832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedstyret

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

TYPOGRAFIA BOKTRYKKERI A/S
OSLO 1961

Liste over rettelsesblad.

Rettelsesbladet skal etter foretatt komplettering av trykket registreres her.

Rettelsesblad				Rettelsesblad			
nr.	Innført den	Innført av	Merknad	nr.	Innført den	Innført av	Merknad
1	15/8-69	LR	Okt. 1962	16			
2	"	LR	Jan. 1963	17			
3	"	LR	Jun. 1963	18			
4	"	LR	Nov. 1965	19			
5	"	LR	Aug. 1966	20			
6	"	LR	Okt. 1967	21			
7	"	LR	Okt. 1967	22			
8	"	LR	Mars 1968	23			
9	"	LR	Jul. 1968	24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

Forkortelser, ord og uttrykk.

I boka er nyttet nedenstående forkortelser:

Art.	Artikkel
Avd.led.	Avdelingsleder
Beg.nr.	Begynnelsesnummer
Bfv.	Billett- og formularforvalteren
Bl.	Blankett
Blx.	Billettekspedisjon
BR	Budsjett- og regnskapskontoret
D.bokh.	Distriktsbokholder
Dc.	Distriktsjef
Eks.	Eksempel
Ekspl.	Eksemplar(er)
Fgx.	Fraktgodsekspedisjon (ikke ilg.)
Frg.	Fraktgods
Gx.	Godsekspedisjon (il- og fraktgods)
Hks.	Hovedkassa
Hlk	Hullkortkontoret
Hksb.	Hovedkassabok
Hst.	Hovedstyret
Ilg.	Ilgods
Ilx.	Ilgodsekspedisjon (ikke frg.)
KK	Trafikkontrollkontoret
Kl.	Klasse
Kond.	Konduktør
Mrk.	Merk (bemerk)
Nr.	Nummer
NSB	Norges Statsbaner
O.f.	og følgende
Ovg.st.	Overgangsstasjon
Pkt.	Punkt
Rjb.	Rjukanbanen
Sml.	Sammenlign
Smtrf.	Samtrafikk
St.	Stasjon-(-en-ene-er)
Stat.	Statistisk kontor
Stm.	Stasjonsmester(en)

Innhold

Artikkel nr.

Innenlandsk godssamtrafikk.

Statsbanenes egne transporter og frifraktsendinger.

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

Regnskapsføring.

1. Stasjonene (st.) skal for hver regnskapstermin — januar/februar, mars/april, mai/juni, juli/august, september/oktober og november/desember — sende inn regnskap over inntektene. Hvor det er opprettet selvstendige regnskapsførende avdelinger blir regnskapet å utarbeide av avdelingen.

Det er mye om å gjøre at regnskapene kommer inn i rett tid.

På grunnlag av alle enkeltregnskaper skal KK sette opp et samlet inntektsregnskap for NSB. Dette inntektsregnskap skal være sendt inn til Budsjett- og regnskapskontoret innen en bestemt frist og skal brukes av BR og Stat. i arbeidet ved disse kontorer.

For sent innsendt regnskap vil forsinke KK's arbeid og kan resultere i at den samlede regnskapsoversikt over inntekter og utgifter til Finansdepartementet blir forsinket. Likeledes vil BR og Stat. bli forsinket i sitt arbeid.

Forat st. skal kunne få regnskapene ferdige i rett tid og forat alt skal ligge til rette for ettersyn når som helst i terminens løp, må st. allerede den første dag i terminen begynne på regnskapsarbeidet. Dette blir ført à jour fra dag til dag og arbeidet må legges slik til rette at alle underbilag for regnskapsarket er ferdig så tidlig som mulig så stasjonsmesteren (stm.) eller avd.leder får god tid til regnskapsavslutningen (st.'s regnskapsark). En slik arbeidsordning er i dag mulig fordi vårt regnskapssystem etter hvert bygges ut slik at det vesentligste av regnskapsføringen gjøres under ett med ekspedisjonen.

På st. hvor det er flere tjenestemenn må regnskapsarbeidet fordeles slik at en bestemt mann har ansvaret for at regnskapet for den spesielle regnskapsgruppe blir riktig ført og ferdig i rett tid. Blir arbeidsbyrden ved denne fordeling større på den ene tjenestemann enn på den andre, bør det byttes på f. eks. annenhver termin. Dette kan òg være nødvendig av omsyn til arbeids- og tjenestefordelingen

ved st. Ser vedkommende tjenestemann at han ikke greier å bli ferdig med sitt spesielle regnskapsarbeid til rett tid, må han i god tid melde fra til stm. eller avdelingens leder så denne i tilfelle kan skaffe hjelp slik at regnskapet ikke blir forsinket.

Regnskapene skal føres på bestemte blanketter slik som omtalt i de respektive avsnitt. Disse må utarbeides med orden og omtanke og rubriseringen brukes i den utstrekning det er behov for det. Husk på ved utarbeidelsen av de forskjellige regnskapsbilag at disse skal behandles av så vel KK som Stat. for videre utarbeidelse av samlet inntektsregnskap, statistikk og økonomiske beregninger.

Hvor det er innført gjennomskriftsblanketter brukes kulepenn og originalen sendes KK.

Alle blanketter rekvireres fra Billettforvalteren (Bfv.), jfr. trykk nr. 602.

Foruten terminregnskap skal stasjonene daglig foreta oppgjør og kassaopptelling slik at stm. eller avd.leder har daglig oversikt, se art. nr. 1056 «Dagsoppgjør». Det lønner seg å legge arbeid på dagsoppgjøret slik at dette stemmer før beløpene føres over i Hovedkassaboka. Dette arbeid vil komme til gode ved regnskapsavslutningen idet summene for de forskjellige inntektsgrupper i Hovedkassaboka skal stemme med de tilsvarende regnskapsbilag.

Terminregnskapet for stoppested eller holdeplass underlagt annen st. blir å gå gjennom av stm. på den st. stoppestedet eller holdeplassen er underlagt og åpenbare feil rettes. Nærmere forskrifter om dette er tatt inn i trykk nr. 405, 3 art. nr. 61—62.

Regnskap for de forskjellige inntekstsgrupper.

Innenlandsk persontrafikk.

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av hullkort. Dvs. at stasjonene, istedenfor å føre terminregnskap på blanketter, fyller ut strekkort for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

I eget hefte «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap» er nærmere redegjort for hvordan arbeide med kortene skal utføres. I samme hefte er tatt inn eksempler på riktig streking.

Billetter for salg ved ekspedisjonsstedene.

Ferdigtrykte billetter.

2. Som ferdigtrykte biletter regnes:
Ferdigtrykte reisebilletter.
Billettkort.
Ukekort.
Hundebilletter.
Barnevognbilletter.
Sitteplassbilletter.
Plassavgiftbilletter (ekspresstog o. l.).
Særtillegg.
Tilleggsbilletter (prisforskjell m. v.).
Soveplassbilletter.
Rabattkort.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

3. 1. Til dagsoppgjør nyttes Bl. nr. 166 «Dagsoppgjør for persontrafikk». Billettene regnskapsføres slik:

I rubrikk 1 føres gruppene opp i stasjonsnr.orden og i den nevnte rekkefølge innen hver stasjonsforbindelse. I samme rubrikk, til venstre for hver billettsort, føres reg.nr. fortløpende fra nr. 1 for øverste førte billettsort og nedover. Reg.nr. er de samme nr. som står på strekkortene for vedk. billettsort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

2. For hver stasjon føres først alle 1. klasse billetter, dernest alle 2. kl. billetter. Innen hver klasse føres voksne før barn, enkeltbilletter før dobbeltbilletter.

3. Gruppene føres i den oppsatte rekkefølge. Når det forekommer flere billettslag (med egen nr.serie) i en gruppe, føres billettene mest mulig overensstemmende med stasjonsnr.orden og deretter slik at billett med høyeste pris føres først.

4. Billetter til stasjoner hvor det kan forekomme forskjellige reiseveier tilføyes overg.st.'s navn i rubrikk nr. 1.

4. 1. Ut for hver av de oppførte ferdigtrykte billetter noteres i rekkefølge fra venstre: Klasse, pris pr. billett og begynnelsesnr. (svarende til sluttnr. i foregående termin).

2. Ved behov nyttes flere eksemplarer av Bl. nr. 166.

5. 1. Ved daglig oppgjør noteres alle sluttnr. Der hvor det har foregått salg føres ut antall og beløp.

Beløpene summeres ned og summen føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 656 a kolonne 3. Jfr. art. nr. 236 o.f.

2. Ved utregning av beløp tas ikke med feilstemplede billetter. Disse noteres bare i rubrikken for «solgte» med antall og bokstaven F (eks.: 3F/18).

6. 1. Dagens kreditbilag, modr.bevis, refusjoner m. v. (ikke feilstemplede) føres på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b. Jfr. art. nr. 259 o.f.

2. Bilagsfortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder som oppbevarer bilagene til terminens slutt. Feilstemplede billetter oppbevares i Blx på en betryggende måte til terminens slutt. Jfr. art. nr. 12 pkt. 2.

7. Antegnelser fra KK vedr. billetter reguleres på bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b.

8. De stasjoner som også har salg av billetter til NSB bilruter, fører særskilt regnskap for bilruta. Jfr. art. nr. 146 o.f.

9.—10. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

11. 1. Terminregnskapet utføres ved hjelp av strekkort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

2. Før regnskapsterminens utløp får st. tilsendt strekkort fra KK. Strekkortene er nummerert fortløpende (Reg.nr.) og ligger i samme rekkefølge som st. fører sine billetter i dagsoppgjøret.

12. 1. Ved terminens slutt streker st. alle sluttnr. (etter siste dagsoppgjør i Bl. nr. 166) og antall feilstemplede for hvert enkelt billettslag (reg.nr.). (For å unngå event. feilstreking skrives sluttnr. og antall feil med kulepenn øverst til høyre på strekkortet.)

Kortene legges i spesielle kassetter og sendes KK i bestemte tog den 5. i den måned terminregnskapet skal sendes.

2. Feilstemplede billetter klebes opp på et ark og sendes KK sammen med øvrige regnskaper den 9.

13. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

14. Tilfeldige inntekter vedr. innenlandsk persontrafikk tas opp i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i ledig kolonne under «Ikke strekkortbehandlet».

15. Plassbillettmerker regnskapsføres på Bl. nr. 309 b. I blankettens hode skrives «Plassbillettmerker». Sum netto forbruk tas opp i Kvitteringsbok for dagsoppgjør i ledig kolonne under «Ikke strekkortbehandlet».

16. For underliggende ekspedisjonssteder føres eget regnskap, egen bilagsfortegnelse Bl. nr. 112 b og eget inntektssammendrag Bl. nr. 160 c. Jfr. art. nr. 1076, 3.

17. Bl. nr. 166 «Dagsoppgjør for billetter» skal ikke sendes til KK, men skal oppbevares ved stasjonen.

18—20. (Reservenr.)

Blankobilletter.

21. *Strekkortbehandlet.*

Blanko billetter.

» militær ukesluttbill. (Bare enkelte st. har denne billettype.)

» billettkort.

» ukekort.

22—30

Regnskapsarbeid i terminens løp.

22. Billettene regnskapsføres daglig på Bl. nr. 166 som eget avsnitt nedenfor de ferdigtrykte billetter. Billettene føres i rekkefølge som nevnt ovenfor, spesifisert med beg.nr. for hver billettsort og en åpen linje mellom hver enkelt sort.

Ved dagsoppgjør føres for hver billettsort sluttnr., antall solgt (event. feil) og sum for dagens salg.

23. 1. Dagssum for de enkelte billettsorter føres over til Bl. nr. 656 a «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i henholdsvis kolonne 4, 5, 6 og 7. Jfr. art. nr. 236 o.f.

2. Kreditbilag føres på Bl. nr. 112 b «Bilagsfortegnelse».

24. Ved utstedelsen av blankobilletter skal talongen som sitter igjen i billetthefte fylles ut med «Til st.» og «Beløp». Talongen oppbevares ved st. i 3 mnd. og vil kunne brukes ved eventuelle forespørsler i forbindelse med feil i avstemming av regnskap o. l.

25. 1. Strekkortene (stammer) for blankobilletter fylles ut (strekes) etter hvert i terminens løp slik at de ved terminens slutt er ferdig til å sendes KK. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

2. Blanko militær ukesluttbilletter er som nevnt i art. nr. 21 bare tilstillet enkelte st. Det blir bare disse st. som får bruk for kolonne 5 i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 656 a.

26—27. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

28. 1. De ferdige strekede kort (stammer) legges i kasetter sammen med og etter strekede kort for ferdigtrykte billetter.

2. Feilskrevne blankobilletter heftes sammen med gjenparten (stammen) og legges bakerst i kortbunken.

29. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

30. *Ikke strekkortbehandlet.*

Blanko tilslutningsbilletter.
» fellesbilletter.
» tilleggsbilletter.
» sitteplasskvitteringer.
» soveplasskvitteringer.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

31. På Bl. nr. 166 føres billettene som eget avsnitt etter strekkortbehandlede billetter og skilt fra disse med en åpen linje. Billettene føres i rekkefølge som nevnt ovenfor i art. nr. 30.

32. 1. Som *Regnskapsbilag* føres billettene daglig på Bl. nr. 167. Det nyttes egen blankett for hvert billettslag. I rubrikkene øverst på blanketten noteres det billettslag regnskapet gjelder for og billettslagets kodenr.

2. På blanketten føres de solgte billetter fortløpende i nr.rekkefølge.

3. Feilskrevne billetter noteres med nr. og ordet «Feil» i priskolonnen.

4. Nyttes flere blad av Bl. nr. 167 for samme billettslag, nummereres de fortløpende.

33. Dagens salg summeres og føres i rubrikk «Sum overført til dagssalg». Beløpene føres videre til Bl. nr. 166.

34. 1. På Bl. nr. 166 summeres beløpene for ikke strekkortbehandlede blankobilletter til en totalsum som tas opp i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 656 a kolonne 13.

2. Kreditbilag føres på Bl. nr. 112 b «Bilagsfortegnelse».

35. I forbindelse med fellesbilletter noteres på Bl. nr. 167 hvor mange personer som har reist på de solgte billetter. Gjelder billettene både for fram- og tilbakereise, må antall reisende dobles.

36. Når det gjelder norske soveplasskvitteringer som er utstedt i forbindelse med Nordisk samtrafikk, jfr. art. 673.

37. 1. Ved salg av billetter i samtrafikk med «Bastø» over Moss—Horten skal selskapets andel noteres i egen rubrikk. De solgte billetter skal tas opp med full pris uten oppdeling.

2. Når det gjelder tilleggsbilletter for endret reise over Moss—Horten eller omvendt istf. Oslo, blir «Bastø» å godskrive sin andel selv om prisen for tilleggsbilletten er 0. I motsatt tilfelle når reiseveien endres med tilleggsbillett til å gå over Oslo istf. over Moss—Horten eller omvendt, noteres dette i rubr. for «Bastø» med ÷andel.

Regnskapsavslutning.

38. 1. De i terminen førte blanketter Bl. nr. 167 summeres til totalsum for hvert billettslag. Øverst på blanketten føres terminens beg.nr. og sluttnr.

2. Feilskrevne billetter legges sammen med billettgjenpartene som ordnes i nummerorden, og sendes sammen med regnskapsblankettene til KK i egen konvolutt — Bl. nr. 349 b — den 3. i den måned terminregnskapet skal sendes.

39. 1. Før regnskapet for ikke strekkortbehandlet blanko sendes inn skal beg.nr., sluttnr., antall feilskrevne og sum for hvert billettslag føres over til de respektive poster på «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c, jfr. art. nr. 250 o.f.

2. Summen av disse beløp ført på Inntektssammendraget skal da stemme med total terminsum i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», kolonne 13.

40. Summen av de noterte andeler som tilkommer ferjen «Bastø» føres også over til «Inntektssammendrag» i rubrikken til høyre på blanketten.

41.—45. (Reservenr.)

Månedsbilletter.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

46. Til dagsoppgjør nyttes Bl. nr. 166 «Dagsoppgjør for persontrafikk». Merkene føres — voksne og barn hver for seg — under hverandre etter kilometeravstand, laveste avstand først.

Ut for hver kilometeravstand noteres i rekkefølge pris og begynnelsesnr.

47. Når salg har foregått noteres sluttnr., antall solgte merker og beløp for hver merkeverdi (hver km-avstand).

48. 1. Ved utregning av beløp i dagsoppgjøret regnes ikke med feilklebede, utydeliggjorte, rettede eller merker sendt til annen st.

2. Disse «feil»merker noteres sammen med solgte merker, skilt med brøkstrek og etterfulgt av bokstaven «F», f. eks. 2F/18.

49. Merker s e n d t til annen st. opptas som feil i dagsoppgjøret med gjenpart av rekv. (Bl. nr. 152) som bilag. Rekv. følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

50. Beløpene for hver merkeverdi (event. også blankomerker) summeres til en total.

51. Merker som er m o t t a t t fra annen st. på rekv. Bl. nr. 152 regnskapsføres samme dag i bunnen på dagsoppgjøret med merkenr. og beløp som plusses til totalbeløpet for faste merker. Rekv. påføres notat om at beløpet er tatt opp i regnskapet, dato og signatur, og følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

52. Stasjoner som vanligvis ikke har månedsbillettmerker kan føre beløpet direkte inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», kolonne 8 med rekv. som bilag.

53. Angående strekkort for merker mottatt fra annen st. jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

54. Total dagssum for solgte merker og event. mottatte merker fra annen st. føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i kolonne 8.

55. 1. «Feilmerker» skal klebes opp på baksiden av en Bl. nr. 112 b og sendes KK den 20. i hver måned i konvolutt merket KK (månedsbill.). KK vil sende kvittering for merkene. Kvitteringen oppbevares hos stm./avd.leder og sendes KK sammen med terminregnskapene.

2. I forbindelser med «feilmerker» nyttes en Bl. nr. 112 b 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 kmavstand og beløp.

56. 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. 112 b. Omhandlede merke tas med i oppgaven på forsiden av blanketten.

57. Kreditbilag (ref. m. v.) føres på «Bilagsfortegnelsen» Bl. nr. 112 b i kolonne 8. Jfr. art. nr. 259 o.f. Antegnelser fra KK reguleres på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b.

58. Under salg av merker noteres i hvilke stasjonsforbindelser merkene blir solgt, slik at en lett kan fylle ut Bl. nr. 111 b, «Fordeling av månedsbillettmerker» ved terminens slutt.

59.—62. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

63. 1. Terminregnskap utføres via strekkort, jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

2. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

3. Overgang til ny nummerserie kan lett føre til feil i regnskapene og må derfor vies spesiell oppmerksomhet.

64. Kvitteringer fra KK for innsendte feilmerker, rekv. Bl. nr. 152 for merker sendt til annen st. (opptatt som feil) og Bl. nr. 152 for merker mottatt fra annen st. (opptatt på strekkort), sendes KK sammen med øvrige terminregnskaper.

65. Merker som ifølge påskrift på Bl. nr. 152 skal regnskapsføres i terminen, men som ikke blir innløst tidsnok, føres som utestående på Bl. nr. 654.

66. Blankett «Fordeling av månedsbillettmerker» Bl. nr. 111 b fylles ut med antall voksne og barn for hver stasjonsforbindelse (st. navn og nr.). Blanketten summeres og sendes til Statistisk kontor, Hst., senest innen den 5. i den mnd. terminregnskap sendes.

67. Månedsbilletter i forbindelse med bilruter regnskapsføres på Bl. nr. 170 «Månedsbillettregnskap».

68.—70. (Reservenr.)

Kupongbilletter.

71. Regnskapsarbeid i terminens løp.

1. Alle billettbeholdninger som mottas fra andre forvaltninger og fra private selskaper eller institusjoner skal meldes til KK og de registreres på beholdningskort.

2. Kupongbilletter innføres i fordelingsjournalen etter hvert som de utstedes. Fordeling av avgiftene for de forskjellige forvaltninger eller selskaper bør foretas daglig.

3. Inntekter pr. dag føres i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, persontrafikk, Bl. nr. 656 a, kolonne 20.

I denne kolonne inngår også tilfeldige inntekter som provisjoner, sightseeings, turbilkjøring o. l.

4. Alle fradragsbilag, som moderasjoner, refusjoner, antegnelser o. l. føres på Bilagsfortegnelse, persontrafikk Bl. nr. 112 b. Summen pr. oppgjør føres i kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a.

5. Inntekter og fradrag pr. dag føres i tilsvarende rubrikker i Hovedkassabok Bl. nr. 651, inntekt ut for debet i linje 4, fradrag ut for kredit i linje 25.

6. Innløste kuponger og vouchers føres i ledig kolonne 37 i Kvitteringsboken og til kredit i linje 26 i Hovedkassaboken.

7. Utestående kupongbilletter føres den siste dag i terminen på fortegnelse, Utestående fordringer Bl. nr. 654.

8. Summen av denne + dagens salg tas opp i kolonne 20 i Kvitteringsboken.

Deretter føres summen av utestående i kolonne 34, med fortegnelsen utestående fordringer Bl. nr. 654 som bilag.

I Hovedkassaboken føres til debet summen av dagens salg + utestående fordringer i linje 4.

Til kredit føres summen av utestående i linje 33, «Balanse, utestående fordringer, vekslepenger etc.».

Regnskapsarbeid ved terminens slutt. Gjelder også for de private reisebyråer.

72. 1. *NSB's kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 197 b. Øverst på blanketten føres beg.nr. og sluttnr. for utstedte blankobilletter. Antall feilstemplede anmerkes og nr. føres i ledige rubrikker. Gjenparter og feilstemplede originalbilletter skal heftes sammen.

De øvrige billettgjenparter sorteres i klasser, annen og første klasse hver for seg. Totalsummen av hver klasse føres i de resp. rubrikker. Det føres m.a.o. ingen spesiell blankofortegnelse.

Direkte under blankobillettene føres ferdigtrykte billetter i serie nr.orden med antall solgte, antall feilstemplede, pris og total for hver klasse.

Summen til slutt skal da vise antall reisende fordelt på annen og første klasse samt totalbeløpet for de resp. klasser.

2. *Utenlandske kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 198 a resp. 198 b for ferdigtrykte og Bl. nr. 198 c for blankobilletter.

Regnskapene utføres i.h.t. egen instruks utarbeidet for reisebyråene.

3. NSB's reisebyråer skal til slutt føre eget sammendrag av alle regnskaper hvis summer skal avstemmes mot fordelingsjournalen. Tilfeldige inntekter skal tas med, spesifisert på egen fortegnelse.

4. I regnskapsarket under Sammendrag av inntektene føres totalinntekten, Hovedkassabokens debetsum, i linje 4.

Under Kassakonto til kredit føres: totalsummen av alle fradrag i.h.t. Bilagsfortegnelse Bl. nr. 112 b. Beløpet skal stemme med kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a÷Utestående fordringer.

Totalsummen av innløste kuponger og vouchers føres til kredit under kassakonto. Beløpet skal stemme med sum i linje 26 i Hovedkassaboken.

Totalsummen av utestående fordringer Bl. nr. 654 føres under Kassakonto, Kredit, Balanse til neste termin.

Rundreisebilletter.

73. 1. *Billige rundreiser i Norge* — regnskapsføres på blankett for kupongbilletter, Bl. nr. 197 uten fordeling av avgiftene da oppgjør til buss- og båtselskapene skjer ved KK's forføyning.

2. Tilslutningsbilletter —S e art. 30.

3. Totalsummen for solgte «Billige rundreiser i Norge» føres som egen post i sammendraget for kupongbilletter.

74.—76. (Reservenr.)

Billettmaskiner.

77. AEG, MUNIN OG ORMEGRAPH BILLETTMASKINER

Regnskapsføringen skjer foreløpig etter spesiell instruks som er/blir tilstilt de ekspedisjoner hvor billettmaskiner er/blir stasjonert.

78.—92. (Reservenr.)

Billetter for salg i tog.

Konduktørene.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

93. 1. *Ekstrabetalingsbilletter* (Bl. nr. 165 a) regnskapsføres etter hvert som salg foregår på Bl. nr. 165 b «Fortegnelse over solgte ekstrabetalingsbilletter».

2. Solgte billetter føres opp med nr. og beløp. Feilskrevne bill. føres opp med nr. og ordet «feil» på plassen for beløp.

3. Foreløpig oppgjør for salg av ekstrabetalingsbilletter kan foregå når som helst i terminen. Stasjoneringsst. kan bestemme visse tider/dager hvor oppgjør i k k e mottas.

4. Ved forflytning, avgang e. l. må heftet med oppgjør for solgte billetter innleveres.

94. (Reservenr.)

95. 1. *Rullebilletter* betales kontant ÷ 1 % ved kjøp. For bilrutenes sjåfører jfr. trykk nr. 205.3.

2. Ved første gangs utlevering av rullebilletter kvitteres in duplo for fullt beløp (brutto). Ved oppgjør foranlediget av forflytning, avgang e. l. betales for solgte billetter ÷ 1 %. Resterende billetter innleveres mot tilbakelevering av den tidligere gitte kvittering.

96. Ferdigtrykte billetter med fast pris for salg i tog (ekspresstog, særtillegg, formiddagsbill. o. l.) behandles på samme måte som for rullebilletter bestemt.

97. Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringsst. vise fram for kontroll sin beholdning av ovennevnte billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp han har kvittert for, evt. solgt ekstrabetalingsbilletter for.

98.—102. (Reservenr.)

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

103. 1. Oppgjør for solgte ekstrabetalingsbilletter med fortegnelse, Bl. nr. 165 b og billettgjenpartene som bilag, leveres inn til stasjoneringsstedet den siste dag i terminen — hvis det ikke foreligger annen bestemmelse om en tidligere innlevering. Før oppgjøret leveres, trekkes 1 % tellepenger.

2. Ved oppgjør for salg av ekstrabetalingsbilletter avrundes tellepengene til nærmeste 10 øre. Beløp under 5 øre strykes, og beløp 5 øre og over avrundes opp til 10 øre.

3. Selv om kond. ikke har hatt salg, skal blokken likevel vises fram til stasjoneringsst. den siste dag i terminen for kontroll.

Stasjonene.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

104. *Ekstrabetalingsbilletter.*

1. Stasjonene fører fortegnelse over utleverte ekstrabetalingsbilletter og blankobilletter for salg i tog. Fortegnelsen inneholder dato for utlevering, beg./slutt nr. og kond.s navn. Kond. kvitterer på fortegnelsen for de bill. han mottar.

2. Ved innbetalinger i terminens løp noteres dette på vedk. kond.s navn og beløpet føres inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 656 a kolonne 14. Kond. gis kvittering.

3. Hele blokker som blir levert tilbake uten å være brukt, tas inn på beholdning og leveres ut på nytt. Delvis brukte blokker som er levert inn av kond., sendes til KK sammen med terminregnskapet.

105. *Rullebilletter.*

1. Til dagsoppgjør nyttes «Protokoll for rullebilletter» Bl. nr. 219. Her føres først terminens beg.nr. (svarende til sluttnr. i foregående termin) i kolonnene for de respektive billettverdier. St. selger rullebill. i fortløpende nr.rekke. Ethvert salg noteres med dato, kond.s navn, slutt.nr. for den solgte billettverdi, bruttobeløp og nettobeløp.

2. Tellepenger føres ikke da dette vil bli regnet ut av Hullkortkontoret. For de billetter som er utlevert mot kvittering føres også bare bruttobeløp og nettobeløp.

106. Hver konduktør kan utleveres (mot kvitt.) rullebilletter for samlet verdi inntil kr. 460,00.

107. Dagens nettobeløp i Bl. nr. 219 summeres og beløpet føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 9, sammen med dagens nettobeløp for solgte ferdigtrykte bill. for salg i tog. Jfr. art. nr. 109.

108. Kvitteringer fra kond. for utleverte rullebilletter behandles slik:

1. Originalkvitteringens sum (brutto) fratrekkes 1 % og stasjonen krediterer seg for nettobeløpet på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b i kolonne 9. Her føres dato, bilagsnr., «Utlev. rullebill.» og kvitteringens nettobeløp.

2. Originalkvitteringen (og kopien) følger bilagsfortegnelsen til stm./avd.leder sammen med dagsoppgjøret. Kopien må arkiveres ved st. slik at den lett kan finnes når kond. kommer for å løse den ut.

109. Ferdigtrykte billetter for salg i tog (ekspresstog, særtillegg o. l.).

1. Stasjonene selger og regnskapsfører disse billetter på samme måte som for rullebilletter.

2. Dagens nettobeløp summeres og plusses til nettosum for rullebilletter. Totalbeløpet føres over til Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 9.

3. Kvitteringer behandles som foran nevnt for rullebill.

110. Hver konduktør kan utleveres rullebilletter og ferdigtrykte billetter for samlet verdi inntil kr. 1 500,00.

111. Antegnelser fra KK reguleres på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b.

112.—114. (Reservenr.)

115. Innløste kvitteringer behandles slik:

Når en kvittering innløses fører st., som regnskapsbilag, en Bl. nr. 169 a. Her føres kond.s navn, kvitteringens dato, når innløst og kvitteringens sum (brutto). Eventuelle innleverte rester av billetter spesifiseres på bilaget og sum verdi av disse billetter fratrekkes. Av det resterende beløp trekkes 1 % tellepenger. Nettobeløpet føres som inntekt i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 15.

116. Billettrestene legges i konv., påføres navn og beløp og festes til bilaget (Bl. nr. 169 a). Bilaget følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder som oppbevarer dette til terminens slutt.

117.—120. (Reservenr.)

121. 1. Kvittering fra kond. for utleverte billetter gis særskilt for hvert billettslag på Bl. nr. 172. (Bare ett slag bill. på hver kvittering.)

2. Kvittering til kond. for billettoppgjør gis på Bl. nr. 172. (For billetter som kjøpes kontant gis ikke kvittering.)

122. Stasjoneringsstedet skal med visse mellomrom — minst én gang hvert halvår — kontrollere at kond.'s beholdninger av billetter og kontanter stemmer med utleverte verdier av billetter.

123.—128. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

129. *Ekstrabetalingsbilletter.*

1. Når en kond. leverer inn sluttoppgjør kontrollerer st. at alle solgte billetter er ført på fortegnelsen (Bl. nr. 165 b) og at denne er riktig summert.

2. For blokker som vises fram til kontroll uten at det er foregått salg, skal stasjonen notere beg.nr.

3. St. regnskapsfører billettene på Bl. nr. 169 a «Billettregnskap for salg i tog».

4. Alle utleverte blokker, Bl. nr. 165 a, også de som det ikke er solgt av, føres opp med kond.s navn, beg.nr. og sluttnr. i rubr. 1—3.

For solgte billetter noteres bruttobeløp i rubrikk 6. I rubrikk 12 føres tellepenger som trekkes fra bruttobeløpet, og nettobeløpet føres i rubrikk 13.

5. Under sist førte linje trekkes strek, rubrikkene 6, 12 og 13 summeres ned. Sum i rubrikk 6 ÷ sum i rubrikk 12 skal stemme med sum i rubrikk 13.

6. Fortegnelse over ekstrabetalingsbilletter, Bl. nr. 165 b samt gjenparter av billettene, Bl. nr. 165 a, sendes med regnskapet som bilag.

130. Hvis st. mangler regnskap fra en kond., noteres dette i regnskapet med angivelse av grunnen (sykdom, for sent levert inn osv.).

131. Blankobilletter for salg i tog (billettkort, ukekort o. l.) regnskapsføres på Bl. nr. 169 a, på samme måte som for ekstrabetalingsbilletter.

Billettgjenpartene sendes med regnskapet som bilag.

132. Total nettosum for ekstrabetalingsbilletter og total nettosum for blankobilletter for salg i tog skal sammenlagt stemme med total terminsum i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 14.

133.—135. (Reservenr.)

Rullebilletter.

136. Terminregnskap utføres ved hjelp av strekkort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

Ved terminens slutt streker st. alle sluttnr. for hver billettverdi fra Bl. nr. 219.

Kortene sendes KK sammen med øvrige strekkort.

137. 1. Ferdigtrykte billetter med fast pris for salg i tog (ekspresstog, særtillegg o. l.) regnskapsføres ved hjelp av strekkort på samme måte som for rullebill.

2. Nettobeløpene på Bl. nr. 219 og nettobeløpene for ferdigtrykte billetter for salg i tog summeres og skal sammenlagt stemme med totalterminsum i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 9.

138. For innløste kvitteringer ført på Bl. nr. 169 a lages et sammendrag. Total nettosum skal stemme med total terminsum i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 15.

139. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

140.—145. (Reservenr.)

Billetter for salg på NSB bilruter.

146. De stasjoner som også er ekspedisjonssted (salgssted) for NSB's bilruter fører eget separat regnskap for bilruta.

147. Til daglig oppgjør og for regnskap nyttes egne blanketter og bøker som bare opptar bilrutas billetter.

148. Ferdigtrykte billetter (strekkortbehandlet) føres på Bl. nr. 166 på samme måte som for jernb.billetter, med reg.nr. fra nr. 1 for øverste førte bill. og nedover.

149. 1. Rullebilletter og billetter med fast pris for salg i bil (strekkortbehand.) føres på samme måte som for billetter for salg i tog, med unntakelse av at beløp for solgte bill. føres bare med bruttosum.

2. Når det gjelder sjåførenes tellepenger jfr. trykk nr. 205.3 art. nr. 50 pkt. 7—12.

150. 1. Blankobilletter, herunder blanko bill.kort og ukekort som utstedes ved stasjonen føres på Bl. nr. 166.

2. Som regnskapsbilag føres solgte billetter daglig på Bl. nr. 167 fortløpende for hvert bill.slag.

Billettgjenpartene sendes med regnskapet til KK.

151. 1. For blankobilletter som utstedes av sjåførene i bil fører stasjonen fortegnelse. Fortegnelsen inneholder dato for utlevering,

beg./sluttnr. og sjåførens navn. Sjåførene kvitterer på fortegnelsen for de billetter de mottar.

2. Som regnskapsbilag nyttes Bl. nr. 169 a, spesifisert med sjåførenes navn, beg./sluttnr. for hvert hefte og sum for solgte billetter.

Billettgjenpartene følger regnskapet til KK.

152. 1. Det nyttes egen kvitteringsbok for dagsoppgjør som spesifiseres med kolonner for hvert billettslag.

Kolonnene føres i samme rekkefølge som de forskjellige billettslag er ført opp på Bl. nr. 160 d «Inntektssammendrag Persontrafikk NSB bilruter».

2. Fradrag i billetter ført på Bl. nr. 112 b, evt. Bl. nr. 110 a føres til kredit i dagskvitteringsboka for bilruta.

153. Kreditbilag (fradrag) vedr. NSB bilrute føres på en egen Bl. nr. 112 b «Bilagsfortegnelse» og for militærrekv. på egen Bl. nr. 110 a.

Evt. antegnelser fra KK reguleres også på form. nr. 112 b.

154. Kvitteringer fra sjåfører for utleverte billetter (rullebill. og bill. med fast pris) føres på Bl. nr. 112 b som kreditbilag.

Alle bilag som føres på Bl. nr. 112 b nummereres fortløpende i terminen.

155. Innløste kvitteringer fra sjåfører føres som inntekt i egen kolonne i Kvitteringsboka for dagsoppgjør. Som regnskapsbilag føres en Bl. nr. 169 a.

156. Månedsbilletter føres daglig på Bl. nr. 166.
Som regnskapsbilag nyttes Bl. nr. 170.
Billettgjenpartene sendes med regnskapet til KK.

157. Ved innlevering av dagsoppgjør til stm./avd.leder summeres dagens inntektssummer i de forskjellige kolonner i dagskvitteringsboka til en totalsum (debet). Fradrag ført på Bl. nr. 112 b event. Bl. nr. 110 a føres til kredit i dagskvitteringsboka.

Bl. 112 b (110 a) med bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.-leder.

158. Dagens totalsum debet fra kvitteringsboka føres i hovedkasseboka under post «NSB bilrute, persontrafikk», kreditsum under post «Fradrag persontrafikk NSB bilrute».

159. Ved terminens slutt føres terminsum for hvert billettslag i dagskvitteringsboka over til de respektive poster på «Inntektssammendrag persontrafikk NSB bilruter» Bl. nr. 160 d. Inntektssammendraget summeres og sum brutto skal stemme med total terminsum i Hovedkasseboka post «NSB bilrute persontrafikk». I rubrikkene under «Regulering» på inntektssammendraget føres terminsum fra Bl. nr. 112 b (110 a) og «Sum regulering» skal stemme med total terminsum i Hovedkasseboka post «Fradrag persontrafikk NSB bilrute».

160. Inntektssammendrag Bl. nr. 160 d og bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b (110 a) vedlagt tilhørende bilag sendes KK sammen med øvrige terminregnskaper.

161. Sml. for øvrig føring av dagsoppgjør, bilagsfortegnelse, inntektssammendrag m. v. vedr. jernbanens billetter.

162—170. (Reservenr.)

Reisegods og reisegodsoppbevaring.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

171. 1. Reisegodsheftet Bl. nr. 211:

Frakt og avgifter på stammekupongene summeres for hver dag. Summene noteres og merke settes slik at man vet hvor man skal begynne å summere ved neste dagsoppgjør.

Dagens sum føres i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 16.

2. Til bruk ved regnskapsavslutningen summeres hver side i rsg.heftet (stammekupongene) etter hvert som de blir skrevet ned.

172. 1. Ski-, sykkel-, barnevognkuponger og oppbevaringskuponger for reisegods regnskapsføres daglig under en gruppe på Bl. nr. 166 i rekkefølge som nevnt ovenfor og med priser og beg.nr. for terminen.

Innen hver sort føres først ferdigtrykte kuponger, deretter blankokuponger.

2. Ved dagsoppgjør noteres sluttnr., antall solgt og beløp. Beløpene utfor hver sort summeres ned til en total og føres over til Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 10.

3. Oppbevaringskupongene er i likhet med de øvrige kuponger nummerert fortløpende og i blokker med pris kr. 0,50 og kr. 1,00.

173. Ved innlevering av gods for oppbevaring leveres trafikanten en datostemplet kupong og avgiften for 1 døgn oppkreves samtidig.

174. Ved utlevering av godset påføres utleveringsdato. Er godset oppbevart utover 1 døgn oppkreves tilleggsavgift pr. døgn.

Tilleggsavgiften føres i et eget felt på kupongen og beløpet tas opp i dagsoppgjøret på Bl. nr. 166 under ferdigtrykte oppbevaringskuponger.

175—180. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

181. 1. Summene for hver side i Reisegodsheftet Bl. nr. 211 (stammekupongene) føres opp på egen fortegnelse (sammendrag) slik.

Terminens beg.- og sluttnr.		
Side 1	kr.	35,80
» 2	»	10,70
» 3	»	24,00
osv.		
Sum	kr.	

2. Stammekupongene sendes med fortegnelsen som bilag.

182. Terminsum på fortegnelsen (sammendraget) skal stemme med total terminsum i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 16.

183. Terminens totalsum og beg.- og sluttnr. føres på «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c post «Innskrevet reisegods». Jfr. art. nr. 250 o.f.

184. Ski-, sykkel-, barnevogn- og oppbevaringskuponger regnskapsføres ved hjelp av strekkort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

185. De tilbakeleverte oppbevaringskuponger sendes KK sammen med øvrige terminregnskaper og skal være sortert slik:

1. Kuponger à kr. 0,50 og kr. 1,00 i hver sin bunke.
2. Kuponger hvor også tilleggsavgift utover 1 døgn er påført sorteres ut og legges i egen bunke.

186. Beløpene for tilleggsavgiften summeres til en totalsum og skal stemme med sammenlagt sum av de i terminen førte beløp for tilleggsavgift på Bl. nr. 166.

187. Terminens totalsum for tilleggsavgiften regnskapsføres ved hjelp av et strekkort (sumkort), her nyttes et strekkort med rød fargestripe. Øverst på kortet skrives salgsstedets nr. og «Tilleggsavg. oppbevaring». I strekfeltet for «Ant. solgt» strekes antall kuponger med tilleggsavgift og i strekfeltet for «Beløp» strekes terminens totalsum for tilleggsavgiften.

Kortet legges sammen med de øvrige strekkort for oppbevaring av reisegods.

188. Antegnelsen (kredit) fra KK vedr. reisegods reguleres på bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b kolonne 7 (deb. ant. i kolonne 10).

189. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

190—194. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

195. 1. Mottatte reisegodskuponger sorteres ved terminens slutt i stasjonsnr.orden.

Til bruk ved utarbeidelse av trafikkoppgaven summeres antall ekspedisjoner.

2. Om utskillelse av reisegodskuponger for militærtransporter se art. nr. 224.

196—200. (Reservenr.)

Belastningsordre.

Senderstasjon.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

201. 1. Belastningsordre, Bl. nr. 190 a, utferdiges når billetter o. l. sendes til en annen stasjon og beløpet skal innkasseres der (dog ikke månedsbilletter).

2. 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.

201—207

3. Originalen, hvit blankett, sendes bestemmelsesst. sammen med billettene. Gjenparten, rød blankett, tjener som kreditbilag, og føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 31.

202. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

203. 1. Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på «Oppgave over belastningsordrer», Bl. nr. 190 b.

2. På venstre side i blankettens hode settes et kryss i ruten for «Kreditordrer», videre fylles ut rubrikkene for Termin og år og Stasjon (Navn og nr.).

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

4. 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 på regnskapsarkets kassakonto (Bl. nr. 657) under teksten Belastninger sendt.

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

204—205. (Reservenr.)

Bestemmelsesstasjon.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

206. 1. Mottatte belastningsordrer, Bl. nr. 190 a, og billetten(e) leveres blx/Rbr mot kvittering.

2. Når beløpet er innkassert føres det inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», Bl. nr. 656 a kolonne 25 og videre til debet i hovedkaasaboka, Bl. nr. 651. Som bilag legges ved Bl. nr. 190 a.

3. Blir billettene ikke hentet innen 14 dager, inntektsføres belastningsorden som ovenfor nevnt. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: «Uavhentet NN st.», på ny belastningsordre.

207. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

208. 1. Ved terminens slutt regnskapsføres alle de mottatte belastningsordrer (også de som ikke er innløst) på «Oppgave over belastningsordrer», Bl. nr. 190 b.

2. På venstre side i blankettens hode settes et kryss i ruten for «Debetordrer». Videre fylles ut rubrikkene for «Termin og år» og Stasjon (Navn og nr.).

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

4. Under siste beløp for hver stasjon settes en strek og summen for stasjonen noteres i rubr. 4. Rubrikk 4 summeres ned og totalen føres til debet på Regnskapsarket (Bl. nr. 657) under teksten «Belastninger mottatt».

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

209. Eventuelle ikke innløste belastningsordrer ved terminskiftet tas opp som utestående fordringer på Bl. nr. 654.

210—212. (Reservenr.)

Militærtrafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

213. 1. *Reiserekvisisjon* (militært «Skjema nr. 443») tjener som bilag for utlevert billett.

Skjema 443 føres snarest på NSB blankett, Bl. nr. 110 a. I blankettens øvre venstre hjørne markeres med kryss i vedk. rute at regnskapet gjelder Reiserekvisisjon — militært skjema nr. 443. Bl. nr. 110 a føres i to ekspl. ved hjelp av blåpapir.

2. Ved dagsoppgjør i billettsalget føres sum ut på fortegnelsen og denne leveres sammen med reiserekvisisjonen til stm./avd.leder. Dagens sum føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 33.

3. Stm./avd.leder kvitterer for mottatte rekvisisjoner og leverer fortegnelsen tilbake til blx. for fortsatt føring av innkomne reiserekvisisjoner.

214—215. (Reservenr.)

216. 1. *Transportrekvisisjon* (militært «Skjema nr. 442») føres snarest på NSB blankett, Bl. nr. 110 a.

I blankettens øvre venstre hjørne markeres med kryss i vedk. rute at regnskapet gjelder Transportrekvisisjoner.

Merk: Reiserekvisisjoner og transportrekvisisjoner skal ikke føres på samme blankett.

2. Billett- og fraktbeløp føres opp med ordinær pris uten fradrag av 20 % eller evt. andeler til «Bastø» og Rjukanbanen, da dette reguleres av KK. Andelene til «Bastø» og Rjukanbanen føres i rubr. 8, 9 og 11 uavhengig av ordinær pris. Rekvirerende avdelings navn føres i rubr. 14.

217. Transportrekvisisjoner (militært Skjema nr. 442) som måtte være utstedt tidligere enn i regnskapsmåneden, tas opp som foran nevnt på egen fortegnelse (Bl. nr. 110 a) og sendes KK som bestemt i art. nr. 1096.

218. (Reservenr.)

219. *Uten rekvisisjon.*

Regning til den militære avdeling på den utleverte billett føres opp på Bl. nr. 110 a sammen med reiserekvisisjoner (jfr. art. nr. 213) og med slik notat i merknadsrubrikken: «Bill. uten rekv.».

220. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

221. *Reiserekvisisjon* (militært «Skjema nr. 443»).

Ved hver måneds slutt summeres Bl. nr. 110 a.

1. Originalen bilagt de tilhørende reiserekvisisjoner sendes KK slik som bestemt i art. nr. 1098.

2. Ved terminens slutt sendes gjenpartene av Bl. nr. 110 a til KK sammen med øvrige terminregnskaper.

Gjenpartene av Bl. nr. 110 a følger «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c som bilag.

3. Terminsum for Bl. nr. 110 a (begge md. sammenlagt) skal stemme med total terminsum i Kvitteringsbok for dagsoppgjør (Bl. nr. 656 a kolonne 33.

222. *Transportrekvisisjon* (militært «Skjema nr. 442»).

Ved månedens slutt summeres Bl. nr. 110 a. Fortegnelsen bilagt de tilhørende Transportrekvisisjoner sendes KK slik som bestemt i art. nr. 1098.

223. *Uten rekvisisjon.*

Regnskapsføres sammen med Reiserekvisisjoner — se art. nr. 221.

224. *Reisegods.*

Mottatte militære reisegodskuponger skilles ut fra de øvrige ordinære kuponger og sendes hver måned til KK sammen med regnskap over Transportrekvisisjoner.

225—230. (Reservenr.)

231. *Militær fraktkonto* (sml. art. nr. 991).

1. Fraktkonto som på vanlig måte gjennom dc. er innrømmet en militær avdeling, skal avsluttes bare en gang i måneden — den siste.

2. Stasjonene skal *ikke* sende regning til den militære avdeling. I stedet skal regning sendes gjennom KK slik som bestemt nedenfor. Stasjonen krediterer seg for kontobeløpet med gjenpart av regningen som bilag.

3. I remissefølgeseddelen (Bl. nr. 13 b) skal militære fraktkontoregninger føres under post 6. De må ikke blandes sammen med private regninger.

4. Kontoutskrift eller regning på fraktkreditblanketter i tre eksemplarer behandles slik:

a. Kontoutskrifter:
   1. Originalen sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt Bl. nr. 349 c.
   2. En gjenpart følger remissen den 2. i følgende måned som kreditbilag.
   3. En gjenpart beholdes ved st.

b. Fraktkreditblanketter:
   1. Originalregning påført fraktkreditblankettenes nr. og del A av fraktkreditblankettene sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt Bl. nr. 349 c.
   2. En gjenpart av regningen følger remissen den 2. i følgende måned som kreditbilag.

3. En gjenpart av regningen beholdes ved st.

5. Da de militære avdelinger gjennom KK ofte får regninger fra forskjellige st. og bilagene som følger regning for hver enkelt st. ved de militære avdelinger ofte blir fordelt til forskjellige tjenestemenn innen avdelingen, er det av betydning for de militære kontohavere at hvert enkelt bilag (blad av kontoutskrift, fraktkreditblankett, regning m. v.) blir påskrevet/stemplet med den stasjons/ekspedisjons navn som har utstedt bilaget. Samtlige bilag gis attestasjon (ikke kvittering).

232. Feilregningsrapport reguleres i kontoutskriften/regningen som sendes KK. Feilregningsrapport som kommer etter at kontoutskriften/regningen er sendt inn, reguleres i neste måned.

Feilregningsrapporten gis attestert påtegning om hvorledes den er regulert.

I kontoutskriften/regningen gis nødvendig påtegning om reguleringen.

233—235. (Reservenr.)

Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk Bl. nr. 656 a.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

236. Ved dagsoppgjør føres dagens sum for de forskjellige billettslag (inntektsgrupper) fra oppgjørsblanketter og bøker (Bl. nr. 166, 219 m. v.) over til Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

237. 1. Kvitteringsboka er inndelt i kolonner for hver inntektsgruppe og spesifisert for strekkortbehandlet og ikke strekkortbehandl. billetter .

2. Kolonnene er nummererte og med tekst som viser til hvor sum fra de enkelte inntektsgrupper skal føres.

238. For øvrig er det under de respektive avsnitt foran om daglig regnskapsføring nevnt i hvilken nr.kolonne dagssum skal føres.

239. 1. Ved innlevering av oppgjør til stm./avd.leder summeres kolonnene 2—18 til en sum som føres i kolonne 19.

2. Summen i kolonne 19 og summene i kolonne 20—29 summeres videre til en totalsum (debet) som føres i kolonne 30.

240. I kolonnene 31—37 (kreditsiden) føres fradragsposter. Dvs. dagens sum fra Bl. nr. 112 b, Bl. nr. 110 a m. v. I kolonne 38 føres kontantbeløpet.

241. 1. Kolonnene 31—38 summeres til en totalsum som føres i kolonne 39. Totalsum kredit i kolonne 39 skal da stemme med total debetsum i kolonne 30.

2. Stm./avd.leder kvitterer i kolonne 40. Event. for lite eller for meget i dagskassa noteres i kolonne 41.

242. Dagens sum i kolonne 19 føres i Hovedkasseboka Bl. nr. 651 under post 1 «Innenlandske billetter og reisegods». De øvrige beløp i kolonnene 20—29 føres spesifisert under sine respektive poster i Hovedkasseboka.

243. Fra kreditsiden i Kvitteringsboka føres beløpene over til Hovedkasseboka slik: Kolonne 31 til post 30 «Belastninger sendt». Kolonne 32 + 33 føres i en sum til post 23 «Fradrag persontrafikk NSB». Kolonne 34 + 35 + 36 føres i en sum til post 25 «Kupongbill., Nordisk og Kontinental».

244—248. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

249. Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a summeres (hver enkelt kolonne) for hver måned i terminen. Ved regnskapsavslutningen for hele terminen legges summene fra første måned til summene for siste måned.

Terminsum for hver kolonne skal videre føres over til et «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c.

Inntektssammendrag innenlandsk persontrafikk Bl. nr. 160 c.

250. Bl. nr. 160 c er inndelt i avsnitt for strekkortbehandl. billetter, ikke strekkortbehandl. og regulering (fradrag) og er lagt opp med poster tilsvarende Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

251. 1. På inntektssammendraget, avsnitt strekkortbehandl., føres beg./sluttnr. og antall feilbilletter utfor de forskjellige billettslag. (Hvor det i rubrikken Beg./sluttnr. er markert med en strek, føres ikke nr.)

2. I rubrikken for beløp føres terminsummer fra hver av de enkelte kolonner 2—10 i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

252. 1. I avsnitt, ikke strekkortbehandl. føres beg./sluttnr., antall feil og terminsummer spesifisert for de enkelte blankobillettslag fra Bl. nr. 167. Beløpene for blanko tilslutningsbill., fellesbill., tilleggsbill., sitte- og soveplasskvitteringer skal sammenlagt stemme med terminsum i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a kolonne 13.

2. Videre under samme avsnitt og tilsvarende poster på inntektssammendraget føres terminsum fra Kvitteringsboka kolonne 14—17 (event. 18). De oppførte beløp skal stemme med terminregnskapet for de enkelte inntektsgrupper.

253. Inntektssammendragets beløpskolonne summeres. «Sum brutto» skal da stemme med total terminsum kolonne 19 i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a og post 1 «Innenlandske billetter og reisegods» i Hovedkasseboka Bl. nr. 651.

254. 1. I rubrikken «Regulering» på inntektssammendraget føres terminsummer fra kolonnene 32 og 33 i Kvitteringsboka. Kolonne 32 og 33 skal stemme med terminsum på henholdsvis Bl. nr. 112 b og Bl. nr. 110 a.

2. «Sum regulering» på Bl. nr. 160 c skal stemme med terminsum i Hksb. Bl. nr. 651 post 23 «Fradrag persontrafikk NSB».

255. Til statistisk bruk er det utfor posten «Blanko soveplasskvittering» på Inntektssammendraget Bl. nr. 160 c lagt opp rubrikker for spesifisering av soveplasser, singel, 1. eller 2. kl. Her føres antall soveplasser.

256. Når en nr.serie for blankobill. (ikke strekkortbehandl.) er solgt ut og st. fortsetter salg av ny serie må st. være oppmerksom på å markere dette på Bl. nr. 160 c ved etter sluttnr. for den utsolgte serie å føre ordet «slutt». På neste linje føres ordet «ny» foran beg.nr. for den nye serie.

257. Inntektssammendraget form. nr. 160 c med bilag sendes KK den 9. i den mnd. terminregnskap skal sendes.

258. (Reservenr.)

Bilagsfortegnelse persontrafikk Bl. nr. 112 b.

259. Bilagsfortegnelsen nyttes til føring av stasjonens fradragsbilag (kredit) vedr. persontrafikk.

260. 1. Det nyttes en egen blankett til hver av de forskjellige grupper innen persontrafikk: Innenlandsk, Nordisk, Kupong og Kontinental.

2. Øverst på blanketten markeres med kryss i vedk. rute for hvilken bill.gruppe bilagsfortegnelsen gjelder.

261. 1. Under dette avsnitt som omhandler innenlandsk persontrafikk settes kryss i ruten «Innenl. persontr.».

2. Bilagsfortegnelsen er delt i 11 kolonner. I kolonne 1 føres dato, kolonne 2 bilagets nr., bilagene nummereres fortløpende i terminen uansett om bilaget gjelder ref., modr. o. a. I kolonne 3 føres bilagets art, her føres alle fradragsbilag vedr. innenlandsk persontrafikk, også bilag for utbetalt til private bilruter (Bl. nr. 390 b), kredit og debetantegnelser fra KK og kvitteringer fra kond. for utleverte billetter.

I kolonne 4—9 føres bilagenes beløp spesifisert for hvilken regnskapsgruppe bilaget gjelder ifølge teksten over kolonnene.

3. I kolonne 10 føres beløp for event. debetantegnelser og i kolonne 11 dagens sum.

262. Ved dagsoppgjør summeres kolonnene 4—9 til en sum, fratrekkes beløp for debetantegnelsene ført i kolonne 10, og føres ut i kolonne 11 (dagens sum).

263. Dagens sum fradrag føres til kredit i kvitteringsboka Bl. nr. 656 a kolonne 32.

264. Bilagsfortegnelsen og dagens bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder, som kvitterer for mottatte bilag + kontanter i Kvitteringsboka. Bilagsfortegnelsen leveres tilbake til Blx. for fortsatt føring av fradragsbilag for neste dag.

265. Ved behov nyttes flere eksemplarer av Bl. nr. 112 b som nummereres. Det lages da plass for overføring på toppen av blankett nr. 2 og følgende.

266. Ved terminens slutt summeres samtlige kolonner ned. Summer i kolonne 4—9 ÷ 10 skal stemme med sum i kolonne 11. Terminsum i kolonne 11 skal videre stemme med terminsum i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a kolonne 32.

267. Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b med bilag sendes KK den 9. i den mnd. terminregnskap skal sendes.

268. Om føring av militære reiserekvisisjoner på Bl. nr. 110 a, se art. nr. 213 o.f.

269—270. (Reservenr.)

Innenlandsk godstrafikk (NSB's egen trafikk).

Levende dyr.

271. «Levende dyr» regnskapsføres og behandles etter bestemmelsene i trykk 832 for ilgodssendinger i innenlandsk godstrafikk.

For «Levende dyr» føres ikke vekt på blankett «Sendt å betale stykkgods», Bl. nr. 377 a/b, rubrikk «Ilstykkgods, vekt».

På blankett «Vognlastspesifikasjon», Bl. nr. 378 a føres antall dyr i kl. 3 i rubrikk «Beregnet vekt i tonn», og pos. nr. 710 nyttes.

272. Det føres en noteringsbok over «Levende dyr» sendt som stykkgods. Notatene føres i 3 kolonner, og

i kolonne 1 føres antall dyr i kl. 3,

i kolonne 2 føres beløpet for forutbetalt frakt,

i kolonne 3 føres beløpet for å betale frakt.

Etter regnskapsterminens slutt summeres kolonnene og summene føres på Jernbanebrevkort, Bl. nr. 903 adressert til Kontrollkontoret, Vognlast. Kortet vedlegges de øvrige regnskaper som sendes til Kontrollkontoret den 9. i påfølgende måned.

273—280. (Reservenr.)

Stykkgods.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

281. *Forutbetalte stykkgodssendinger* regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres:

1. På frankeringsmaskin ved NSB ekspedisjonssteder: «Stasjonsfrankering», eller:

2. På frankeringsmaskin hos et firma som enten leier maskin av NSB eller selv eier maskin godkjent av NSB (fraktavtale) — «Privatfrankering», eller:

3. Med NSB frankeringsmerker.

(Om regulering av feilfrankering, se art. 433 og 438.)

282. 1. Forutbetalte (frankerte) fraktbrev med eksp. etterkrav og evt. provisjon av dette behandles som «å betale» fraktbrev og føres på egen Bl. nr. 377 a/b, jfr. art. nr. 397.

2. Fraktbrev med delvis forutbetalt frakt behandles som «å betale» fraktbrev for restbeløpet og føres opp på Bl. nr. 377 a/b — se nedenfor.

283. Til bruk ved utfylling av statistiske oppgaver føres en kladdnotat hvor noteres vekten på de slags forsendelser som oppgavene krever.

284. (Reservenr.)

285. 1. *Å betale stykkgodssendinger* regnskapsføres på blankett, Bl. nr. 377 a (med 44 linjer) eller Bl. nr. 377 b (med 19 linjer).

2. Blankettene settes inn i egne mapper. Bl. nr. 377 b legges nedenfra og oppover slik at overliggende blanketter (så mange som en trenger i vedkommende stasjonsforbindelse) kommer et hull høyere enn underliggende. I hver stasjonsforbindelse skal normalt bare den nederste del av blanketten være synlig, den øverste blankett unntatt.

3. Blankettene legges inn i stasjonsnr.orden, Bl. nr. 377 a og b hver for seg etter behovet (skillekort mellom 377 a og b). Det føres bare e n stasjonsforbindelse på hver blankett.

286. 1. Fraktbrevene føres på blankettene overensstemmende med rubrikkenes tekst. Il- og fraktgods kan føres på samme blankett.

2. Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse med selvstendig nummerrekke for hver gruppe (il- og fraktgods). Nummeret fra blanketten føres i øvre venstre hjørne på fraktbrevets del B og C.

287. Blankettene summeres etter hvert som de blir fullskrevet og nummereres fortløpende i hver stasjonsforbindelse.

288. Rettelse av feil iflg. feilregningsrapport foretas med blå blyant i ledig rubrikk på vedk. linje.

Forskjellen markeres med pluss (+) eller minus (÷), beløp og feilregningsrapportens nr. Disse «feil» beløp salderes og legges til eller trekkes fra summene nederst på hver blankett.

Feilregningsrapport — 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 spesifikasjon.

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

290. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

291. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*
Ingen spesiell regnskapsavslutning.

292. Opplysninger som trenges til utfylling av statistiske oppgaver noteres. Jfr. art. nr. 1126 og nr. 1127.

293. (Reservenr.)

294. *Å betale stykkgodssendinger.*

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 stasjonsnr.-orden på et sammendrag — Bl. nr. 377 a eller b nyttes.

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. 349 a (jfr. art. nr. 1095).

297—300. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

301. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*

1. Kontrollregning skjer etter bestemmelse i trykk nr. 830.

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 føres på Bl. nr. 377 c.

3. Fraktbrev med delvis forutbetalt frakt behandles som «å betale» fraktbrev for restbeløpet og føres opp på Bl. nr. 377 c.

4. Om regnskapsføring av senderetterkrav, ekspedisjonsetterkrav og provisjon se art. 365 o.f. og 405 o.f.

302. St. bør innrette seg slik at utkvitterte fraktbrev med en gang kan legges bort i stasjonsnr.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 stykkgodssendinger.*

1. Kontrollregning skjer etter bestemmelsene i trykk nr. 830.

2. Mottatte fraktbrev avmerkes straks på blankett 377 c ved å sette en strek under det tall i blanketten som tilsvarer fraktbrevets sendte nummer i vedk. stasjonsforbindelse.

Mangler et fraktbrev i nummerrekken fra senderstasjonen, forespørres denne straks på Bl. nr. 365. Framgår det av svaret at sendingen er feilført, legges Bl. nr. 365 på fraktbrevets plass i fraktbrevbunten. Mottas fraktbrev uten sendt nummer eller med nummer som ikke passer i nummerrekken fra senderstasjonen, underrettes i k k e senderstasjonen. Mottakerstasjonen fører notat over disse fraktbrev. Notatet sendes ikke til KK. Fraktbrevene sorteres for seg og legges øverst i fraktbrevbunten til KK.

3. Så snart en stykkgodssending 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. 377 c og fraktbrevet legges i kartoteket. Jfr. art. 307 pkt. 1.

5. Fortegnelsen må daglig holdes à jour og stasjonene må m i n s t 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. 377 c 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 stykkgodssendinger. Etter erfaring avgrenses den plass som antas å være nødvendig til de forskjellige stasjonsforbindelser med en tverrstrek på blanketten, og senderstasjonens navn skrives i høyre marg.

Ved stasjoner med felles il- og fraktgodsekspedisjon føres egne blanketter for ilgods og egne for fraktgods.

307. 1. Etter at fraktbrevene er ferdigbehandlet, må de sorteres i stasjonsnummerorden etter senderstasjon og senderstasjons fraktbrevnummer således:

Ilgodsfraktbrev fra Bryn.
Fraktgodsfraktbrev fra Bryn.
Ilgodsfraktbrev fra Alnabru.
Fraktgodsfraktbrev fra Alnabru.
osv.

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 vedrørende 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, føres kopifraktbrevet på Bl. nr. 377 a som bestemt for ikke innløste fraktbrev, jfr. art. 317.2.

2. Både original- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopifraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift. Gel. eller dc. sender originalfraktbrevet direkte til KK så snart saken er ferdigbehandlet.

310. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

311. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*

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

2. Frankerte fraktbrev sortert i stasjonsnr. og datoorden, hver måned for seg, sendes til KK slik:

For termin	nr. 1 = januar og februar	.....	den	20. juni
» »	» 2 = mars og april	.....	»	20. august
» »	» 3 = mai og juni	.....	»	20. oktober
» »	» 4 = juli og august	.....	»	20. desember
» »	» 5 = september og oktober	....	»	20. februar
» »	» 6 = november og desember	..	»	20. april

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 og Rjukanbanen, sorteres ut slik at alle fraktbrev fra samme transportselskap blir lagt sammen i egen bunt.

312. 1. Før fraktbrevene sendes til KK, legges del C 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. 246, som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid (tykk) hyssing. Buntene skal i k k e 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 og merkes som bestemt i art. nr. 312. Hvis fraktbrev fra flere måneder, buntes 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 stykkgodssendinger.

316. Blanketten for mottatt å betale stykkgods Bl. nr. 377 c er i k k e regnskapsbilag og skal i k k e sendes KK, men skal føres forat 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 den 20. i første måned i påfølgende termin.

Før fraktbrevene sendes til KK, legges del C 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. 246, som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid hyssing. Buntene skal i k k e pakkes inn i papir.

2. Vedlagt fraktbrevene sendes en fortegnelse over mottatte sendinger i regnskapsterminen som ikke er løst inn pr. 19. i påfølgende termin. Fortegnelsen utarbeides på Bl. nr. 377 a med: dato, senderst. (skrives i rubrikken «sender»), mottaker, sendt nummer, vekt og beløp (il- eller fraktstykkgods).

3. Fraktbrev som er datert i en regnskapstermin, men blir kvittert ut innen den 19. i neste termins første måned, sendes KK ordnet sammen med fraktbrevene for den termin det er datert.

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

319—325. (Reservenr.)

Vognlaster.

Sendt 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.

326. 1. *Forutbetalte vognlastsendinger* regnskapsføres på Bl. nr. 378 a — vognlastspesifikasjon. Il- og fraktgods føres på hver sin blankett. Blankettene settes inn i egne mapper for vognlaster.

2. For sendinger fra og/eller til sidespor på fri linje og andre sidespor hvor det beregnes skifteavgift, føres egne spesifikasjoner. På spesifikasjonene noteres/stemples sidesporets navn (og nummer) med navnet på stasjonen det er underlagt i parentes, f. eks. slik: A/S Vinmonopolets sidespor (Grefsen).

3. Sendinger fra og/eller til sidespor på stasjonens område med samme takster som denne og uten skifteavgift, tas med på stasjonens spesifikasjon.

327. 1. De frankerte fraktbrev føres på blankettene overensstemmende med rubrikkenes tekst og nummereres fortløpende i terminen

innen hver enkelt forbindelse. Nummereringen skjer under ett med å betale fraktbrevene — se art. 332.

2. Nummeret fra blanketten føres i øvre venstre hjørne på fraktbrevets del B og C. Il- og fraktgods har egen nummerserie.

328. Rubrikker som må stå oppe når en vogn skal veies ved annen st., fylles ut så snart man mottar de nødvendige opplysninger.

329. Blankettene summeres etter hvert som de blir fullskrevet og nummereres fortløpende i hver st./sidespor-forbindelse.

330. Rettelse av feil iflg. feilregningsrapport foretas med blå blyant i ledig rubrikk på vedk. linje.

Forskjellen markeres med pluss (+) eller minus (÷), beløp og feilregningsrapportens nr. Disse «feil»-beløp salderes og legges til eller trekkes fra summene nederst på hver blankett. Feilregningsrapport, se art. nr. 423.

331. I de tilfeller hvor spesialavtaler nyttes, skal det likevel føres pos.nr., den takstkl. og den vekt som sendingen normalt skulle vært fraktberegnet etter.

332. *Å betale vognlastsendinger* regnskapsføres på samme måte og sammen med forutbetalte vognlastsendinger. (Fraktbrevene føres fortløpende uansett frankert forutbetalt eller ufrankert å betale.)

333. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

334. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Ved terminens slutt summeres vekt og beløpsrubrikker i hver stasjons/sidesporforbindelse for seg. Summene fra de i terminens løp allerede nedsummerte spesifikasjoner tas med på den siste spesifikasjon.

335—336. (Reservenr.)

337. Totalsummen av ekspedisjonsetterkrav noteres til bruk ved føring av kreditsiden i Regnskapsarket, Bl. nr. 657.

338. Antall ekspedisjoner og vekt kan samles fra spesifikasjoner til bruk ved føring av statistiske oppgaver.

339. Regnskapet med bilag sendes KK den 9. i første måned etter terminens utløp.

340—345. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

346. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Mottatte fraktbrev føres straks på blankett for «Mottatte vognlaster», Bl. nr. 378 c, uansett st./sidesporforbindelse.

2. Forutbetalte og å betale il- og fraktgodssendinger føres fortløpende på samme fortegnelse.

3. Postene på Bl. nr. 378 c nummereres fortløpende i terminen. Det samme nr. føres i øvre høyre hjørne på fraktbrevets del B og C.

347. Etter hvert som sendingene kvitteres ut føres utleveringsdato på fortegnelsen, og fraktbrev med å betale beløp frankeres i stasjonens frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

Om regnskapsføring av tilføyd skifteavgift, se art. nr. 959.

348. Etter at fraktbrevene er ferdigbehandlet må de sorteres, både forutbetalte og å betale fraktbrev sammen, i stasjonsnr.orden etter senderstasjon og senderstasjons fraktbrevnummer således:

Ilgodsfraktbrev fra Bryn
fraktgodsfraktbrev fra Bryn
ilgodsfraktbrev fra Alnabru
fraktgodsfraktbrev fra Alnabru
osv.

2. Fraktbrev fra sidespor sorteres i egen bunke som legges bak fraktbrevene fra den stasjon sidesporet er underlagt. Er det fraktbrev fra flere sidespor ved samme st., legges bunkene i alfabetisk orden etter sidesporets navn.

3. På samme måte forholdes med fraktbrev til underlagt sidespor ved egen stasjon som er ført på egne spesifikasjoner av senderst. og derfor har egen nr.serie. Jfr. art. 326.

4. Dette arbeid må holdes mest mulig à jour for at st. skal kunne følge senderst.s nummerrekke og kontrollere at alle fraktbrev er kommet fram. Er det uregelmessigheter i nummerrekken fra senderst., må denne s t r a k s underrettes om dette.

349. 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.

350. 1. Når originalfraktbrevet vedrørende en sending må følge en mangel- eller skademelding, skal kopifraktbrev skrives ut. Både original- og kopifraktbrevet påføres meldingens nr. og dato. Kopifraktbrevet gis attestasjon om riktig avskrift.

2. Et slikt kopifraktbrev skal ikke sendes KK separat, men følge fraktbrevene på originalfraktbrevets plass til KK den 9. i måneden etter terminens utløp såfremt sendingen er kvittert ut. Er ikke sendingen kvittert ut, føres kopifraktbrevet på Bl. nr. 378 a som for ikke innløste fraktbrev bestemt, jfr. art. 354.2. Gel. eller dc. sender originalfraktbrevet direkte til KK så snart saken er ferdigbehandlet.

Om antegn. og rettelser av feil, se art. 421 o.f.

351. (Reservenr.)

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

Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.

352. Ufrankerte kopifraktbrev av forutbetalte sendinger sendes KK i eget omslag den 1. i hver måned.

353. Blanketten for «Mottatte vognlaster», Bl. nr. 378 c, er i k k e regnskapsbilag og skal i k k e sendes KK, men skal føres for at stasjonen skal holde kontroll med at fraktbrev som kommer til stasjonen ikke kommer bort.

354. 1. Samtlige utkvitterte fraktbrev ordnet som nevnt i art. nr. 348 sendes KK den 9. i første måned i påfølgende termin.

Før fraktbrevene sendes til KK, legges del C 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. 246, som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid hyssing. Buntene skal i k k e pakkes inn i papir.

2. Vedlagt fraktbrevene sendes en fortegnelse over mottatte sendinger i regnskapsterminen som ikke er løst inn pr. 8. i påfølgende måned. Dette gjelder så vel fraktbrev med betalt som å betale frakt. Fortegnelsen utarbeides på Bl. nr. 378 a. I rubrikken «sender» settes senderstasjonens navn.

3. Fortegnelsen over ikke utkvitterte fraktbrev erstatter den tidligere fortegnelsen over utestående fordringer, Bl. nr. 654, men føres i k k e til kredit i stasjonens regnskapsark.

4. Fraktbrev som er datert i en regnskapstermin men blir kvittert ut innen den 8. i neste termins første måned, sendes KK ordnet sammen med fraktbrevene for den termin det er datert.

355—360. (Reservenr.)

Senderetterkrav.

Sendt trafikk.

361. Senderstasjonen regnskapsfører ikke senderetterkrav. Om endring eller stryking av etterkrav, og om forespørsel fra senderen om etterkravsbeløp, se trykk nr. 830.

362. Forutbetalt provisjon (jfr. trykk nr. 830) frankeres (evt. sammen med forutbetalt frakt).

363—364. (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.

365. Sendinger med etterkrav føres straks inn på Bl. nr. 335 a: «Regnskap for mottatte etterkravssendinger». Ved hjelp av blåpapir føres blanketten i 2 eksemplarer. Etterkravssendingene nummereres fortløpende etter hvert som de føres inn.

366. 1. Innløst etterkrav føres snarest inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328. I kol. 2 føres senderetterkravets registreringsnummer, i kol. 3 senderetterkravsbeløpet.

Om anvisning av innbetalt senderetterkrav, se trykk nr. 830.

2. Blir etterkravssendingen omekspedert, strykes posten i etterkravsprotokollen, Bl. nr. 335 a. Ut for posten skrives «omeksp. NN st.».

3. Blir etterkravet i sin helhet frafalt eller sendingen returnert, strykes posten i etterkravsprotokollen. Ut for posten skrives retur.

4. Provisjon av senderetterkrav frankeres (evt. sammen med å betale frakt).

367. *Returavgift* (jfr. trykk nr. 820).

Den faste avgift som regnes når etterkrav frafalles i sin helhet eller når sendingen returneres, føres opp i fraktbrevet og på Bl. nr. 377, evt. 378 i rubrikken for provisjon.

Bestemmelsesst. frankerer «Retur»-avgiften sammen med frakten.

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

369. 1. Kortene skal stemples med stasjonens stempel og underskrives av den som er bemyndiget til det. Vedkommende må ha sendt inn prøve på sin underskrift.

2. Brukes (samle)liste (jfr. trykk nr. 830) skal listen stemples og underskrives, i k k e kortene. Listene har Postvesenets blankett-nr. 736. Rettleiing for bruken er trykt bak på listens del B.

3. St. må ved behov bestille nye kort direkte fra Postgirokontoret, Oslo (post). Bestillingen må skje i god tid idet det tar minst 14 dager å få trykt nye kort. Bestillingsseddel er satt inn i hvert korthefte.

370. Feilskrevne giro- eller utbetalingskort skal påtegnes «Feilskrevet» og sendes KK sammen med terminregnskapet.

371—376. (Reservenr.)

377. *Kontoutdrag.*

1. For 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 der oppførte enkeltposter (uttak) stemmer med postene i Bl. nr. 335 a.

3. Ved denne kontroll noteres bokføringsdagen på kontoutdraget i rubrikk 13 (b). Dette er viktig, da det er bokføringsdagen som nyttes under ettersøking av feil m. v.

4. Postgirokontoret bruker ofte å slå beløpene på kupongene opp på regnemaskin. Strimlen legges ved og bare summen føres opp på kontoutdraget som uttak.

5. Kontoutdragene og de medfølgende kuponger, lister eller regnemaskinstrimler skal arkiveres på stasjonen i 5 år. De legges i datoorden og buntes for hver måned.

378. Stemmer ikke kontoutdragets postering med beløpet i hovedkassaboka og/eller det oppdages feil under kontrollen mot Bl. nr. 335 a, 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 meget 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 forsynes da med et notat om hva forandringen av beløpet gjelder.

Kan feilen ikke rettes på denne måten, meldes den til KK snarest.

4. Hvis stasjonen får tilbakesendt et giro/utbetalingskort fra adressaten med beskjed om at denne har mottatt beløpet på annen måte, må kortet sendes KK for regulering derfra.

379. Mottar ikke stasjonen kontoutdrag fra Postgirokontoret etter at giro- eller utbetalingskort er sendt, skal dette snarest meldes til Postgirokontoret. Man nytter da samme spesielle konvolutt som for kortene (uten porto).

380. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

381. Ved terminens utløp avsluttes Bl. nr. 335 a slik:

1. Alle uinnløste poster føres i nummerorden på en ny blankett med overskrift: «Uavgjort til neste termin». Ved hjelp av

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

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

382. Saldering av senderetterkrav og provisjon (å betale og betalt) foregår i oppgjørsrubrikkene nederst på Bl. nr. 335 a.

1. Sum anvist senderetterkrav på girokort (rubr. 11) og på utbetalingskort (rubr. 12) skal stemme med sum i linje: «Innbetalt senderetterkrav» i Hovedkassaboka Bl. nr. 651.

Det samme beløp føres i regnskapsarkets kassakonto til debet under posten «Innbetalt senderetterkrav».

2. Bl. nr. 335 a (originalen) sendes KK sammen med terminregnskapet.

383. (Reservenr.)

384. Saldering av stasjonenes postgirokonto foregår slik:

1. Ved terminens slutt skrives ut et girokort på det beløp som en fikk ved sammenleggingen av rubrikkene 11 og 12 på Bl. nr. 335 a.

Kortet skrives ut for girering fra konto 60 01 til stasjonens eget navn og kontonummer og sendes til KK den 2. dag i den nye termin i egen konvolutt, Bl. nr. 349 k.

2. Dette kort kalles kontrollkort for stasjonens girokonto og skal undertegnes av den som er spesielt bemyndiget til dette.

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

Merk: Kontrollkortet skal alltid skrives ut med det beløp som regnskapet på Bl. nr. 335 a viser, selv om dette ikke stemmer med hovedkassaboka eller kontoutdraget.

385. For å få et tydelig skille mellom gammel og ny termin sendes ikke giro- eller utbetalingskort til Postgirokontoret før det er gått to dager av den nye termin.

386. Ved KK's forføyning blir kontrollkortets beløp kreditert stasjonens girokonto. Hvis det kontoutdrag stasjonen mottar som følge av denne girering viser 0 i saldo, er regnskapet riktig.

387. Viser det mottatte kontoutdrag en utgående saldo (sorte tall = kreditsaldo, røde tall = debetsaldo) må stasjonen søke å finne feilen.

388. Feilkilder kan være:

1. *Kreditsaldo.*

a. Det kan være en eller flere poster som ikke er anvist eller anvist med for små beløp.

b. Uavgjort til neste måned er feilaktig tatt med i summen på kontrollkortet.

c. Feilførsel i kassabøkene ved at uvedkommende beløp er blandet sammen med senderetterkravsbeløpet (f. eks. eksp. etterkrav).

d. Summeringsfeil i kassabøkene eller skrivefeil på kontrollkortet.

2. *Debetsaldo.*

a. Det kan være tatt med i siste uttak beløp som vedkommer neste måned.

b. Utestående poster fra forrige måned er ikke regnet med i summen på kontrollkortet.

c. Feilførsel i kassabøkene, f. eks. ved at ekspedisjonsetterkrav eller andre uvedkommende beløp er blandet sammen med senderetterkravsbeløpene.

d. Det kan være poster som er anvist 2 ganger eller med for store beløp.

e. Summeringsfeil i kassabøkene eller skrivefeil på kontrollkortet.

Om regulering av feil, se foran under daglig regnskapsføring, art. 378.

389. Regulering av feil vil komme til syne på etterfølgende kontoutdrag. Stm. (avd.leder) må føre kontroll med at en saldo ikke går igjen på kontoen gjennom lengre tid. I tilfelle meldes dette til KK.

390—395. (Reservenr.)

396. Ekspedisjonsetterkrav og kontant forskudd.

(Om eksp.etterkrav i innenlandsk samtrafikk, gruppe I b, se art. 519,2.)

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

397. 1. Stykkgods.

Når det på et stykkgodsfraktbrev blir anført eksp.etterkrav skal fraktbrevet regnskapsføres på egen blankett nr. 377 a/b «Sendt å betale stykkgods».

Blanketten påføres i øverste venstre hjørne «Ekspedisjonsetterkrav». Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse med selvstendig nummerrekke for hver gruppe (il- og fraktgods) uansett om fraktbrevet er uten gods, er forutbetalt (frankert) eller å betale. I sistnevnte tilfelle vil etterkravsbeløpet sammen med andre å betale beløp gå inn i «Sum å betale».

Nummeret fra blankett nr. 377 a/b føres i øverste venstre hjørne på fraktbrevets del B og C med bokstaven «E» foran nummeret slik: E5.

2. Vognlast.

Er eksp.etterkrav anført på et fraktbrev i forbindelse med en vognlastsending regnskapsføres beløpet på blankett nr. 378 a sammen med den øvrige registreringen av sendingen på samme blankett, jfr. art. nr. 332.

398. 1. Av fraktbrevene vil alltid gå fram hva ekspedisjonsetterkravet gjelder. Er det ikke plass til disse opplysninger på fraktbrevets framside, blir de å føre på baksiden.

2. Når fraktbrev som er utferdiget bare av hensyn til eksp.-etterkrav (uten gods) som ref. til betalingen for en bestemt vognlastsending, skal fraktbrevet føres på Bl. nr. 378 a. I alle andre tilfelle føres det på Bl. nr. 377 a/b (spesifikasjon for stykkgods med eksp.-etterkrav).

399. Eventuell provisjon i forbindelse med ekspedisjonsetterkravet blir ført på fraktbrevet og på blanketten for sendt å betale stykkgods henh.vis vognlastspesifikasjon i rubrikken for provisjon og går inn i «Sum å betale».

400. 1. 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.

2. Blir det på en sending oppført på internasjonalt fraktbrev pålagt underveisomkostninger på grensest. eller annen norsk stasjon behandler stasjonen sendingen etter bestemmelsene for internasjonal godssamtrafikk.

401. Avgifter som tilfaller NSB for forpassing, fortolling (tollarbeidspenger), vakthold m. m. av gjennomgangsgods, spesifiseres på det internasjonale fraktbrevet i den norske strekningsrubrikk.

Kontant forskudd.

402. 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 eksemplarer. Det ene eksemplar skal være kvittert og beholdes av senderstasjonen, det annet eksemplar festes til fraktbrevets del B for utlevering til mottakeren.

3. Senderstasjonen skal føre det kontante forskudd i fraktbrevet og det behandles på samme måte som for ekspedisjonsetterkrav bestemt med tilleggsmerknaden: «kontant forskudd».

4. For kontant forskudd regnes samme provisjon som for verdietterkrav.

Regnskapsavslutning.

403. 1. Stykkgods.

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

Totalene for hver stasjonsforbindelse føres i stasjonsnr.-orden på et sammendrag — blankett nr. 377 a/b nyttes.

Sluttsum på sammendraget føres som siste post (linje) på sammendraget over å betale stykkgods som ikke er belagt med eksp.-etterkrav, jfr. art. nr. 294.

Summen av rubrikken «Ekspedisjonsetterkrav» på sammendraget blir stasjonens kredit og føres i Regnskapsarket ved terminens slutt i rubr. «Ekspedisjonsetterkrav trukket» i stykkgods.

Sammendrag og spesifikasjoner over eksp.etterkravssendinger legges øverst i regnskapet over å betale stykkgods og sendes KK den 7. i første måned etter terminens utløp i egen konvolutt blankett nr. 349 a, jfr. art. nr. 296.

2. Vognlast.

Totalsum av rubrikken «Ekspedisjonsetterkrav» på blankettene nr. 378 føres til kredit i Regnskapsarket ved terminens slutt i rubr. «Ekspedisjonsetterkrav trukket» i vognlast.

404. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

405. 1. Stykkgods.

Alle mottatte stykkgodsfraktbrev med eksp.etterkrav av-

merkes straks på blankett 377 c «Mottatt å betale stykkgods». Registreringen av disse fraktbrev foretas i egen tallgruppe på blankett nr. 377 c.

Ekspedisjonsetterkrav og evt. provisjon av dette frankeres sammen med mottatte godssendinger med å betale frakt.

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 føres på blankett nr. 378 c «Mottatte vognlaster» og gis mottatt ekspedisjonsnummer også når det er fraktbrev uten gods.

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

406—408. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

409. 1. Stykkgods.

Stykkgodsfraktbrevene 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 eskp.-etterkrav.

Frankerte mottatte stykkgodsfraktbrev med eksp.etterkrav i en regnskapstermin sendes ordnet til KK den 14. i første måned i påfølgende termin. Fraktbrevene legges i en konvolutt og adresseres til «KK/G — Fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav».

Mottatte sendinger med eksp.etterkrav i en regnskapstermin som ikke er løst inn pr. 13. i påfølgende termin føres på egen fortegnelse over ikke innløste sendinger med eksp.etterkrav. Fortegnelsen føres i 2 ekspl. hvorav det ene sendes til KK sammen med fraktbrevene.

2. Vognlast.

Mottatte vognlastfraktbrev med eksp.etterkrav sorteres 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 feil.

421. ANTEGNELSER FRA KK VEDRØRENDE GODSTRAFIKKEN

Disse reguleres på følgende måte:

1. Debetantegnelser frankeres på baksiden og sendes til KK.

2. Kreditantegnelser føres på Bl. nr. 308 «Bilagsfortegnelse Godstrafikk»,

i rubr. 4 for utenlandsk trafikk (egen bilagsfortegnelse),

i rubr. 5 for innenlandsk stykkgods,

i rubr. 9 for innenlandske vognlaster.

422. FEILREGNINGSRAPPORTER (jfr. trykk nr. 830).

Feilregningsrapporter Bl. nr. 336 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. 232. For firmaer med sentralisert kontooppgjør, se art. 1000.

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

Originalen — sendes den annen stasjon og av denne returneres med erkjennelse.

Gjenp. nr. 1 — sendes den annen stasjon til bruk der.

Gjenp. nr. 2 — beholdes av utskrivende stasjon og 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:

Senderstasjonen.

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

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Med bestemmelsesstasjonens erkjennelse og senderens kvittering for tilbakebetalingen på originalen føres beløpet på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk Bl. nr. 308 i rubrikk 4 eller 5.

b) Å betale stykkgods.

Den fra bestemmelsesstasjonen i erkj. stand returnerte

original klebes bak på spesifikasjonen som rettelsen angår og posten rettes slik som anført i art. 288.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Med bestemmelsesstasjonens erkjennelse og senderens kvittering for tilbakebetalingen på originalen føres beløpet på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk Bl. nr. 308 i rubrikk 9.

Gjenpart nr. 2 klebes bak på spesifikasjonen som rettelsen angår og posten rettes slik som anf. i art. 330.

d) Å betale vognlaster.

Den fra bestemmelsesstasjonen i erkj. stand returnerte original klebes bak på spesifikasjonen som rettelsen angår og posten rettes slik som anf. i art. 330.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

(For lite beregnet frakt kreves opp hos mottakeren og tilleggsfrankeres av bestemmelsesst.)

b) Å betale stykkgods.

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

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

For lite betalt kreves opp hos senderen. Originalen med bestemmelsesst.s erkjennelse frankeres på forsiden med det for lite beregnede beløp og klebes opp på baksiden av den spesifikasjon Bl. nr. 378 a) rettelsen gjelder. Posten rettes på spesifikasjonen — se art. nr. 330.

d) Å betale vognlast.

Rettes på samme måte som når for meget beregnet — se pkt. 1 d ovenfor.

425. (Reservenr.)

426. *Når feilen oppdages og rettes av bestemmelsesstasjonen.*

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.). Gjenparten med senderens (evt. Postverkets) kvittering for tilbakebetalingen nyttes som kreditbilag. Rubrikk 4 eller 5 på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk nyttes.

b) Å betale stykkgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.). Gjenparten klebes bak på spesifikasjonen og posten rettes på forsiden.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Rettes på samme måte som forutbetalt (frankert) stykkgods — se pkt. 1 a ovenfor.

Beløpet rettes på spesifikasjonen og feilregningsrapportens nr. noteres på baksiden med angivelse av det bilagsnr. rapporten har på Bl. nr. 308.

d) Å betale vognlast.

Rettes på samme måte som å betale stykkgods, se pkt. 1 b ovenfor.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.). (For lite beregnet frakt kreves opp av mottakeren og tilleggsfrankeres av bestemmelsesst.)

b) Å betale stykkgods.

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.

2. Gjenparten frankeres (på forsiden) med det for lite beregnede beløp og klebes opp på baksiden av den spesifikasjon (Bl. nr. 378 a) rettelsen gjelder. Posten rettes på spesifikasjonen — se art. nr. 330.

3. Originalen erkjennes (med st. stempel og signatur) og sendes bestemmelsesst. med påskrift om at det for lite beregnede beløp er frankert på gjenparten og klebet opp på Bl. nr. 378 a.

d) Å betale vognlast.

Originalen returneres med erkjennelse (stempel og sign.). Gjenparten klebes bak på spesifikasjonen og posten rettes på forsiden.

427. (Reservenr.)

Bestemmelsesstasjonen.

428. *Når feilen oppdages og rettes fra senderst. etterat fraktbrevet er sendt derfra.*

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Originalen returneres med erkj. (stempel og sign.).
Gjenparten klebes bak på fraktbrevet.

b) Å betale stykkgods.

Originalen returneres med erkj. (stempel og sign.). Gjenparten klebes bak på fraktbrevet. Har stasjonen allerede frankert det for meget regnede beløp tas fraktbrevet 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.» Jfr. art. 438.2.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Det forholdes som bestemt for forutbetalt (frankert) stykkgods (pkt. 1 a ovenfor).

d) Å betale vognlast.

Det forholdes som bestemt for å betale stykkgods (pkt. 1 b ovenfor).

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Originalen returneres med erkj. (stempel og sign.).
Gjenparten klebes bak på fraktbrevet.

For lite betalt kreves opp av mottakeren og beløpet frankeres bak på fraktbrevet.

b) Å betale stykkgods.

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

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Originalen returneres med erkj. (stempel og sign.).
Gjenparten klebes bak på fraktbrevet.

d) Å betale vognlast.

Rettes på samme måte som forutbetalt (frankert) stykkgods (pkt. 1 a ovenfor).

429. (Reservenr.)

430. *Når feilen oppdages og rettes av bestemmelsesstasjonen.*

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Når originalen med senderst.s erkjennelse kommer i retur klebes den bak på fraktbrevet.

b) Å betale stykkgods.

1. Når rettelsen finner sted før beløpet er frankert:

Når originalen med senderst.s erkjennelse kommer i retur klebes den bak på fraktbrevet.

2. Når rettelsen finner sted etter at beløpet er frankert: Originalen med senderst.s 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.» Jfr. art. 438.2.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Når originalen med senderst.s erkjennelse kommer i retur klebes den bak på fraktbrevet. På forsiden gjøres henvisning til feilregningsrapporten.

d) Å betale vognlast.

Det forholdes på samme måte som å betale stykkgods — jfr. pkt. 1 b ovenfor.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) stykkgods.

Originalen med senderst.s erkjennelse klebes bak på fraktbrevet. Det for lite betalte beløp som kreves av mottakeren frankeres bak på fraktbrevet.

b) Å betale stykkgods.

Det forholdes som for forutbetalt (frankert) stykkgods — jfr. pkt. 2 a ovenfor.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Originalen med senderst.s erkjennelse klebes bak på fraktbrevet.

d) Å betale vognlast.

Det forholdes som for forutbetalt (frankert) stykkgods — pkt. 2 a ovenfor.

431. (Reservenr.)

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

433. FEIL PRIVATFRANKERTE FRAKTBREV (jfr. trykk nr. 830).

1. Privatfrankerte fraktbrev kontrollregnes og rettes av senderstasjonen.

2. Senderst. skal føre de rettede fraktbrev på en fortegnelse: «Feilfrankerte sendinger» — Bl. nr. 310.

3. Bl. nr. 310 skrives ut i 3 eksemplarer for hver enkelt privat frankeringsmaskin.

4. I venstre marg noteres maskinens nr. og firmaets navn. Enkelte firmaer har flere maskiner som regnskapsmessig sorterer under forskjellige avdelinger. Det er derfor viktig at man er nøyaktig med å notere maskinens nr. og at forskjellige maskinnr. ikke kommer på samme Bl. nr. 310, selv om det er samme firma.

5. 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.

6. Feilfrankerte fraktbrev føres på blanketten etter hvert, overensstemmende med rubrikkens tekst.

I merknadsrubrikken angis hva slags feil det er, idet en nytter den kode som finnes øverst til venstre på blanketten.

434. 1. Ved periodens slutt summeres rubrikkene for «For lite» (+) og «For meget» (÷).

2. Fra summen i rubrikk «For meget» (÷) trekkes frankeringsrabatten.

3. Beløpene i de to rubrikker salderes og differansen noteres nedenfor på blanketten.

435. 1. Blir summen i rubrikk «For lite» (+) størst, kreves differansen opp hos firmaet. Kvittering for beløpet gis på originalen av oppgaven. En gjenpart sendes KK og en beholdes på st.

2. Blir den reduserte summen i rubrikk «For meget» (÷) størst, betales differansen til firmaet. Firmaet kvitterer på gjenparten og beholder originalen som bilag. Den kvitterte gjenpart sendes KK. Den andre beholdes på st.

436. Summen i rubrikk «For meget» (÷) redusert med frankeringsrabatten (slik som foreskrevet i art. 434.2) skal stasjonen kreditere seg for i bilagsfortegnelsen.

Dette gjelder uansett hvordan differansen mellom «For meget» og «For lite» blir, også om den blir null. I Bilagsfortegnelsen noteres: «310» og firmaets navn. Beløpet føres i rubrikk 5.

437. (Reservenr.)

438. FEILFRANKERING (riktig beregnet, men feil frankert).

1. For lite frankert.

Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt til-

leggsfrankeres beløpet. Oppdager bestemmelsesst. feilen, sender denne fraktbrevet direkte til KK med forklaring.

2. For meget frankert.

a) *Forutbetalt stykkgods og forutbetalte vognlaster.*

Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt, tas det feilfrankerte fraktbrev 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.

b) *Å betale stykkgods og å betale 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, bilag nr.».

c) 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 bestem.st., sendes fraktbrevet til KK med forklaring.

439. UHELL VED FRANKERINGEN, F. EKS. FRANKERING PÅ VALSEN

1. Hos private.

Stm. eller den han bestemmer skal 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 kan firmaet trekke beløpet i sin fraktrapport.

2. Ved stasjonene.

Melding herom sendes KK snarest.

440—450. (Reservenr.)

Innenlandsk personsamtrafikk

(Jfr. trykk nr. 813 og trykk nr. 804.)

Regnskapsarbeid ved NSB's ekspedisjonssteder.

451. 1. *Billetter* regnskapsføres som for øvrige billetter i NSB's egen trafikk (Bl. nr. 166 m. v.).

2. Billettene føres opp i regnskapet med full pris (uten oppdeling).

452. For blankobilletter ført på Bl. nr. 167 (Tilslutningsbill., Fellesbill. og Tilleggsbilletter) skal selskapets andel av hver billettforbindelse noteres i rubrikken «Herav andel».

Denne notering må ikke blandes sammen med regnskapet for tilhørende billetter, som skal regnskapsføres med full pris (uten oppdeling).

453. (Reservenr.)

454. *Reisegods.*

1. Sendt reisegods regnskapsføres som for lokalt på NSB (samtrafikkselskapets andel; unntatt «Bastø» spesifiseres på reisegodskupongen).

2. Mottatte reisegodskuponger sorteres med øvrige mottatte kuponger fra NSB stasjoner.

455. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved NSB's overgangsstasjoner.

456. 1. Regnskap som innleveres av samtrafikkselskapene for oppgjør ved stasjonen behandles etter bestemmelsene i trykk nr. 813.

2. Regnskap som evt. innleveres for oppgjør ved KK sendes inn sammen med stasjonens eget regnskap.

457. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved samtrafikkselskapene.

458. RJUKANBANEN

1. De enkelte ekspedisjonssteder utferdiger regnskapene terminvis som ved NSB's stasjoner.

2. Billetter.

a) Solgt ved Rjukanbanen til NSB st. regnskapsføres som for NSB stasjoner.

b) solgt ved NSB's st. til Rjukanbanen: Oppgave over Rjukanbanens andel av innsamlede billetter ordnet etter pris, sendes med billettene som bilag til KK. Oppgaven skal omfatte antall billetter for hver prisgruppe (banens andel).

Når det gjelder fram- og tilbakereisebilletter (vanlige blankobilletter, feriebilletter, militær ukeslutt- og fellesbilletter), noteres disses nummer og utstedelsesstasjon på liste som innsendes sammen med de innsamlede billetter.

Totalsummen viser banens tilgodehavende av NSB.

3. Reisegods.

a) Ekspedert ved Rjukanbanen til NSB st.

Stammekupongene for sendt reisegods føres på spesifikasjon i kupongnr.orden, ordnet stasjonsvis med sum for hver bestemmelsesst. Kupongnr. og utstedelsesdato føres. Summene føres over til et sammendrag for sendt reisegods.

På spesifikasjoner og sammendrag føres rubrikker for: Overføring, NSB andel, Rjb. andel og sum.

b) Ekspedert ved NSB stasjoner til Rjukanbanen.

Reisegodskuponger for mottatt reisegods sorteres i st.-nr.orden. Rjukanbanens andel slås på regnemaskinstrimmel og denne tjener som regnskapsbilag.

459. A/S SULITJELMABANEN

1. Regnskapsarbeidet for NSB's stasjoner skjer etter bestemmelsene i art. 451—455.

2. Regnskapsføringen ved A/S Sulitjelmabanen skjer etter samme bestemmelser som gjelder for Rjukanbanen i art. 458.

460. BIL-, BÅT- OG FLYRUTER

Regnskapsføringen skjer etter bestemmelsene i trykk nr. 813. For ferjen «Bastø» utferdiges avregningen ved KK.

461—470. (Reservenr.)

Innenlandsk godssamtrafikk

Gruppe I A

471. 1. Samtlige bilruter i gruppe 1 A, Rjukanbanen og Sulitjelmabanen, Hamar—Kapp-ferjen, ruteskip over Flåm og Granvin samt følgende dampskipsstoppesteder over Åndalsnes: Fosnavåg, Stranda, Sykkylven, Volda og Ørstad (Ørstavik).

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

3. For enkelte av samtrafikkselskapenes vedkommende gjelder visse særbestemmelser som bare angår selskapet og evt. overgangsstasjonen. I slike tilfelle er det utarbeidet egen instruks for overgangsstasjonen.

4. Regnskapsføringen skjer tillempet etter bestemmelsene for NSB's stasjoner med visse unntak slik som anført i etterfølgende.

472. (Reservenr.)

473. **Levende dyr.**

Som bestemt i art. 271—272.

Stykkgods.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

474. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*

1. Som bestemt i art. 281—283.

2. I tillegg til artikkel nr. 281, pkt. 1—3, gjelder:

a) Den i pkt. 1—3 nevnte frankering omfatter NSB's andel og evt. fraktandel til *mottagende* samtrafikkselskap, som blir refundert av NSB.

b) 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 fran-

keringsmaskin med to telleverk, evt. kan nyttes selskapets egne frankeringsmerker. Frankering av selskapets egen fraktandel kalles «Egen frankering».

475. (Reservenr.)

476. *Å betale stykkgodssendinger.*

1. Som bestemt i art. 285—290.
2. I tillegg til art. nr. 285, pkt. 1—3, gjelder:

Samtrafikkselskapenes blanketter legges inn i mappene etter denne orden:

Rjukanbanen	— nummerserie	3000
Bilruter	—	4000
Båtruter	—	5000

(For bilrutene nyttes som sluttsifre det nr. ruta har i trykk nr. 821 (Bilhefte G), f. eks. Lågendalsruta nr. 4009).

Det nyttes egen blankett for hvert enkelt stoppested.

Innen hver rute legges stoppestedenes blanketter i samme rekkefølge som oppført i vedk. samtrafikkhefte.

3. I tillegg til art. nr. 286, pkt. 1—3, gjelder:

a) Avsendende selskaps andel føres i egen rubrikk til venstre for NSB's andel.

b) Ved forsendelse: samtrafikkselskap — NSB — samtrafikkselskap (over 3 ledd) skal avsendende selskaps andel føres som ovenfor nevnt. Mottagende selskaps andel føres i ledig rubrikk til venstre for rubrikken til avsendende selskap. Over rubrikken skrives mottagende selskaps navn.

(På gamle blanketter må, om nødvendig, rubrikkenes tekster rettes opp.)

477. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

478. *Forutbetalte stykkgodssendinger*

ingen spesiell regnskapsavslutning.

479. *Å betale stykkgodssendinger*

som bestemt i art. 294—296.

480. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

481. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*

1. Som bestemt i art. 301—302.

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 kopifraktbrev kan nyttes som bilag til samtrafikkselskapets regnskap over fraktandel av mottatte forutbetalte (frankerte) sendinger på Bl. nr. 370.

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

482. (Reservenr.)

483. *Å betale stykkgodssendinger.*

1. Som bestemt i art. 305—309, og

2. i tillegg til art. nr. 305, pkt. 3, gjelder:

Mottagende samtrafikkselskap kan om ønskes frankere egen fraktandel i eget telleverk eller med egne frankeringsmerker (sml. art. 474.2). Alle andre poster i fraktbrevet oppført av senderst. (evt. rettet ved feilregnrap.) unntatt senderetterkrav, frankeres i NSB's telleverk eller med jernbanefrankeringsmerker (også evt. andel til *avsendende* samtrafikkselskap når 3 ledd — sml. art. 476.3).

3. I tillegg til artikkel nr. 307, pkt. 1, gjelder:

Mottate fraktbrev fra samtrafikkselskapene sorteres som nevnt i art. nr. 307, pkt. 1, og i den rekkefølge selskapene får ifølge bestemmelsene i art. 476.2 (hvert stoppested for seg).

484. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

485. *Forutbetalte stykkgodssendinger.*

1. NSB's st. forholder seg som bestemt i art. nr. 311—314.

2. Samtrafikkselskapene forholder seg som bestemt i art. nr. 587—589.

486. *Å betale stykkgodssendinger*
som bestemt i art. nr. 316—318.

487—490. (Reservenr.)

Vognlaster.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

491. *Forutbetalte vognlastsendinger.*

1. Som bestemt i art. nr. 326—330.

2. Det nyttes egen blankett til/fra hvert enkelt stoppested (sml. art. 476.2).

3. I tillegg til art. nr. 327, pkt. 1, gjelder:

a) Avsendende samtrafikkselskaps andel føres i egen rubrikk til venstre for NSB's andel.

b) Ved forsendelse: samtrafikkselskap — NSB — samtrafikkselskap (over 3 ledd) skal avsendende selskaps andel føres som ovenfor nevnt. Mottagende selskaps andel føres i ledig rubrikk til venstre for rubrikken til avsendende selskaps andel. Over rubrikken skrives mottagende selskaps navn. (På gamle blanketter må, om nødvendig, rubrikkenes tekster rettes opp.)

492. *Å betale vognlastsendinger.*
Som bestemt i art. nr. 332.

493. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

494. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Som bestemt i art. nr. 334—340. Bilruter (3000) og båtruter (4000) betraktes hver for seg som egne «banestrekninger».

2. I tillegg til art. 338 gjelder:

Samtrafikkselskapene krediterer seg for sendt ekspedisjonsseterkrav i mellomregnskapet på Bl. nr. 369.

3. Artikkel nr. 339 gjelder ikke private samtrafikkselskaper hvis ikke selskapets administrasjon har bestemt det til eget formål.

495. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

496. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Som bestemt i art. nr. 346—350, og

2. i tillegg til art. nr. 347 gjelder:

Mottagende samtrafikkselskap kan om ønskes frankere egen fraktandel i eget telleverk eller med egne frankeringsmerker (sml. art. nr. 474.2). Alle andre poster i fraktbrevet oppført av senderst. (evt. rettet ved feilregningsrapport) unntatt senderetterkrav frankeres i NSB's telleverk eller med NSB's frankeringsmerker — jernbanemerker (også evt. andel til det avsendende samtrafikkselskap når 3 ledd — sml. art. 491.2).

3. I tillegg til art. nr. 348 gjelder:

Mottatte fraktbrev *fra* samtrafikkselskapene sorteres som nevnt i art. nr. 348 og med samtrafikkselskapene i slik st.nr.rekkefølge: Rjukanbanen serie 3000, bilruter serie 4000 og båtruter serie 5000.

497. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

498. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Som bestemt i art. nr .353—354.

499—500. (Reservenr.)

501. **Senderetterkrav.**

Sendt trafikk.

1. Som bestemt i art. nr. 361.

Mottatt trafikk.

2. Som bestemt i art. nr. 365.

a) NSB's stasjoner forholder seg videre som bestemt i art. nr. 366—389.

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

NSB overgangsstasjoner, jfr. trykk nr. 830, art. 45.

502. 1. I trafikk fra NSB til samtrafikkselskapene utføres regnskapsarbeid i terminens løp etter bestemmelsene i art. 551 og ved avslutning iflg. art. 553.

2. I trafikk fra samtrafikkselskapene til NSB utføres regnskapsarbeid i terminens løp etter bestemmelsene i art. 558 og avslutning iflg. art. 561.

503. **Ekspedisjonsetterkrav.**

Sendt trafikk.

1. Som bestemt i art. 397—403.

Samtrafikkselskapene krediterer seg for ekspedisjonsetterkravet i mellomregningen på Bl. nr. 369.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

2. Som bestemt i art. 405—407.

Samtrafikkselskapene frankerer eksp.etterkravet i NSB's telleverk eller med jernbane frankeringsmerker. (Eksp.etterkrav mellom selskapets egne eksp.steder lokalt frankeres evt. i selskapets eget telleverk — egne merker).

Regnskapsavslutning.

3. a) NSB st. forholder seg som bestemt i art. 409.

b) Samtrafikkselskapene forholder seg som bestemt i art. 409, pkt. 1 og 3. Forutbetalte (frankerte) stykkgodsfraktbrev med ekspedisjonsetterkrav sorteres sammen med de andre forutbetalte stykkgodsfraktbrev og føres sammen med disse på Bl. nr. 370 (jfr. art. nr. 587 o.f.). På det manglende fraktbrevs plass blant å betale fraktbrevene legges et notat om at det er forholdt som foran beskrevet.

504. (Reservenr.)

Retting av feil.

505. ANTEGNELSER FRA KK VEDRØRENDE GODSTRAFIKKEN

Som art. nr. 421.

506—515

506. FEILREGNINGSRAPPORTER (jfr. trykk nr. 830).
Som art. nr. 423—432.

507. FEIL PRIVATFRANKERTE FRAKTBREV (jfr. trykk nr. 830).
Som art. nr. 433—436. Gjelder dog bare der hvor det er underlagte private frankeringsmaskiner.

508. FEILFRANKERING (riktig beregnet, men feil frankert).
Som art. nr. 438.

509. UHELL VED FRANKERINGEN
Som art. nr. 439.

510—515. (Reservenr.)

GRUPPE I B

Regnskapsarbeid ved NSB sender-/bestemmelsesstasjon.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

516. Etterfølgende bestemmelser gjelder bare i samtrafikk med MRF til og fra byene Molde, Ålesund og Kristiasund N, jfr. trykk 824 d.

517. 1. *Forutbetalte (frankerte) sendinger* regnskapsføres ved at fraktbrevet blir frankert. (Jfr. for øvrig hva som står under art. 281. Forutbetalte stykkgodssendinger.)

2. Sendinger hvor bare en del av frakten skal forutbetales blir å frankere fullt ut. Den del av frankeringen som ikke er betalt + å betale tillegget tas som ekspedisjonsetterkrav.

518. 1. *Listeførte sendinger.* Listene skrives i to eksemplarer ved hjelp av blåpapir. Originalen beholdes ved senderst. mens kopien følger fraktbrevet til bestemmelsesst.

2. Listen nummereres fortløpende for hele terminen. Lister for ilgods og fraktgods nummereres hver for seg.

3. Når sendingen forutbetales føres det betalte beløp snarest inn i bok (Bl. nr. 328). Bokas sidenr. noteres på listen (bare originalen).

519. *Etterkrav,* jfr. trykk nr. 830.

1. Senderetterkrav regnskapsføres ikke på senderstasjonen.

2. Ekspedisjonsetterkrav.

Ekspedisjonsetterkravssedlene (Bl. nr. 343) nummereres fortløpende i terminen og føres i nr.ordnen inn i protokollen for «Kreditbilag for ekspedisjonsetterkrav trukket på annen stasjon», Bl. nr. 339.

Originalsedlen beholdes som stasjonens kreditbilag og kopien festes ved fraktbrevet som sendes bestemmelsesstedet.

520. (Reservenr.)

521—528

Regnskapsavslutning.

521. (Reservenr.)

522. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.* Ingen spesiell regnskapsavslutning vedr. sendt samtrafikk i gr. I b.

523. *Listeførte sendinger* regnskapsføres terminvis på blankett, Bl. nr. 379 a. Stykkgods og vognlaster føres blandet. Il- og fraktgods føres på hver sine blanketter, med kryss i angj. rute angis om blanketten gjelder il- eller fraktgods.

524. (Reservenr.)

525. Spesifikasjon: (Det settes kryss i ruten som angir «Spesifikasjon».)

Alle lister til selskapet føres samlet og i nummerorden for hvert bestemmelsessted.

Det lages en total for hver av byene Kristiansund N, Molde og Ålesund.

526. (Reservenr.)

527. Sammendrag: (Det settes kryss i ruten som angir «Sammendrag».)

1. Sammendrag lages på samme blankett som nyttet til spesifikasjoner — Bl. nr. 379 a. Totalbeløpene for hvert bestemmelsessted føres overpå sammendragene i samme rekkefølge som på spesifikasjonene.

2. Summen i rubrikkene: «Sum betalt» på sammendragene skal stemme med summen i rubrikkene «Sendt betalt ilgods» henholdsvis «Sendt betalt fraktgods» i hovedkassaboka og skal føres under tilsvarende poster i regnskapsarkets avsnitt: «Sammendrag av inntektene» i linje 11.

528. Spesifikasjoner og sammendrag sendes KK etter bestem. i art. nr. 1094 o.f. Originallisten arkiveres på st. etter bestem. i art. nr. 1092.

529. *Etterkrav.*

1. Senderetterkrav regnskapsføres ikke.

2. Ekspedisjonsetterkrav. Ved terminens slutt summeres fortegnelsen over ekspedisjonsetterkravsedlene Bl. nr. 339 og beløpet føres til kredit i regnskapsarkets kassakonto i avsnitt «Ekspedisjonsetterkrav trukket». Fortegnelsen bilagt ekspedisjonsetterkravsedlene lagt i samme orden som de er ført på fortegnelsen sendes KK i egen konvolutt — Bl. nr. 349 e — den 3. i første måned etter terminens utløp.

530—532. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

533. *Forutbetalte (frankerte) sendinger:*

Når mottatte frankerte fraktbrev er kontrollert og evt. regulert (jfr. trykk nr. 830) sorteres de sammen med mottatte frankerte fraktbrev lokalt på NSB på plassen til overgangsstasjonen.

534. 1. *Listeførte sendinger:*

Når mottatte lister med tilhørende fraktbrev er kontrollert og evt. regulert (jfr. trykk nr. 830) oppbevares listen til bruk for regnskapsføring.

2. Fraktbrevets del B leveres mottakeren evt. med kvittering for «å betale» beløp. Del C sorteres sammen med forutbetalte (frankerte) fraktbrev og sendes KK sammen med disse.

3. Innbetalt frakt m. v. føres snarest inn i bok, Bl. nr. 328.

535. *Senderetterkrav* regnskapsføres som lokalt på NSB. Jfr. art. 365 o.f.

536. *Ekspedisjonsetterkrav.*

1. Mottatte ekspedisjonsetterkravsedler føres snarest inn i bok for «Regnskap for mottatte etterkravsendinger», Bl. nr. 335 a. (Rubrikkene 1—7 og 14—17 nyttes for ekspedisjonsetterkrav.)

2. Etter hvert som etterkravsbeløpene blir innbetalt, føres beløpene inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328, og dato for innbetalingen noteres i rubr. 16 på Bl. nr. 335 a.

537—538. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

539. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*

Mottatte fraktbrev sendes inn til KK sortert sammen med frankerte fraktbrev i lokal trafikk på NSB.

540. *Listeførte sendinger.*

Listegjenpartene regnskapsføres på blankett nr. 379 b. Stykkgods og vognlaster føres blandet. Il- og fraktgods føres på hver sine blanketter. Med kryss i angj. rute angis om blanketten gjelder il- eller fraktgods.

541. (Reservenr.)

542. Spesifikasjon: (Det settes kryss i ruten som angir «Spesifikasjon».)

1. Alle lister fra selskapet føres samlet og i nummerorden for hvert sendersted. For vognlastforsendelser noteres stasjonsnummer og kilometeravstand i stedet for stasjonsnavn på overgangsstasjonen.

2. Senderstedene føres i rekkefølge mot overgangsstasjonen.

3. Det lages en total for hver av byene Kristiansund N, Molde og Ålesund.

543. Sammendrag: (Det settes kryss i ruten som angir «Sammendrag».)

1. Sammendrag lages på samme blankett som nyttes til spesifikasjoner (Bl. nr. 379 b).

2. Summene i rubrikk å betale på sammendragene skal stemme med summer for «Mottatt å betale ilgods» henholdsvis «Mottatt å betale fraktgods» ført i hovedkassaboka i linje 11 og skal føres i regnskapsarkets avsnitt: «Sammendrag av inntektene» linje 12.

544. Ved terminens slutt tas uinnløste poster opp på «Fortegnelse over utestående fordringer», Bl. nr. 654, jfr. art. nr. 1050.

2. Mottatte lister sendes KK sammen med terminregnskapet, ordnet slik som de er ført på spesifikasjonene.

3. Mottas lister vedkommende foregående termin etter at regnskapet er sendt KK, føres disse på ny fortegnelse (Bl. nr. 379 b) og på ny fortegnelse over utestående fordringer, Bl. nr. 654. Bl. nr. 379 b og 654 (originalen) ettersendes til KK.

545. *Senderetterkrav* regnskapsføres sammen med senderetterkrav lokalt på NSB, jfr. art. nr. 365 o.f.

546. *Ekspedisjonsetterkrav.*

1. Ekspedisjonsetterkravsposter som ikke er løst ut innen terminens utløp, føres over til ny termin på samme måte og sammen med postene for senderetterkrav (jfr. art. nr. 381).

2. I oppgjørsrubrikken nederst på Bl. nr. 335 a trekkes summen av de utestående poster fra summen i rubrikk 15. Differansen utgjør sum innbetalt ekspedisjonsetterkrav som skal føres til debet i regnskapsarkets kassakonto. Beløpet skal stemme med summen for innbetalt ekspedisjonsetterkrav i hovedkassaboka.

547. *Retting av feil.*

Om retting av feil i innenlandsk godssamtrafikk (gruppe I b) — se art. nr. 599.

548—549. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved NSB's overgangsstasjon.

Trafikk fra NSB til samtrafikkselskapet.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

550. 1. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*
Listeførte sendinger.
Intet regnskapsarbeid på overgangsstasjonene for gruppe I. Om kontroll m. v., se trykk nr. 830.

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 kopifraktbrev kan nyttes som bilag til samtrafikkselskapets regnskap over fraktandel av mottatte forutbetalte (frankerte) sendinger på Bl. nr. 370.

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

551. *Etterkrav.*

1. Sendinger med etterkrav føres straks på «Fortegnelse over etterkravsendinger til (selskapets navn)», Bl. nr. 335 b.

2. Slik fortegnelse utferdiges hver gang gods med etterkrav leveres til samtrafikkselskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert ekspedisjonssted på ruta. Hver fortegnelse nedsummeres.

551—559

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 månedsvis og arkiveres ved overgangsstasjonen i 5 år. Den andre gjenparten oppbevares til bruk ved terminoppgjøret.

552. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

553. *Etterkrav.*

1. De i terminen oppbevarte gjenparter av fortegnelse over etterkrav sorteres i datoorden.

2. Summene i rubrikk 10, 12 og 13 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett (Bl. nr. 335 b).

Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

554—555. (Reservenr.)

Trafikk fra samtrafikkselskapet til NSB.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

556. *Forutbetalte (frankerte) sendinger* — ingen regnskapsføring.

557. *Listeførte sendinger* — ingen regnskapsføring.

558. *Etterkrav.*

1. Sendinger med etterkrav føres på «Fortegnelse over etterkravsendinger fra (selskapets navn)», Bl. nr. 335 b.

2. Slik fortegnelse utferdiges for hver gang gods med etterkrav blir levert fra selskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert sendersted.

3. Ved hjelp av blåpapir skrives ut 3 eksemplarer:

En gjenpart leveres selskapet med stasjonens kvittering (datostempel, navn og stilling). Originalen arkiveres på stasjonen i 5 år, pakket månedsvis i datoorden. Den andre gjenparten oppbevares til bruk ved terminoppgjøret.

559. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

560. *Forutbetalte (frankerte) sendinger* — ingen regnskapsføring.

561. *Etterkrav.*

De i terminen oppbevarte gjenparter av fortegnelse over etterkrav (335 b) sorteres i datoorden. Summene i rubrikk 10, 12 og 13 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett. Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

562—563. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved samtrafikkselskapet.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

564. (Reservenr.)

565. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*

Regnskapsføringen skjer ved at fraktbrevene frankeres med frankeringsmaskin regnskapspliktig til NSB eller NSB's frankeringsmerker. For frankeringsmaskiner skal føres daglig fraktrapport på NSB Bl. nr. 309 a, jfr. art. 1011 o.f.

566. *Listeførte sendinger.*

1. Listene nummereres fortløpende for hele regnskapsterminen (terminene står oppført i art. nr. 589.2).

Lister for ilgods og fraktgods nummereres hver for seg. Stykkgods og vognlaster føres blandet.

2. Listene skrives ut i to eksemplarer. Gjenparten følger fraktbrevet til bestemmelsesst. Originalen brukes ved regnskapsavleggelsen og arkiveres deretter hos selskapet slik som bestemt i art. nr. 1092.

567. *Senderetterkrav* regnskapsføres ikke. (Jfr. bestemmelsene for NSB's overgangsstasjoner om kontroll med etterkravsendinger.)

568. *Ekspedisjonsetterkrav* regnskapsføres som bestemt for NSB's stasjoner i samtrafikken, se art. nr. 519.2.

569. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

570. (Reservenr.)

571. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*

Oppgjør for bruk av frankeringsmaskin eller frankeringsmerker skjer etter særskilt avtale.

572. *Listeførte sendinger* regnskapsføres terminvis på NSB Bl. nr. 379 a. Stykkgods og vognlastsendinger føres blandet. Il- og fraktgods føres på hver sine blanketter, med kryss i angj. rute angis om blanketten gjelder il- eller fraktgods.

573. (Reservenr.)

Listene ordnes og føres på blankettene slik:

574. Spesifikasjoner: (Det settes kryss i ruten som angir «Spesifikasjon».)

1. Listene til samme bestemmelsesst. føres samlet med total for hver st.
2. Listene føres samlet i nummerorden for hvert av selskapets stoppesteder.
3. Stoppestedene føres i rekkefølge mot overgangsstasjonen.
4. Bestemmelsesst. føres i nr.rekkefølge (jfr. Stasjonsfortegnelsen — trykk nr. 802 a).

Det lages total for hver av byene Kristiansund N., Molde og Ålesund til hver bestemmelsesstasjon.

575. Sammendrag: (Det settes kryss i ruten som angir «Sammendrag».)

1. Totalbeløpet for hver bestemmelsesstasjon på spesifikasjonene føres i samme rekkefølge over til sammendrag på samme slags blankett, form. nr. 379 a.
2. Sammendragene summeres og sendes KK den 9. i første måned etter hver regnskapstermins utløp.

576. *Senderetterkrav* regnskapsføres ikke.

577. *Ekspedisjonsetterkrav.*

Ved terminens slutt summeres fortegnelsen over ekspedisjons-

etterkravsedlene Bl. nr. 339 og fortegnelsen bilagt sedlene lagt i samme orden som de er ført på fortegnelsen sendes KK sammen med det øvrige regnskap.

578—580. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

581. *Forutbetale (frankerte) sendinger.*

1. Kontrollregningen skjer etter bestemmelsene i trykk nr. 830.

2. Om regnskapsføring av senderetterkrav, ekspedisjonsetterkrav og provisjon, se art. 583 og 584.

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

582. *Listeførte sendinger.*

1. Kontrollregningen skjer etter bestemmelsene i trykk nr. 830.

2. Listene bokføres etter selskapets bestemmelser og oppbevares til terminregnskapet.

3. Innkasserte å betale beløp bokføres. Fraktbrevets del B leveres mottakeren med kvittering for mottatte beløp. Del C oppbevares på stedet for senere innsending til KK — jfr. art. nr. 1098.

583. 1. *Senderetterkrav og provisjon* regnskapsføres etter NSB's regler på Bl. nr. 335 a: «Regnskap for mottatte etterkravssendinger».

2. Ved hjelp av blåpapir føres blanketten i to eksemplarer.

3. Etterkravssendingene nummereres fortløpende etter hvert som de føres på.

4. Innløst etterkrav og provisjon kassabokføres og etterkravsbeløpet føres ut av Bl. nr. 335 a samtidig som beløp(ene) gireres eller anvises til senderen.

584. 1. *Ekspedisjonsetterkrav* regnskapsføres på NSB Bl. nr. 335 a sammen med senderetterkrav, slik som foran nevnt i art. nr. 583, pkt. 1—3.

2. Innløst ekspedisjonsetterkrav kassabokføres og dato for innløsing noteres på Bl. nr. 335 a.

585—586. (Reservenr.)

587. *Forutbetale (frankerte) sendinger.*

1. Selskapets andel av forutbetalte (frankerte) sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsstasjonen og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøkene).

2. Det skjelnes mellom «stasjonsfrankerte» fraktbrev frankert med rød farge eller (grønne) frankeringsmerker ved et av NSB's ekspedisjonssteder og «privatfrankerte» fraktbrev frankert med svart farge eller (grønne) frankeringsmerker av et privat firma. Bare den frankerte del av fraktbrevet (del C) gjelder som bilag.

588. 1. Stasjonsfrankerte fraktbrev føres i stasjonsnr.orden/datoorden (jfr. NSB's trykk nr. 802 a — Stasjonsfortegnelsen). Som overskrift settes «Stasjonsfrankerte».

2. Private fraktbrev føres alfabetisk etter firmaenes navn. Som overskrift settes «Privatfrankerte». Innen hver gruppe føres fraktbrevene i datoorden.

3. Stasjonsfrankerte og privatfrankerte fraktbrev kan føres på samme blankett, men må da holdes tydelig adskilt som to selvstendige grupper. De skal summeres hver for seg til «sum stasjonsfrankerte» og «sum privatfrankerte». På samme blankett må ikke føres regnskap for forskjellige måneder.

4. Ilgodsfraktbrev og fraktgodsfraktbrev kan føres blandet.

5. Bl. nr. 370 nyttes på begge sider — i alt 4 spalter. Innen hver gruppe skal hver spalte summeres ned og summen føres over til neste spalte. Nyttes flere blanketter i samme regnskap, nummereres de fortløpende.

589. 1. Fraktbrevene sorteres slik de er ført på blankettene og 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.

2. 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. september

» » » 5=september og oktober .... » 9. november
» » » 6=november og desember .... » 9. januar

590. *Listeførte sendinger.*

Listene regnskapsføres på blankett, Bl. nr. 379 b. Stykkgods og vognlastsendinger føres blandet. Il- og fraktgods føres på hver sine blanketter, med kryss i angj. rute angis om blanketten gjelder il- eller fraktgods.

591. (Reservenr.)

592. Listene ordnes og føres på blankettene slik:

Spesifikasjoner: (Det settes kryss i ruten som angir «Spesifikasjon».)

1. Alle lister fra samme senderstasjon føres samlet, men gruppert for hvert bestemmelssessted. Innen hver gruppe føres listene i nr.orden.

2. Gruppene for hvert bestemmelsessted føres i den rekkefølge bestemmelsesstedene ligger f r a overg.st.

3. Senderst. føres i nr.-rekkefølge (jfr. Stasjonsfortegnelsen — trykk nr. 802 a).

4. Det lages en total for hver senderstasjon som omfatter alt det som i terminens løp er mottatt ved samtlige bestemmelssesteder fra samme senderstasjon.

5. Det lages en total for hver av byene Kristiansund N., Molde og Ålesund fra hver senderst.

593. Sammendrag: (Det settes kryss i ruten som angir «Sammendrag».)

1. Totalbeløpene for hver senderst. på spesifikasjonene føres i samme rekkefølge over til sammendrag på samme slags blankett, Bl. nr. 379 b.

2. Sammendragene summeres og sendes sammen med listene til KK den 9. i første måned etter hver regnskapstermins utløp.

594. Lister som hører til terminen men kommer etter at regnskapet er sendt, regnskapsføres på vanlig måte på egen blankett (Bl. nr. 279 b) og merkes «Etterregnskap». Etterregnskapet og listene sendes snarest til KK.

595. *Senderetterkrav.*

Regnskapsavslutning avlegges ikke til NSB. Selskapet bestem-

mer selv hvorledes kontrollen med at etterkrav blir innkrevd og anvist skal gjennomføres.

596. *Provisjon.*

Ved terminens slutt summeres rubrikk nr. 9 på Bl. nr. 335.

597. *Ekspedisjonsetterkrav.*

Ved terminens slutt summeres rubrikk nr. 15 på Bl. nr. 335 a.

598. Bl. nr. 335 a sendes KK sammen med terminregnskapet. Summen av beløpene i rubr. 9 og 15 vil bli debitert selskapet av KK i mellomregnskapet etter at selskapets inkassaprovisjon er trukket fra.

Retting av feil.

599. 1. *Antegnelser fra KK* vedrørende innenlandsk godssamtrafikk reglueres

a) Forutbetalte (frankerte) sendinger: som anf. i art. nr. 421.

b) Listeførte sendinger: Ved egen postering i angjeldende sammendrag.

2. *Feilregningsrapporter.*

Tillempet etter bestemmelsene i art. nr. 423 o.f.

Feil beløp på listene rettes og feilregningsrapporten klebes evt. opp bak på vedk. liste. Rettelsen skal foregå slik at man også kan lese beløpet som sto før rettingen. Listene regnskapsføres med de rettede beløp.

600—604. (Reservenr.)

GRUPPE II

605. Bil- og båtruter i gruppe II.

Regnskapsarbeid ved NSB sender-/bestemmelsesstasjon.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

606. *Forutbetalte frankerte sendinger.*

Regnskapsføres ved at fraktbrevet blir frankert. Jfr. for øvrig hva som står under: Forutbetalte stykkgodssendinger art. nr. 281 o.f.

607. *Å betale sendinger.*

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

608. *Senderetterkrav* (til overg.st.) regnskapsføres ikke.

609. *Ekspedisjonsetterkrav* regnskapsføres på samme måte som lokalt på NSB til overgangsst.

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*

Skjer generelt etter bestemmelsene i art. nr. 421 o.f. Når senderst. i de tilfelle hvor overgangsst. ikke kan få krevd opp for lite regnet

frakt får feilregningsrapp. fra overgangsst. (jfr. art. nr. 631.2), skal originalen returneres med erkjennlse eller påtegning. Gjenp. 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 (frankerte) sendinger.*

1. Om kontrollregning — se trykk nr. 830.

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 og frankering.

Et slikt kopifraktbrev kan nyttes som bilag til samtrafikkselskapets regnskap over fraktandel av mottatte forutbetalte (frankerte) sendinger på Bl. nr. 370.

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

617. *Å betale sendinger.*

Den daglige regnskapsføring blir som vanlig lokalt på NSB.

a) Frakten betales kontant av samtrafikkselskapet ved overtagelsen og frankeres av st. som bestemt under lokalt for NSB.

b) 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 blir som lokalt på NSB.

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 på Bl. nr. 370 etter bestemmelsene i art. 637.

2. Stasjonen kontrollerer at regnskapet er riktig utført og at fraktbrevene er pakket på riktig måte. Bilagene (fraktbrevene) kontrolleres ikke, men antallet telles og noteres til bruk for statistiske opplysninger.

621. 1. På grunnlag av det innleverte riktig utførte regnskap lager stasjonen oppgjør med selskapet på blankett Bl. nr. 390 a.

2. Om 5 % inkassoprovisjon for å betale beløp som også skal tas med i avregningen på form. nr. 390 a, se art. 626.2.

3. Med kvittering fra selskapet på form. nr. 390 a trekkes det utbetalte beløp i Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308. Kol. 5 nyttes.

622. 1. Regnskap for terminens to måneder og fraktbrevene sendes KK den 9. i første måned etter terminens utløp i egen konvolutt (pakke) merket: «Frankert samtrafikk», måned og selskapets navn.

2. Bl. nr. 390 a følger stasjonens fraktrapport til KK.

623. (Reservenr.)

624. Regnskapet — Bl. nr. 370 — og fraktbrevene sendes KK til ordinær tid (evt. ettersendes straks).

625. Antegnelser fra KK på regnskap vedr. frankert samtrafikk reguleres på Bl. nr. 390 a.

626. *Å betale sendinger.*

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

2. For sendinger belastet konto godskrives samtrafikkselskapet 5 % inkassoprovisjon. Unntatt fra dette er sendinger hvor selskapet selv er mottaker. Godtgjørelsen tas med i oppgjøret på Bl. nr. 390 a, jfr. art. nr. 621.2.

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 (blir som lokalt på NSB).

5 % inkassoprovisjon for oppkrevd jernbanefrakt belastet konto trekkes sammen med å betale beløp på Bl. nr. 390 a — jfr. art. nr. 626.2.

630. (Reservenr.)

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

2. Kan for lite regnet frakt ikke kreves opp hos mottaker, skriver overg.st. ut feilregningsrapport i 4 eksemplarer.

Disse behandles slik:

Originalen — sendes senderst. og skal av denne returneres til overg.st. med erkjennelse eller påtegning.

Gjenp. nr. 1 — sendes senderst. til bruk der (jfr. art. nr. 423).

Gjenp. nr. 2 — heftes til fraktbrevet (del C) evt. listen, som leveres til samtrafikkselskapet.

Gjenp. nr. 3 — beholdes av overg.st. og tjener til kontroll med at svar innløper. Er ikke svar innløpt etter rimelig tid, må det purres.

3. Om antegnelser fra KK, se art. nr. 625.

632. (Reservenr.)

Regnskapsarbeid ved samtrafikkselskapene.

Sendt trafikk.

633. Ingen spesiell regnskapsføring for denne trafikk.

634. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

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. Frankerte sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsst. og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøkene).

2. Om føring av blankettene — se art. nr. 587—588.

3. Om sortering og pakking av fraktbrevene — se art. nr. 589.1.

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

638—640. (Reservenr.)

GRUPPE III

641. Utkjøring og henting av gods. Jfr. trykk nr. 830.

Utkjøring.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

642. 1. Kjøreliste (Bl. nr. 315) — original og gjenpart — skal etter at dagens kjøring er avsluttet, rettes slik at gods som ikke er avlevert strykes. Det kontrolleres at gods som ikke er avlevert, er kommet i retur og at alt annet gods på kjørelisten er kvittert ut av mottaker.

2. Ved innlevering av oppgjør for innkasserte penger summeres de korrigerte kjørelister.

Stykkgodsfrakt og ekspedisjonsetterkrav samt provisjon av dette, frankeres på fraktbrevene. De øvrige poster som: senderetterkrav, listeført gods og tilføyd kjøreavgift, føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328.

643. 1. Kjøreavgift for kjøring til tollbod betraktes som tilføyd kjøreavgift men føres på egne kjørelister.

2. Tilfeldige inntekter ved kjøring av gods føres på egen kjøreliste. Listen attesteres av stm./avd.leder.

644. 1. Kjørelistenes summer for forutbetalt og tilføyd kjøreavgift føres over på Bl. nr. 317 a «Sammendrag av kjøreavgifter» i nummerorden. Bl. nr. 317 a summeres etter hvert som en spalte blir fylt og summene føres over til neste spalte.

2. Hvis det er flere kjørere på samme sted som skal ha hvert sitt oppgjør, brukes egen nummerserie på kjørelistene, eget sammendrag (Bl. nr. 317 a) og egen oppgjørsblankett (se art. nr. 646) for hver av dem. På samme måte forholdes hvis jernbanen foretar en del av utkjøringen.

645. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

646. 1. Ved månedens slutt summeres beløpsrubrikkene på Bl. nr. 317 a og summene føres over til blankett «Oppgjør for ombringelse av gods», Bl. nr. 317 b.

2. Venstre side av blanketten nyttes for oppgjør med kjøreren. Linjene for prosentfradrag nyttes ved behov overensstemmende med inngått avtale. Linjen for regulering nyttes når feil skal rettes etter antegnelse fra KK eller når det forekommer andre inn- eller utbetalinger til kjøreren. Hjemmel for denne inn-/utbetaling må da foreligge.

3. Høyre side av blanketten nyttes som regnskap til KK. Den er delt i to:

Del A, som nyttes når regnskapet viser inntekt til stasjonen. Beløpet frankeres da bak på blanketten.

Del B, som nyttes når regnskapet viser utgift for stasjonen. Beløpet trekkes da i Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308. Rubrikk nr. 5 nyttes.

4. I begge tilfelle sendes oppgjørsblanketten til KK sammen med fraktrapporten.

647. 1. Kjørelistene — originalen (med kjørerens kvittering) i rettet stand — og sammendrag over disse (Bl. nr. 317 a) sendes sammen med det øvrige regnskap.

2. Kjørelistene (gjenpartene) med mottakerens kvitteringer oppbevares på stasjonen i to år.

648. *Henting.*

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

649—660. (Reservenr.)

Utenlandsk personsamtrafikk.

Alminnelige bestemmelser.

661. Regnskap over utenlandsk personsamtrafikk deles i Nordisk og Kontinental trafikk.

I regnskapet for billetter føres laveste nr. i behold ved månedens begynnelse og slutt for de billetter som finnes opplagt ved st. selv om salg ikke har funnet sted i månedens løp. Begynnelses- og sluttnr. samt antall utstedte blankobill., soveplasskvitteringer og reisegodskuponger føres øverst på de respektive blanketter. Feilstemplede billetter og billetter som er utstedt for barn merkes særskilt i regnskapet.

Samme type av internasjonale tilleggsbilletter og befordringsbevis kan nå brukes i alle samtrafikker.

De regnskapsføres i den trafikk de tilhører, mens oversikten over brukte antall billetter føres i Nordisk samtrafikk med en merknad om det antall som er brukt i Kontinental.

I regnskapet for reisegods føres begge vektrubrikker (med og uten frivekt).

I regnskapet for ekspressgods føres både virkelig og regnet vekt.

Med omsyn til nærmere enkeltheter ved regnskapene, se etterfølgende:

Fra art. nr. 662 Regnskapsarbeid i terminens løp,
» » » 671 Nordisk samtrafikk og
» » » 701 Kontinental samtrafikk.

Nordisk og Kontinental samtrafikk må holdes nøye adskilt ved regnskapsavleggelsen.

1. Regnskapene sendes KK med følgende bilag:

Feilskrevne og feilstemplede billetter, legitimasjonsbevis for billetter som er solgt til nedsatt pris og for soveplassbilletter som er levert uten betaling, stammene til de i månedens løp utstedte blankobilletter, stammene til de i månedens løp utferdigede befordrings-

bevis for fellesreiser, stammekupongene for sendt reisegods, reisegodskuponger for mottatt reisegods, stammene til fraktbrev for sendt ekspressgods, fraktbrevene for mottatt ekspressgods.

2. Innsamlede samtrafikksbilletter sendes inn på samme måte som det er foreskrevet for andre billetter.

3. Fra Narvik distrikt sendes regnskapsbilagene og de i månedens løp innsamlede billetter så tidlig at de kan være i Oslo den 9.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

662. Salg registreres daglig på blankett «Dagsoppgjør for persontrafikk» Bl. nr. 166 evt. hvis det er mer hensiktsmessig i egen protokoll.

Ang. føring av Bl. nr. 166 jfr. art. 5 o.f.

663. Føring av dagsoppgjør legges opp overensstemmende med inntektsgruppene på blankett Inntektssammendrag, Persontrafikk, Bl. nr. 160 b, Nordisk og Kontinental trafikk hver for seg.

664. 1. Inntekter pr. dag føres i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656 a under kol. for «Utenlandsk». Nordisk i kol. 21 og 22 resp. for «Billetter, Rundturer» og «Reise- og ekspressgods». Kontinental i kol. 23 og 24 resp. for «Billetter» og «Reise- og ekspressgods».

2. I Hovedkassabok Bl. nr. 651 føres inntekter pr. dag for Nordisk trafikk i linje 5 = kol. 21 + 22 i bok Bl. nr. 656 a.

Kontinental trafikk i linje 6 = kol. 23 + 24 i bok Bl. nr. 656 a.

665. 1. Fradrag unntatt feilstemplede bill. i salgsmåneden skal føres på blankett «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl. nr. 112 b som føres adskilt for Nordisk og Kontinental trafikk.

2. Beløp pr. oppgjør føres i bok Bl. nr. 656 a i kol. 35 og 36 resp. for Nordisk og Kontinental trafikk.

3. I Hovedkassabok Bl. nr. 651 føres fradrag pr. dag for Nordisk og Kontinental trafikk sammen i linje 25 = kol. 35 + 36 i bok Bl. nr. 656 a.

Ang. føring av Bilagsfortegnelse, se art. 259 o.f.

666—670. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

Nordisk personsamtrafikk.

671. Følgende regnskap føres:

1.	Ferdigtrykte billetter	Hullkortliste
2.	Blankobilletter enkel og tur/retur	Bl. nr. 167
3.	Internasjonale fellesbilletter	» 167
4.	Internasjonale tilleggsbilletter	» 169 b
5.	Internasjonale plassbilletter	» 169 b
6.	Soveplassavgifter	» 171
7.	Nordiske Rundturer	Blankett Ø 62
8.	Bilagsfortegnelse, Persontrafikk	Bl. nr. 112 b
9.	Reisegods	» 463
10.	Ekspressgods	» 463
11.	Inntektssammendrag	» 160 b

672. *Nordiske Rundturer.*

Salgsstedene regnskapsfører nordiske rundturer på blankett Ø 62. Beg.nr. og sluttnr. må anmerkes også for de turer hvor salg ikke har funnet sted. Totalsummen av regnskapet overføres til Inntektssammendraget.

673. *Soveplassavgifter.*

Ferdigtrykte soveplassbilletter og soveplasskvitteringer regnskapsføres på Bl. 171.

De ferdigtrykte billetter regnskapsføres først, deretter soveplasskvitteringer med beg.nr. og sluttnr. og antall solgte. Deretter sorteres kvitteringene i klassegrupper og regnskapsføres med antall solgte og sum for hver gruppe. Totalsummen av rubrikk 10 for ferdigtrykte billetter og soveplasskvitteringer overføres til Inntektssammendraget.

Ekspedisjonssteder som ikke har samtrafikk, men har utstedt norsk soveplasskvittering over strekninger som helt eller delvis berører Sverige, regnskapsfører disse på Bl. nr. 171 og fører i Regnskapsarket opp i linjen for Nordiske billetter. Ekspedisjonsstedet gjør i tilfelle merksam på dette i sitt norske soveplassregnskap.

674. *Ferdigtrykte billetter.*

Salgsstedene får hver termin tilsendt en hullkortliste hvor alle ferdigtrykte billettforbindelser med beg.nr. er påført.

Hullkortlisten utfylles med sluttnr., antall feil og antall solgte billetter samt sum for hver forbindelse.

Til slutt nedsummeres beløpsrubrikken og totalsum for ferdigtrykte billetter overføres til Inntektssammendraget.

675. *Blankobilletter.*

Enkel og tur/retur billetter regnskapsføres hver dag fortløpende i nummerorden på Bl. nr. 167.

Den totale sum for hele terminen overføres til Inntektssammendraget med en sum for Enkeltbilletter og en sum for Tur/returbilletter i rubrikken for spesifiserte beløp, hvoretter totalsummen for alle blankobilletter føres i rubrikken for «Totalbeløp i Norsk kroner».

Bl. 167 med de tilhørende blankobillettstammer innsendes til Kontrollkontoret den 6. hver måned.

676. *Internasjonale tilleggsbilletter.*

De ferdigtrykte billetter regnskapsføres først, deretter blankobillettene i nummerorden. Er det utstedt flere billetter i samme forbindelse og etter lik beregning, kan disse føres under ett. Sum norske kr. i rubrikken beløp summeres og overføres til Inntektssammendraget.

Tilleggsbilletter som er solgt i Kontinental trafikk, føres opp bare med nummer og merkes i regnskapet «Kontinental».

677. *Internasjonale plassbilletter.*

Salgssteder som har nordisk og ikke kontinental personsamtrafikk avregner int. plassbilletter i nordisk på tilleggsbillettregnskapet.

678. *Internasjonale fellesbilletter.*

Fellesbillettene regnskapsføres fortløpende i nummerorden på Bl. 167 med billettenes pris i norske kr. i rubrikken for sum.

Summen for solgte fellesbilletter i terminens løp overføres til Inntektssammendraget.

Fellesbilletter som er nyttet i Kontinental trafikk føres opp bare med nummer og merkes i regnskapet «Kontinental».

679. *Reisegods.*

Stammene av utstedte reisegodskuponger ordnes alfabetisk innen hver grenseovergang.

Kupongene føres enkeltvis med bestemmelsesstasjonene i alfabetisk orden og beløpene i norske kr. i rubrikk 17 på Bl. 463. Totalsum overføres til Inntektssammendraget.

Kuponger som er nyttet i Kontinental samtrafikk, føres opp bare med nr. og merkes «Kontinental».

Mottatte reisegodskuponger sorteres på samme måte. Disse regnskapsføres ikke, men innsendes til Kontrollkontoret sammen med det sendte regnskap.

680. *Ekspressgods.*

Fraktbrevene ordnes i grenseoverganger og føres enkeltvis i alfabetisk orden etter bestemmelsesstasjonene. Beløp i norske kr. føres i rubrikk 17 på Bl. 463. Totalsummen overføres til Inntektssammendraget.

Mottatte ekspressgodsfraktbrev ordnes på samme måte. Disse regnskapsføres ikke, men innsendes til Kontrollkontoret sammen med det sendte regnskap.

Når ekspressgods sendes fra ikke samtrafikkstasjoner skal fraktbrevstammen frankeres og straks sendes Kontrollkontoret.

681. Tidligere avregnede ubenyttede billetter, moderasjonsbevis, antegnelser o. lign. spesifiseres på Bilagsfortegnelse, Persontrafikk Bl. 112 b.

Private reisebyråer fører også den tilstillede provisjonsinntekt opp på Bl. 112 b. Totalsummen overføres til Inntektssammendraget.

682. (Reservenr.)

683. *Inntektssammendrag.*

1. Rubrikkene for beg.nr. og sluttnr. skal ikke utfylles for nordisk personsamtrafikk.

Sluttsummene for de enkelte regnskap føres opp i sine respektive rubrikker på Inntektssammendraget.

Summen for Nordiske rundturer samt Soveplassavgifter føres i rubrikken for spesifisert beløp hvoretter en sum for disse to poster overføres til rubrikken «Totalbeløp i norske kroner».

På samme måte skal blanko enkel og tur/returbilletter spesifiseres.

2. Summene for reisegods og ekspressgods føres opp hver for seg og eventuelle fradrag vedrørende disse trafikker føres/trekkes via Bilagsfortegnelse, Bl. nr. 112 b.

3. Summene for bill. i kol. «Totalbeløp i norske kroner» summeres først hvoretter sum for reisegods og ekspressgods legges til. Sum kode 7 + 8 + 9 føres i Regnskapsarket Bl. nr. 657 linje 5.

4. Beløpet pr. termin på blankett nr. 112 b i kol. 11 føres på Inntektssammendrag i kol. «Totalbeløp i norske kroner» ut for linje «Sum fradrag» og i Regnskapsarket Bl. nr. 657 under «Kassakonto», «Fradrag i regnskap» ut for linjene «Persontrafikk, Nordiske bill.».

5. Beløpene som er ført i regnskapsarket skal stemme med terminsummene i Hovedkassaboka Bl. nr. 651 resp. i debet og kredit.

684. (Reservenr.)

685. Regnskapene for Nordisk personsamtrafikk avlegges terminvis med de anmerkninger som er gjort for blankobilletter og sendes Kontrollkontoret den 6. i påfølgende måned etter terminens utløp i konvolutt Bl. nr. 349 h.

686. (Reservenr.)

687. Forpassingsavgifter for reisegods og ekspressgods fra utlandet (jfr. trykk nr. 8814).

1. De stasjoner som forpasser gods fører fortegnelse over de sendinger (kuponger og følgebrev) for hvilke forpassingsavgift skal oppkreves av bestemmelsesstasjonen. Fortegnelsen sendes til KK sammen med samtrafikkregnskapet for vedkommende termin.

2. Bestemmelsesstasjonen som beregner avgiften og har oppkrevd denne hos mottakeren, frankerer avgiften på baksiden av konduktørkupongene og fraktbrevene. Foruten å omfatte forpassingsavgiften skal frankeringen også omfatte tidligere påløpne både innen- og utenlandske underveisomkostninger, etter at omkostninger påløpne i utlandet er omregnet til norske kroner.

688—690. (Reservenr.)

Veiledning for utfylling av kodenr. i nordisk personsamtrafikk.

691. 1. Fordelingstalongen på nordiske blankobilletter skal fylles ut med kodenr. i overensstemmelse med utsendt Kodeliste og TCV-tariffen 8822.2.

2. Fordelingsarbeid blir utført maskinmessig og salgsstedene må derfor føre kodenr. riktig og tydelig i fordelingstalongene på billettstammene etter hvert som billettene utstedes.

Til hjelp i dette arbeid er hver enkelt strekning i tariffen angitt med et kodenr. og Kodelisten er inndelt i 3 avdelinger:

Del I som angir overgangsstasjoner fra Norge.

Del II som angir overganger og bestemmelsesland.

Del III som angir salgssteder og utgangsstasjoner.

692. 1. *Del I* som angir de forskjellige overganger fra Norge anvendes i forbindelse med utgangsst.s kodenr. (Del III) ved at overgangsstedets kodenr. føres foran kodenr. for utgangsstasjon. Forekommer det 2 reiseveier til overgangsstedet, merkes disse med henholdsvis A og B, hvor A alltid angir den korteste vei (se for øvrig veiforskriftene i det utarbeidede takstblad for norske andeler). Bokstavene skal føres etter nummeret som er anført for overgangssted og utgangsstasjon.

2. Del II.

Trafikken Norge—Norge se nedenfor.

Trafikken Norge—Sverige, de første 1 tall angir trafikk til Sverige, de andre tall angir overgangene.

Trafikken Norge—Sverige—Danmark, de første 2 tall angir trafikk til Danmark og dekker også fordeling til Sverige, de andre tall angir overgangene.

På samme måte er de 2 andre trafikker bygget opp.

En gjør merksam på at kodetallene for salgsstedene er like for 1. og 2. kl. voksne og barn, tur, retur og semesterbilletter osv., av den grunn er det av stor betydning at billettene får de nødvendige anmerkninger etter gjeldende bestemmelser. Returbill. som ikke har samme reiseveg fram og tilbake skal foreløpig ikke kodes, og heller ikke kan billetter utstedt utenom de faste serier i tariffen kodes med bestemmelsesst.

693. Følgende framgangsmåte nyttes ved utfylling av overbladene og merking av underbladene:

Salgsstedets kodenr. tas fra del III og føres over den øverste tykke strek på hvert overblad, dette nr. skal ikke ha noen tilføyelser og er det samme i alle forbindelser.

P.g.a. at trafikken Norge—Norge «overblad A0», vil oppta 2 norske strekninger, avviker kodingen av denne trafikk en del fra den øvrige. Det først angitte grensepunkt i overblad A0 for hver strekning, brukes som underlag for kodingen og merkes med til-

svarende tall fra Del I, tallet settes til venstre for rubrikk 2 til høyre for grenseovergangen,

3 for Charlottenberg
4 » Kornsjø
2 » Storlien
1 » Vassijaure

Disse tall skal settes foran utgangsst.nr. når stammen utfylles.

Foruten at en må angi den norske bestemmelsesst.s nr. fra Del III må en ved siden av dette nr. angi kodenr. for gjennomgangsstrekningen som er anført i rubrikk 2.

Se eksempel 1.

Den øvrige trafikk.

I rubrikk 2 i overbladet, rett ut for «Fra» (stasjon) føres kodenr. for utgangsst. fra del III, foran dette nr. skal overgangsstedets nr. fra del I føres. Forekommer det flere reiseveger i Norge anmerkes dette med henholdsvis A og B i rubrikk 2 foran de av de respektive salgssteder utregnede priser til overgangsstedet.

Det anbefales salgsstedene å foreta utfylling av priser og anmerkning av kodenr. for salgssted, utgangsst. og overgang i samtlige overblad først.

Videre bør første stasjon på hvert underblad merkes med kodetall for land og overgangssted f. eks. foran kodetallet for Abisko turiststasjon over Vassijaure tilføyes 11 og foran kodetallet for Alingsås over Charlottenberg settes 13.

Se eksempel 2.

Foran kodetallet for Alingsås over Kornsjø settes 14. Ved billettkodingen blir de samme kodetall å benytte foran alle stasjonskodenr. for bill. som utstedes over samme grensepunkt til samme land.

Se eksempel 3 og 4.

I overbladenes nedre halvdel i rubrikk 2 for billetter som utstedes for strekningen fra Kornsjø gr. til Gøteborg C. og fra Gøteborg Hamn til Fredreikshavn Havn settes kodetallet 21. Dette tall skal settes foran alle stasjonskodetall i underbladene når billettene utstedes over samme grensepunkt til bestemmelseslandet. Kodetall 32 blir således å benytte for bill. som utstedes over Larvik—Fr.havn.

Se eksempel 5.

For gjennomgangsstrekningene i Sverige vil det som regel forekomme flere reiseveger, i rubrikk 2 i overbladet vil da reisevegene være merket med henholdsvis A, B eller C, disse bokstaver skal da angis etter bestemmelsesst.s kodenr. Se eksempel 6.

694 (Reserveres.)

695. *Eksempel 1.*

1 billett Oslo—Narvik over Ch.berg—Laxå—St.holm—Krylbo—Vassijaure. Solgt av rbr. Oslo I.

Salgssted nr. 4001
Utgangsst. nr. 30100
Bestem.st. nr. 2402—901

Eksempel 2.

1 billett Narvik—Borlänge over Vassijaure—Boden—Krylbo. Solgt av rbr. Narvik.

Salgssted nr. 4023
Utgangsst. nr. 12402
Bestem.st. nr. 11 og nr. for Borlänge

Eksempel 3.

1 billett Hamar—Borås C over (reiseveg i Norge) Ch.berg—Laxå—Herrljunga. Solgt av rbr. Hamar.

Salgssted nr. 4009
Utgangsst. nr. 30711 A (eller B) en forutsetter her at det er ført opp 2 reiseveger til Ch.berg, over Elverum eller over Lillestrøm, som da må merkes med bokstaven A eller B.
Bestem.st. nr. 13 og nr. for Borås C

Eksempel 4.

1 billett Oslo—Falun C over Kornsjø—Mellerud. Solgt av rbr. Oslo I.

Salgssted nr. 4001
Utgangsst. nr. 40100
Bestem.st. nr. 14 og nr. for Falun C

Eksempel 5.

1 billett Oslo—Skanderborg over Moss—Horten—Larvik—Fr.-havn—Vraa. Solgt av Bennett, Oslo.

Salgssted nr. 5211
Utgangsst. nr. 60100
Bestem.st. nr. 32 og nr. for Skanderborg

Eksempel 6.

1 billett Ht. Trondheim—Haslev over Storlien—Krylbo—St.-holm—Hässleholm—Hälsingborg—Rungsted Kyst

Malmø — København

Solgt av rbr. Trondheim.
Salgssted nr. 4011
Utgangsst. nr. 21126
Bestem.st. nr. 22 og nr. for Haslev samt B

696—700. (Reservenr.)

Kontinental personsamtrafikk.

701. Følgende regnskap føres:

1.	Ferdigtrykte billetter	Bl. nr.	462
2.	Blankobilletter enkel og tur/retur	»	167
3.	Internasjonale tilleggsbilletter	»	169 b
4.	Internasjonale fellesbilletter	»	167
5.	Internasjonale plassbilletter		
6.	Liegewagen m. v.		
7.	Bilagsfortegnelse persontrafikk	»	112 b
8.	Reisegods	»	463
9.	Ekspressgods	»	463
10.	Inntektssammendrag.	»	160 b

702. *Ferdigtrykte billetter.*

Billettene regnskapsføres alfabetisk innenfor hvert land med totalsum i N. Kr. i rubrikk 23, tyske samtrafikkbilletter summeres for seg og de øvrige land i en sum og til slutt en total som overføres til Inntektssammendraget.

703. *Blankobilletter.*

Enkel og tur/retur regnskapsføres hver dag på Bl. nr. 167 fortløpende i nr.orden, det gjøres anmerkning for bill. utstedt til moderert pris.

Summen for hele måneden overføres til Inntektssammendraget med en sum for enkeltbilletter og en sum for tur/returbilletter i rubrikken for spesifiserte beløp, hvoretter totalsummen for blankobillettene føres i rubrikken for «Totalbeløp i norske kroner».

704. *Internasjonale tilleggsbilletter.*

De ferdigtrykte føres først, deretter blankobillettene i nummerorden. Sum norske kr. i rubrikken beløp summeres og overføres til Inntektssammendraget.

705. *Internasjonale fellesbilletter.*

Billettene føres fortløpende i nr.orden med pris i norske kr. i rubrikken for sum.

Totalsummen for måneden overføres til Inntektssammendraget.

706. *Bilagsfortegnelse, persontrafikk.*

Når en unntar feilstemplede bill. i salgsmåneden skal alle fradrag som f. eks. tidligere avregnede ubenyttede billetter, moderasjonsbevis, antegnelser og lignende spesifiseres på bilagsfortegnelse persontrafikk Bl. nr. 112 b. Totalsummen overføres til Inntektssammendraget. Priv. reisebyråer godskriver seg for 7 % salgsprovisjon og fører beløpet opp i Bl. nr. 112 b, evt. reg. av denne prov. blir reg. senere ved KK's forføyning.

707. *Internasjonale plassbilletter.*

Salgssteder som har salg av billetter både i nordisk trafikk og i samtrafikk med Kontinentet avregner int. plassbill. i regnskapet for Kontinental persontr. Billettene avregnes direkte i Inntektssammendraget, det føres beg.nr., sluttnr., antall solgt og beløp.

708. *Liegewagen billetter m. v.*

De enkelte spesialbilletter som er angitt i Inntektssammendraget regnskapsføres bare der med angivelse av beg.nr., sluttnr., antall solgt og beløp.

709. *Reisegods.*

Kupongene ordnes i grenseoverganger og føres alfabetisk etter bestemmelsesstasjon innen forvaltning. Totalsum overføres til Inntektssammendraget.

710. *Ekspressgods.*

Fraktbrevene ordnes i grenseoverganger og føres alfabetisk etter bestemmelsesstasjon innen hver forvaltning. Når ekspressgods sendes fra ikke samtrafikkstasjoner skal fraktbrevstammene frankeres og straks sendes Kontrollkontoret. Totalsum overføres til Inntektssammendraget.

711. *Inntektssammendrag.*

Når en unntar ferdigtrykte billetter, tilleggsbilletter, fellesbilletter og reisegods så skal beg.nr. og sluttnr. føres for de øvrige billetter.

Sluttsummene for de enkelte regnskap som er ført i kol. «Totalbeløp i norske kr.» skal summeres t.o.m. «Sum kode 7, 8 og 9». Denne sum overføres til Regnskapsarket Bl. nr. 657, linje 6. Sum fradrag fra Bl. nr. 112 b overføres til Kredit i Regnskapsarket under posten «Fradrag i regnskap». Kontinentalbill.

Det nyttes egne regnskapsark for de private reisebyråer, Bl. nr. 667. Samme framgangsmåte skal nyttes m.h.t. føring av debet og kredit som anført for Bl. nr. 657.

712. Regnskapene for Kontinental personsamtrafikk skal avlegges for hver måned og sendes KK i egen konvolutt Bl. nr. 349 h den 6. i påfølgende måned sammen med evt. regnskap for annen utenlandsk personsamtrafikk. Hvis det ikke har vært salg sendes regnskap påført begynnelsesnr. og intet salg.

713. Forpassingsavgifter for reisegods og ekspressgods fra utlandet (jfr. trykk nr. 8814).

1. De stasjoner som forpasser gods fører fortegnelse over de sendinger (kuponger og følgebrev) for hvilke forpassingsavgift skal oppkreves av bestemmelsesstasjonen. Fortegnelsen sendes til KK sammen med samtrafikkregnskapet for vedkommende termin.

2. Bestemmelsesstasjonen som beregner avgiften og har oppkrevd denne hos mottakeren, frankerer avgiften på baksiden av konduktørkupongene og fraktbrevene. Foruten å omfatte forpassingsavgiften skal frankeringen også omfatte tidligere påløpne både innen- og utenlandske underveisomkostninger, etter at omkostninger påløpne i utlandet er omregnet til norske kroner.

714—719. (Reservenr.)

720—899. Avsnittet om utenlandsk godssamtrafikk vil komme senere.

Øvrige inntekter.

Telegrammer.

REGNSKAPSFØRING VED ALM. EKSPEDISJONSSTEDER

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

900. 1. Telegrammer skal være skrevet ut på telegramblankett, Bl. nr. 401, eller skrevet tekst klebet opp på dette formular. For telegrammer mottatt til viderebefordring fra rikstelegrafen kan nyttes Telegrafverkets blankett.

2. Av telegramblanketten skal framgå det gebyr og de særavgifter m. v. som er oppkrevd.

3. Beløp for særavgifter og særtjenester vedr. telegramtjenesten som ikke hører til eller kan føres på telegramblankett, føres på vanlig regningsblankett, Bl. nr. 248. 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. 406, med de opplysninger som trengs fra telegramblanketten. Innførte telegrammer nummereres fortløpende for hver måned.

902. 1. Telegramjournalen føres i to eksemplarer ved hjelp av blåpapir.

2. Sender stasjonen telegrammer direkte til Telegrafverket, føres de først på Bl. nr. 406 «Telegramjournalen», deretter over på Bl. nr. 412 «Telegram i samtrafikk med Telegrafverket». (Gjelder det noen få tgm., er det nok å føre dem inn i telegramjournalen og sette Tv. etter mottakerstasjonen. På foten av regnskapet føres oppgave over antall tgm. med og uten lx.)

3. For telegram til utlandet (unntatt Danmark og Sverige) samt radiotlegram og =XLH=telegram skal hele taksten (inkl. takst for særtjenester) føres i telegramjournalen både i rubrikkene «Sum» og «Telegrafverket».

903. For tilbakebetalinger inntas kvittering på Bl. nr. 336. Tilbakebetalte beløp kan trekkes i Telegramjournalen ved måneds- eller terminsummeringen.

904. 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. 656 a.

905—906. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

907. 1. Telegramjournalen summeres for hver måned. Summene for første måned i terminen plusses til under summene for annen måned.

2. Terminsum føres i regnskapsarkets «Sammendrag av inntektene» i linje 13 «Telegrammer brutto».

908. Antegnelser fra KK reguleres i regnskapet (Telegramjournalen).

909. Hver måned skal det under månedens (terminens) summer noteres antallet av innenlandske telegrammer og tgm. til Danmark og Sverige som er sendt direkte til Telegrafverket. Samtidig noteres hvor mange av disse som er henholdsvis Lx 22, Lx 23-24 og andre Lx.

910. Originalen av Bl. nr. 406 sendes KK som regnskap sammen med sendte telegrammer (Bl. nr. 401) sortert i nr.orden.

911—912. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

913. Beløp som kreves opp på bestemmelsesstasjonen for ettersendte telegrammer m. m., føres fortløpende i telegramjournalen sammen med sendte tgm.

914. Utgifter til ombringelse av telegrammer (XP og post) regnskapsføres på Bl. nr. 676 og summen tas opp i remissen til distriktbokholderen (ikke i regnskapsbilagene til KK).

915. 1. Kvitteringer for utleverte telegrammer: Bl. nr. 409 a (hvite) for vanlige telegrammer og Bl. nr. 409 b eller 409 c (grønne) for Lx-telegrammer, legges på plass i stasjonsorden. Gjøres dette med en gang, spares arbeid under terminoppgjøret.

2. For Lx-telegrammer skrives nummeret på Lx-blanketten på kvitteringen.

3. For Lx-telegrammer som kommer ferdig skrevet ut fra Telegrafverket, nyttes hvite kvitteringer — Bl. nr. 409 a. Disse sorteres sammen med de andre hvite kvitteringene.

4. For alle telegrammer som mottas pr. telefon, fjernskriver eller bud direkte fra Telegrafverket, skal det noteres på kvitteringsblanketten: «Direkte fra Tv».

916—917. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

918. Kvitteringer for utleverte telegrammer sorteres månedsvis i st.-orden og i nr.orden innen hver stasjon. Bl. nr. 409 a, 409 b og 409 c sorteres hver for seg. Rundt de respektive bunter klebes en papirstrimmel som påskrives st.s navn og nr., måned og år. Kvitteringene sendes KK sammen med terminregnskapet.

919. Hver måned skal det, som for sendte telegrammer, under månedens (terminens) summer noteres antallet av innenlandske telegrammer og tgm. fra Danmark og Sverige som er mottatt direkte fra Telegrafverket. Samtidig noteres hvor mange av disse som er henholdsvis Lx22, Lx23-24 og andre Lx.

920—921. (Reservenr.)

REGNSKAPSFØRING VED FORMIDLINGSSTASJONER

922. I tillegg til regnskapsarbeidet som på alm. ekspedisjonssteder, nevnt foran, skal formidlingsstasjonene føre regnskap for samtrafikken med Telegrafverket slik:

Trafikk fra NSB til Telegrafverket.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

923. Bemerk bestemmelsene i art. 909 og 919 om notering av innenlandske telegrammer som sendes eller mottas i direkte samtrafikk med Telegrafverket.

924. 1. Telegram, som skal leveres over til Telegrafverket, fra egen og andre NSB-stasjoner, føres på Bl. nr. 412 «Telegram i samtrafikk med Telegrafverket».

2. Bl. nr. 412 føres i to eksemplarer ved hjelp av blåpapir. Telegrammene nummereres fortløpende i måneden. Telegrammets opprinnelige nr. noteres i egen rubrikk på Bl. nr. 412. Dette nr. skal telegrammet ha ved overføring til Telegrafverkets linjer.

3. Telegrammer som av senderen blir ekspedert (levert inn) ved formidlingsstasjonen føres på Bl. nr. 406. Skal de overføres til Telegrafverket, må de også føres på Bl. nr. 412.

925. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

926. 1. Bl. nr. 412 avsluttes hver måned ved å summere de takserte ord særskilt for alm. takst og for nedsatt takst. Til venstre for sum av ordantallet føres: Antall tgm. til utlandet. Under føres: Antall telegrammer til innlandet med og uten Lx.

2. KK foretar all avregning direkte med Telegrafstyret.

927. (Reservenr.)

Trafikk fra Telegrafverket til NSB.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

928. 1. Telegram levert direkte fra Telegrafverket føres på Bl. nr. 412 «Telegram i samtrafikk med Telegrafverket».

2. Rubrikken for ordantall føres ikke for telegram fra innenlandske stasjoner samt fra Danmark og Sverige ,men de takserte tjenestemerker skal føres.

3. For utenlandske telegrammer føres det takserte ordantall i de bestemte rubrikker: «Alm. takst» — «Nedsatt takst».

4. Bl. nr. 412 avsluttes hver måned ved å summere de takserte ord særskilt for alm. takst og for nedsatt takst. Til venstre for sum av ordantall føres: Antall tgm. fra utlandet. Under føres: Antall tgm. fra innlandet med og uten Lx.

929. Bemerk bestemmelsene i art. 909 og 919 om notering av antall telegrammer som sendes og mottas direkte i samtrafikk med Telegrafverket.

930. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

931. Skjer på samme måte som ved alm. ekspedisjoner (se foran).

932—933. (Reservenr.)

Lx-blanketter.

934. 1. Regnskapsføres hver termin på Bl. nr. 418 som er innrettet for gjennomskrift. Det føres egen linje for hver verdi av Lx-blanketter.

2. Solgte Lx-blanketter noteres straks i telegramjournalen med angivelse av antall, Lx-nr. og beløp.

3. Summen av Lx-kvitteringer (Bl. nr. 409 b og 409 c), solgte Lx ifølge telegramjournalen og feilskrevne blanketter skal stemme med det forbruk som regnskapet viser.

935. 1. Originalen 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 Lx-blanketter følger terminregnskapet til KK som bilag.

936—939. (Reservenr.)

Billetter for stasjonært bruk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

940. 1. *Plattformbilletter, toalettbilletter* og *linjebilletter* regnskapsføres gruppevis på Bl. nr. 166 «Dagsoppgjør for persontrafikk».

2. Ved dagsoppgjør legges sum for hver gruppe sammen til en totalsum som føres over til Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 27.

3. Fra Kvitteringsboka føres summen videre til Hksb. Bl. nr. 651 post 8 «Plattform-, toalett- og linjebilletter».

Regnskapsavslutning.

941. 1. Ved terminens slutt regnskapsføres billettene gruppevis på samme blankett nr. 648.

«Sum plattform-, toalett- og linjebilletter» skal stemme med total terminsum i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a kolonne 27, og med total terminsum i Hksb. Bl. nr. 651 post 8.

2. Bl. nr. 648 sendes KK sammen med de øvrige terminregnskaper.

942. (Reservenr.)

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.

Ved mottakelsen av beløpet utstedes kvittering på Bl. nr. 331. Ekspl. nr. 1 leveres mottakeren og ekspl. nr. 2 nyttes som inntektsbilag og frankeres. Nytrykk av Bl. nr. 331 pr. 1/11 1960 er i 3 ekspl. Ekspl. nr. 3 beholdes som regningsjournal av stasjonen. Ved terminens slutt føres leiebeløpene på Bl. nr. 649 og de frankerte gjenparter heftes ved og sendes med regnskapet til KK.

944. *Bryggeleie* (kaiavgift-kranavgift-vannavgift).

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

945. *Kran- og gaffeltruckleie* (jfr. trykk nr. 820).

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

946. *Lastpalleie* (jfr. trykk nr. 830).

For utlån av lastpaller nyttes Bl. nr. 250. Leieavgiften behandles som bestemt i art. 943 pkt. 2.

947. *Frankeringsmaskin-leie* (jfr. trykk nr. 830, bilag 4).

Avgiften plusses til av leieren på foten av fraktrapporten (Bl. nr. 309 a) i siste halvdel av måneden. Ved innbetalingen fører stasjonen beløpet opp under ett med fraktrapportens nettobeløp for fraktforbruk i rubr. nr. 6 på Bl. nr. 305, se videre art. nr. 1029 o.f.

948. *Beholdertrafikk* (jfr. trykk nr. 820 og 830).

1. Avgift for u t l å n spesifiseres av senderst. i fraktbrev og på Bl. nr. 377 a/b for å betale stykkgods eller Bl. nr. 378 a for vognlastgods. Beløpet frankeres sammen med frakten ved sender- eller bestem.st.

2. Eventuell avgift for rengjøring regnskapsføres som nevnt i art. 956, pkt. 1 eller 2.

3. Oppholdsleie, se art. nr. 953.

949. (Reservenr.)

950. *Godshusleie* (jfr. trykk nr. 820).

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

951. *Vogn- og presenningsleie* (jfr. trykk nr. 820).

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

952. *Oppholdsleie for vogner og presenninger* (jfr. trykk nr. 820).

Ifølge bestemmelsene i trykk nr. 831 skal vogner og presenninger føres inn i «Vogn- og presenningsbok» Bl. nr. 551.

Ved stasjoner med stor vognlasttrafikk føres egen bok for vogner og egen bok for presenninger.

Vogn- og presenningsboken Bl. nr. 551 skal sendes vedkommende distrikts vognkontor, ikke KK.

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

953. *Oppholdsleie for beholdere* (jfr. trykk nr. 820).

Leieavgiften behandles som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

954—955. (Reservenr.)

956. *Spedisjonsavgifter — tollarbeidspenger* (jfr. trykk nr. 820).

1. a) Avgiften tas med i fraktbrevet og føres av senderst. (evt. forpasningsst. e.l.) i rubrikken for «Andre avgifter» på ordinær spesifikasjon — Bl. nr. 377 a/b for stykkgods og Bl. nr. 378 a for vognlastgods i angj. st. forbindelse. Dette selv om frakten er forutbetalt (frankert).

b) Bestemmelsesst. frankerer avgiftsbeløpene (sammen med evt. å betale frakt). Fraktbrevet behandles som å betale fraktbrev (selv om frakten er forutbetalt).

c) Når fraktbrevet listeføres i stedet for frankeres, tas avgiften med på listen og regnskapsføres sammen med listeført frakt m. v. under «andre avgifter» i samtrafikkregnskapet.

2. I de tilfelle hvor avgiften betales på senderst. (uten at fraktbrev nyttes) behandles avgiften som bestemt i art. nr. 943 pkt. 2.

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.

957. *Ekstra godstog.*

Ekstra togstopp godstog — lossing, lessing av gods på linjen (herunder vakthold).

Vognskyving — tralletransport.

Ettertelling av gods i vognlaster.

Desinfeksjon og rengjøring av vogner.

Avgiftene regnskapsføres på samme måte som spedisjonsavgifter — tollarbeidspenger — se art. nr. 956 pkt. 1 eller 2.

958. (Reservenr.)

959. *Tilføyd skifteavgift*(herunder overtidsarbeid, jfr. trykk nr. 908.)

1. Tilføyd skifteavgift som det blir sendt rettelse på til senderst., skal frankeres bak på fraktbrevet. Jfr. art. nr. 423 o.f.

2. *Lokal skifteavgift.*
Avgiften behandles som bestemt i art. nr. 943, pkt. 2.

960. *Ekstra persontog* (jfr. trykk nr. 804, art. 39) og ekstra togstopp (persontog).

Med brev (tgm.) fra dc. som bilag tas beløpet opp på blanko tilleggsbillett.

961. *Gjerdeåpning, midlertidig planovergang.*

Leiing av dyr på linjen.

Erstatning av ødelagt vogninventar.

Avgiften kreves opp på grunnlag av inkassobilag fra dc. og føres i kassabøker og regnskapsark under benevnelsen «inkasso».

962. (Reservenr.)

963. *Kontrollveiing av vogner.*

Lasting og lossing av gods. Omlasting.

Isingsavgift.

Omekspedisjon av reisegods.

Avgiftene behandles som bestemt i art. nr. 943, pkt. 2.

964. *Utlån av krakker, flagg, signallamper, signallommelykter og vanningsbøtter* (jfr. trykk 830, art. 112).

Senderstasjonen.

Ved mottakelsen av deponerte beløp utstedes kvittering på nummerert Bl. nr. 331 i 3 ekspl. Gjenparten av denne nyttes som inntektsbilag og frankeres.

Ved terminens slutt føres leiebeløpene på Bl. nr. 649 og de frankerte gjenparter heftes ved.

Mottakerstasjonen.

Mot innlevering av kvitteringen og de utlånte gjenstander utbetaler stasjonen beløpet til trafikanten og fører beløpet på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308 i kol. 5. Kvitteringen sendes KK som bilag til fortegnelsen.

965. *Forespørsel om etterkravsbeløp* (jfr. trykk nr. 830).

Blankett «Melding om uoppgjort etterkrav» Bl. nr. 340 frankeres med kr. 0,50.

Blir beløpet tilbakebetalt, kvitterer senderen for beløpet på blanketten, og med denne som bilag krediterer st. seg i Bilagsfortegnelse, Godstrafikk form. nr. 308. Kol. 5 nyttes.

966. *Leie av hundekasser.*

Leieavgiften tas inn i frakten på fraktbrev eller reisegodskupong.

967. *Oppbevaringsavgift for hittegods.*

Avgiften frankeres.

968. *Postverkets transporter.*

1. I postvognen — avgiften betales direkte fra Postverket til Hovedstyret etter oppgaver fra distriktene til KK.
2. Regelmessige postsendinger som ilgods — se trykk nr. 830.
3. Tilfeldige postsendinger som ilgods — se trykk nr. 830.

969. (Reservenr.)

970. *Diverse inntekter.*

Inntekter av administrasjons- og overnattingsrom, telefonutlån, personvekter, valutaprovisjon o. l. føres spesifisert (gruppevis) opp på Remissefølgeseddel til distriktsbokholderen, Bl. nr. 13 c under pkt. B, på venstre side — jfr. art. nr. 1070. For hver enkelt gruppe settes, om nødv., opp eget regnskap (spesifikasjon).

971—972. (Reservenr.)

Salg av rekvisita m. v.

973. *Fraktbrev og merkelapper.*

1. Inntekt ved salg av fraktbrev — norske og internasjonale — tollmeldeblanketter og merkelapper føres i terminens løp inn i kassabøkene under benevning «Salg av fraktbrev og merkelapper».

Norske fraktbrev, Bl. nr. 330 I, 330 II og 257 a regnskapsføres bare med salg av hele blokker.

Merkelapper à 5 øre regnskapsføres bare med salg pr. 50 stk.

Hovedbeholdningen skal holdes skilt fra beholdningen for daglig salg.

2. Ved terminens slutt regnskapsføres salget på blankett: «Regnskap for fraktbrev, merkelapper, bøker og ruter», Bl. nr. 364. Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i trykk nr. 830. Nettobeløpet føres over til regnskapsarkets avsnitt Sammendrag av inntektene, i linje: «Salg av fraktbrev — merkelapper».

3. Stasjonene bør ta kopi av Bl. nr. 364 for å ha oversikt over beholdningen fra termin til termin. Oppgaven àjourføres når en i terminens løp mottar ny forsyning fra Bfv.

974. *Takstmateriale o. l.*

1. Inntekt ved salg av bøker, fraktkort-kasser, tabeller m. m. føres i terminens løp i kassabøkene under benevning «Salg av bøker m. m.».

2. Ved terminens slutt regnskapsføres salget på blankett: «Regnskap for fraktbrev, merkelapper, bøker og ruter», Bl. nr. 364 med angivelse av hva som er solgt i rubrikken: «Benevnelse». Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjonen etter bestemmelsene i trykk nr. 405.3 art. 151. (Salgsprovisjon innrømmes ikke for salg av frakt-

kortkasser.) Nettobeløpet føres over til regnskapsarkets avsnitt sammendrag av inntektene i linje 17: «Salg av takstmateriale m. v.».

3. Stasjonen må føre en fortegnelse over mottatt takstmateriale for salg som àjourføres ved tilgang av nye forsyninger fra Bfv.

975. *Tilfeldig salg.*

1. Inntekt ved salg av skoringsklosser regnskapsføres på Bl. nr. 251 sammen med leie av kraner og gaffeltrucks — se art. nr. 945.

2. Annet tilfeldig salg regnskapsføres gjennom inkassobilag.

976—979. (Reservenr.)

980. *Reiseforsikring.*

(Européiske Vare- og Reisegodsforsikring A/S.)

1. Inntekt av solgte forsikringsmerker/poliser føres i terminens løp i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Bl. nr. 656 a Kol. 28 med nettobeløp (bruttobeløp÷salgsprovisjon).

2. Ved terminens slutt regnskapsføres merker og poliser på Bl. nr. 216.

3. Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten. Fra bruttosummen trekkes den avtalte salgsprovisjon og nettobeløpet tas opp i regnskapsarket, Bl. nr. 657, på kassakontoens debetside.

4. Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelsen nyttes konvolutt, Bl. nr. 349 g.

981. *Godsforsikring* (jfr. trykk nr. 845).

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på Bl. nr. 216, jfr. art. nr. 980.

982—984. (Reservenr.)

Statsbanenes egne transporter og frifraktsendinger.

Statsbanenes egne transporter.

Jfr. trykk nr. 820.

Med fraktberegning.

985. 1. Når det er beregnet frakt for Statsbanenes egne transporter, skal disse regnskapsføres på ordinær måte.

2. Fraktbeløp og andre avgifter føres på «Fraktregning» Bl. nr. 357 a (stor) eller 357 b (liten). Denne tjener som kreditbilag for stasjonen.

3. Fraktregningen skrives ut i 4 eksemplarer. En gjenpart beholdes ved stasjonen, de tre andre eksemplarer sendes som remisse, jfr. art. nr. 1071.4 og 1072.2.

4. Før fraktregningen sendes inn skal det være anført utgiftskonto, nummer og senderens/mottakerens attestasjon for hver post. Originalen skal være undertegnet av stm. eller avd.leder.

5. Det utferdiges egne sett fraktregninger for beløp som skal belastes eller kasseres inn av Hovedstyret (BR) og distriktene (d.-bokh.).

Uten fraktberegning.

986. Fraktbrev for sendinger som det ikke skal betales frakt for, blir regnskapsmessig (av hensyn til statistikk m. m.) å behandle på følgende måte:

a) *Stykkgods:* Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med de ordinære forutbetalte (frankerte) fraktbrev.

b) *Vognlaster:* Fraktbrevene føres på Bl. nr. 378 a som vanlig for vognlaster, men uten anførsel av fraktbeløp. I stedet skrives «NSB» i rubrikken for frakt.
Oppholdsleie for vogner og presenninger regnskapsføres som ordinært.

Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med de ordinære vognlastfraktbrev.

987. (Reservenr.)

Frifraktsendinger.

Jfr. trykk nr. 830.

988. *Hel frifrakt.*

1. Frifraktseddelen klebes ved fraktbrevet.

Fraktbrevene behandles på samme måte som for NSB's egne sendinger når frakt ikke skal betales — jfr. art. nr. 986.

2. Når frifraktseddel leveres etter at frakten er betalt, rettes frakten ved feilregningsrapport, og tilbakebetaling finner sted etter bestemmelsene i avsnitt «Retting av feil», se art. nr. 423 o.f.

3. Til tegn på at frifraktseddelen er brukt, skal den overstemples (makuleres) med stasjonens stempel på samme måte som for frankeringsmerker.

989. *Delvis frifrakt.*

1. Når stykkgods sendes etter dyrere takster enn for alm. ilgods eller det påløper andre avgifter som skal betales, betraktes frifraktseddelen som frankering for alm. ilgodsfrakt.

Merbeløpet kreves opp og frankeres. Skal merbeløpet kreves av mottakeren, betraktes sendingen som å betale sending og regnskapsføres på Bl. nr. 377 a/b med det beløp som skal kreves opp.

2. På samme måte forholdes når sendingen transporteres over lengere strekning enn det er frifrakt for.

3. Vognlastgods med delvis frifrakt behandles på samme måte som stykkgods men føres på Bl. nr. 378 a uansett om merbeløpet skal betales av sender eller mottaker.

4. For vognlastgods i forbindelse med boligbygging e. l. betales fullt ut. Fraktmoderasjon gis ved refusjonsbilag fra Dc. (Hst.) som trekkes ved å føre beløpet på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308. Kol. 9 nyttes.

990. (Reservenr.)

Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene.

991. **Fraktkonto.**

Jfr. trykk nr. 830.

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art. nr. 231.

992. 1. I forbindelse med en trafikants fraktkonto nyttes fraktkredittblanketter — Bl. nr. 249.

Blanketten er en erklæring fra trafikanten om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m. v. for gods han har sendt eller mottatt.

2. Senderetterkrav kan ikke tas med på blanketten.

993. 1. Fraktkredittblanketten som er fortløpende nummerert er heftet i bøker à 50 sett. Hvert sett består av en original, del 1, som beholdes av ekspedisjonen og en kopi, del 2, som beholdes av trafikanten.

2. Kontohaverne skal på den ledige linje etter ordet «Firma» stemple både del 1 og del 2 med sitt firmastempel. Hele boken skal ferdigstemples før den tas i bruk.

994. Det nyttes vanligvis et sett fraktkredittblanketter for hver gang trafikanten sender eller mottar gods som han skal betale frakt m. v. for. Blankettene fylles ut med kopiblyant (kulepenn) og blåpapir.

Beløpene på samtlige fraktbrev summeres og totalbeløpet føres på blanketten. Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med ekspedisjonens stempel og sin signatur. Trafikanten, eller den som opptrer på hans vegne, skal skrive under på den utfylte blankett.

995. Er det praktisk og ønskelig for trafikanten eller for jernbanen kan fraktkredittblankettene oppbevares på ekspedisjonsstedet. Blankettens del 2 i utfylt stand skal da festes til fraktbrevgjenpartene (heftemaskin eller knappenål — ikke binders).

996. For gods som kjøres ut til kontohavere, føres frakt og utkjøringsavgift m. v. på kjøreoppgaven (Bl. nr. 315). Det samlede beløp for sendingen(e) fører trafikanten på fraktkredittblanketten. Denne undertegnes som vanlig av trafikanten. 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 trafikanten.

997. Det må påsees at beløpene for frakt m. v. er tydelig påført fraktbrevgjenpartene som leveres trafikantene.

998. I dagsoppgjørene leveres fraktkredittblankettens del 1 som kontanter. Blankettene skal daglig leveres i oppgjøret sammen med kontanter.

999. 1. Den 15. og siste i hver måned sorteres den enkelte kontohavers fraktkredittblanketter i dato-og nummerorden. Totalbeløpet for hver kontohaver føres over på regning (Bl. nr. 248) til trafikanten.

2. På regningen føres blankettenes nummer, men ikke beløpet for hver enkelt blankett. Nyttes regnemaskin for summering av blankettenes beløp skal heller ikke nummerne føres på regningen, men bare totalbeløpet (regningsbeløpet). Regnemaskinstrimmelen festes i stedet til regningen.

3. Blankettenes del 1 og gjenpart av regningen arkiveres ved ekspedisjonen i 2 år, såfremt de ikke i henhold til spesiell instruks skal sendes Kontrollkontoret.

1000. Slik instruks er utarbeidet for bruk av fraktkredittblanketter i forbindelse med:

Militære (jfr. art. nr. 231).
Norges geotekniske institutt (instruks er trykt på blanketten).
Norske Meieriers Salgssentral (instruks er sendt de berørte stasjoner).
Oslo Lysverker (instruks er sendt de berørte stasjoner).
Felleskjøpet, Oslo (instruks er sendt de berørte stasjoner).
Felleskjøpet, Trondheim (instruks er sendt de berørte stasjoner).
Sigurd Hesselberg (instruks er sendt de berørte stasjoner).
A/S Union (Union Co.) (instruks er sendt de berørte stasjoner).

Erkjente feilregningsrappoter i forb. med sendinger for disse firmaer sendes til KK som regulerer i kontoen.

1001. Feilskrevne blanketter må ikke rettes, men tydelig påføres «feil» og sorteres i nummerorden sammen med de øvrige blanketter.

1002. Fraktkredittblankettene utleveres gratis til trafikantene i hele bøker.

1003. (Reservenr.)

Fraktmoderasjon.

1004. Oppgjør for fraktmoderasjon som er innrømmet ved fraktavtale, foregår uavhengig av oppgjøret for fraktkreditt.

1005. 1. Ved distriktsjefens forføyning kan det treffes en sådan ordning med vedkommende trafikanter at disse selv dokumenterer sine krav om fraktmoderasjon ved å sende vedk. stasjon en fortegnelse på Bl. nr. 324 over de moderasjonsberettigede sendinger i to eksemplarer med fraktbrevgjenpartene vedheftet.

2. Fortegnelsen føres med spesifikasjon av: fraktbrevets dato, vognnummer, vekt, senderstasjon/bestemmelsesstasjon og beløp.

1006. Hvis fraktavtalen omfatter flere vareslag med forskjellige moderasjonssatser, føres en beløpskolonne for hvert vareslag. Stasjonen kontrollerer fraktbrevgjenpartene og reviderer fortegnelsen.

Fraktbrevgjenpartene påføres merknad om regulering av moderasjonen. Fortegnelsen forsynes med revisjonspåtegning fra stasjonen. Utbetaling foretas mot firmaets kvittering på originalfortegnelsen.

1007. Stasjonen krediterer seg for refusjonsbeløpet ved å føre dette på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308.

Kol. 6 nyttes for moderasjoner i forb. med stykkgods.
Kol. 7 i forb. med moderasjoner for vognlaster.
Kol. 8 i forb. med kvantumsrabatt for vognlaster.

1008. Hvis den i art. 1005 nevnte ordning ikke er tiltrådt, må stasjonen selv føre fortegnelse, Bl. nr. 324.

1009. Enten stasjonen eller firma fører blanketter i forb. med fraktmoderasjon, må føringen alltid gjøres slik at det gis en klar oversikt over moderasjonsbeløp og utregning av moderasjoner i stykkgods og vognlaster. Bilag og beløp eldre enn inneværende regnskapstermin skal føres på egne blanketter.

1010. (Reservenr.)

Fraktrapporter og bilagsfortegnelse.

Stasjonsfrankering.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

1011. 1. Frankeringsmaskiner for stasjonsfrankering regnskapsføres i fraktrapport, Bl. nr. 309 b, alle dager maskinen har vært i bruk. Bl. nr. 309 b har en linje for hver dag i terminen. Ved hjelp av blåpapir tas gjenpart som blir sittende igjen i boka ved terminoppgjør.

2. Ved dagsoppgjør noteres:

a) det beløp som sees i frankeringsmaskinens kontrollvindu,

b) den innslåtte sum siden forrige dagsoppgjør redusert med evt. rene «feilslag»,

c) det løpenummer som sto på siste frankering,

d) på kontrollrullen (de maskiner som har): dato og sign.

3. a) Beløpene i rubr. «Dagsoppgjør fratrukket feilfrankert» skal føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328 i rubr. 5 evt. 6. Bilag for feilfrankering oppbevares sammen med fraktrapporten (jfr. feilstemplede billetter).

b) Ved terminoppgjør summeres bilagene vedr. feilslag og makulerte frankeringsmerker og trekkes i de resp. rubrikker i fraktrapporten, Bl. nr. 309 b,

i forb. med feilfrankeringer i rubr. «÷ vedlagte feilfrankeringer»,

i forb. med frankeringsmerker i rubr. «÷ vedlagte makulerte merker».

Slike bilag skal vedheftes fraktrapporten.

Føring av Bilagsfortegnelse, Godstrafikk.

1012. 1. Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308 nyttes både ved trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk og vedr. utenlandsk godssamtrafikk.

Det føres særskilt(e) blankett(er) for norsk godstrafikk under merknad «Norsk godstrafikk» og særskilt(e) blankett(er) for utenlandsk godssamtrafikk under merknad «Utenlandsk godssamtrafikk».

A. Trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.

Det føres bare en (felles) blankett for regnskapsterminens begge måneder. Beløpene føres slik i den kolonne det inntektsmessig hører inn under slik:

I kol. 5 føres alle typer fradrag, også kreditantegnelser og minus-beløp fra Bl. nr. 310, knyttet til innenlandsk stykkgodstrafikk (ikke fraktmoderasjonsbeløp).

I kol. 6 føres fraktmoderasjonsbeløp i forb. med stykkgods.

I kol. 7 føres fraktmoderasjonsbeløp i forb. med vognlastsendinger.

I kol. 8 føres utbetalt beløp vedr. kvantumsrabatt for vognlastsendinger.

I kol. 9 føres fredragsbeløp i forb. med vognlastsendinger, f. eks. tilbakebetalinger, særrefusjoner, kreditantegnelser og div. andre bilag vedr. vognlastsendinger.

Kol. 10 er en reservekolonne.

I kol. 11 føres totalsum for hvert dagsoppgjør.

Ved terminens slutt summeres samtlige kolonner ned. Kol. 5+6 summeres til en sum og kol. 7+8+9 summeres til en sum. Summer i kol. 5—9 skal stemme med sum i kol. 11.

Terminsum i kol. 11 skal stemme med terminsum i Kvitteringsboka, bl. nr. 328, kol. 13.

Bilagsfortegnelsen for regskapsterminen med alle bilag sendes til KK i konvolutt Bl. nr. 349 f, den 2. i påfølgende måned.

B. Trekk av beløp vedr. utenlandsk godssamtrafikk.

Det føres egne blanketter særskilt for hver måned i regnskapsterminen.

Alle typer beløp føres i kol. 4.

Etterkrav for verdi som er utbetalt etterkravstakeren, utbetalt «kontant forskudd» samt forfrakt, belastningslister og kreditantegnelser m. v. trekkes hver for seg og føres fortløpende på «Bilagsfortegnelsen» slik:

Etterkravsseddel S 124 21.2.61 Oslo Stockholm	kr. 5,00
Forfrakt V 125 23.2.61 Moss—Dijon (Frankr.)	» 10,00
Belastningsliste nr. 5 1.3.61 Hamar—Kiel Hbf. (Tyskl.) ..	» 5,00
Etterkravsseddel Pakkegods S 5 25.2.61 Ski—Københ.	» 5,00
Kreditantegnelse 25 1.3.61	» 50,00

Den kvitterte etterkravsseddel, den kvitterte regning/kvitteringsblankett, Bl. nr. 248 for «kontant forskudd», samt Bl. nr. 248 «regning/kvittering for forfrakten, samt belastningslisten og kreditantegnelsen i kvittert stand legges ved.

Føringen utføres således:

Første måned.

Det føres egen bilagsfortegnelse for første måned. Fortegnelsen nedsummeres og avsluttes den siste i regnskapsmåneden. Summen føres over til bilagsfortegnelsen for annen måned og medsummeres på denne.

Bilagsfortegnelsen for første måned sendes deretter med alle bilag til KK i konvolutt Bl. nr. 349 j, «utenlandsk godssamtrafikk», den 2. i påfølgende måned.

Annen måned.

Det føres egen bilagsfortegnelse for annen måned. Det påsees at summen fra bilagsfortegnelsen for første måned er riktig overført. Fortegnelsen nedsummeres og avsluttes den siste dag i annen måned.

Bilagsfortegnelsen for annen måned med alle bilag sendes deretter til KK i konvsolutt Bl. nr. 349 j, «utenlandsk godssamtrafikk», den 2. i påfølgende måned.

Konvolutter med bilagsfortegnelse vedr. utenlandsk godssamtrafikk for første henholdsvis annen måned i terminen skal alltid påklebes «hastelapp» eller påskrives «haster» med rød blyant og sendes som vanlig jernbanepost og skal i k k e legges i regnskapssekk.

2. Ved overlevering av dagsoppgjør til Stm./avd.leder vedlegges de bilag som er ført på siden forrige oppgjør.

Beløp i kol. 11 føres over til Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328 i kol. 13 og 14 resp. for norsk og utenlandsk godstrafikk.

Stm./avd.leder kvitterer på Bl. nr. 328 i kol. 19 for at han blant annet har mottatt bilag for beløpet i kol. 11 på Bl. nr. 308.

Beløpene føres pr. dag inn i Hovedkassabok, Bl. nr. 651 i linje 28 «Fradrag godstrafikk inn- og utenl. trafikk».

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

3. Sluttsum fra Bilagsfortegnelse for annen måned vedr. utenlands godssamtrafikk og sluttsum fra Bilagsfortegnelse for regnskapsterminen vedr. norsk godstrafikk føres til kredit i Regnskapsark, Bl. nr. 657 under «Kassakonto», «Kredit», som egne poster under «Fradrag i regnskapet».

1013. Poster i +rubrikken (for lite betalt) på Bl. nr. 310 (jfr. art. nr. 433) tjener som bilag til dagsoppgjør for frankeringsmaskinen. Blanketten(e) må derfor forevises Stm. (avd.leder) ved innlevering av dagsoppgjør. Stm. (avd.leder) setter et merke i nevnte rubrikk som tegn på at det er forevist.

1014. 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.

1015. *Reservemaskinens fraktrapport.*

Hver enkelt reservemaskin følges av en særskilt fraktrapport, Bl. nr. 309 b. Fraktrapporten føres i to eksemplarer 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 eller nullstillingsnr. 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, fører sluttbeløpet over i fraktrapport for neste termin og sender begge eksemplarer av den avsluttede fraktrapport til Dc., som sender det ene eksemplar videre til KK.

Regnskapsavslutning.

1016. Fraktrapport for stasjonsfrankering avsluttes hver termin i rubrikken for terminoppgjør nederst på Bl. nr. 309 b.

1017. Ved dagsoppgjør 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».

Ved enkelte maskiner brukes ikke kontrollkort. I stedet noteres på plassen for kontrollkortets løpenummer det tall som står i maskinens null-stillings vindu.

Den videre føring av oppgjørsrubrikken framgår av blankettens tekst.

1018. Hvis det i terminen har vært brukt reservemaskin(er), føres fraktrapporten slik:

1. Stasjonens egen maskin føres alltid i den ordinære oppgjørsrubrikk. 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 originale oppgjørsrubrikken før summen «Samlet sum i maskinene».

1019. 1. Fraktrapportens sum i rubr. «Sum brutto til regnskapsarket» skal føres i Regnskapsark, Bl. nr. 657 under «Sammendrag av inntektene» i linje 8 og 9 «NSB frankering» og «NSB frankeringsmerker».

2. Feilfrankeringer trekkes i Fraktrapport i linje «÷vedlagte feilfrankeringer» og sendes sammen med rapporten til KK.

3. Fraktrapporten skal undertegnes med navn og stilling og sendes KK som bestemt i art. nr. 1094—1098.

1020. 1. Bilagene kontrolleres og konfereres mot Bilagsfortegnelsen slik at man ser at alle er til stede. Om påføring av beløp fra minusrubrikken på Bl. nr. 310 — se art. nr. 436.

2. Bilagsfortegnelsens kol. 4 til 10 nedsummeres. Summene i kol. 4 og 5 skal tilsammen være lik summen i kol. 11.

Summene i kol. 5 og 6 slås sammen og det samme gjøres for kol. 7, 8 og 9.

3. Bilagsfortegnelsens terminsum i kol. 11 skal stemme med terminsum i Hovedkassabok kredit linje «Fradrag, inn- og utenl. godstrafikk».

1021. (Reservenr.)

Privatfrankering.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

1022. 1. Frankeringsmaskiner for privatfrankering skal regnskapsføres av firmaet på fraktrapport, Bl. nr. 309 a, alle dager maskinen har vært i bruk.

2. Bl. nr. 309 a har en linje for hver dag i måneden. Ved hjelp av blåpapir tas gjenpart som blir sittende igjen i boka ved månedsoppgjøret.

3. Ved dagsoppgjør noteres:

a) det beløp som sees i maskinens kontrollvindu,

b) det løpenummer som sto på siste frankering.

1023. Det må påsees at feilslag ikke sendes ut i trafikken, men at det med attestasjon av to personer i firmaet tas opp som kreditbilag i firmaets fraktrapport — jfr. også art. nr. 433.

1024. Må firmaets frankeringsmaskin midlertidig settes ut av bruk ved ettersyn o. l., forholdes som bestemt i trykk nr. 830, art. 24, pkt. 6.

1025. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

1026. 1. Fraktrapport for privatfrankering avsluttes to ganger i måneden. Første gang for perioden 1. til 15. og annen for perioden 16. til siste.

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 oppgjørsrubrikken for vedk. periode. Den videre føring av oppgjørsrubrikken framgår av blankettens tekst.

1027. Ved oppgjør den siste skal leiebeløp plusses til av dem som *leier* frankeringsmaskin av NSB.

1028. 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. 309 a, med bilag. Stasjonen kontrollerer at fraktrapporten er forskriftsmessig utfylt, 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 etter bestemmelsene i art. nr. 1098.

5. Firmaer i Oslo og på Møre skal betale inn over postgirokonto nr. 6000 og sende rapportene direkte til KK.

1029. 1. For hver periodevis innbetaling fra firmaene skal stasjonen regnskapsføre dette på Bl. nr. 305 «Sammendrag av regnskap for privatfrankering.»

2. I blankettens hode fylles ut rubrikkene for år, termin, ekspedisjon ved st. som har delt ekspedisjon, stasjonsnavn og st.nr.

3. 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.

1030. 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».

1031. Sammendraget underskrives med navn og stilling og sendes

sammen med bilagene til KK slik som bestemt i art. nr. 1098. Totalbeløpet føres i Regnskapsarket Bl. nr. 657 under «Sammendrag av inntektene», i linje 10 «Privat frankering».

1032. Hvis maskinen har vært ute av bruk og igjen er tatt i bruk i samme periode (½ måned), regnskapsføres den etter fraværet (resten av perioden) under ett med neste periode, selv om dette er en ny måned (termin). Oppgjør for denne perioden vil således bare omfatte frankering før fraværet.

Dette gjelder ikke når maskinens telleverk ved tilbakekomsten står på samme beløp som da den ble satt ut av bruk.

1033. 1. Når firmaet har betalt kontant mens maskinen midlertidig har vært ute av bruk, skal det i neste fraktrapport trekkes rabatt både for det kontantbetalte og privatfrankerte beløp.

2. I fraktrapporten noteres på ledig plass: «Iregnet prov. for kontantbetalt kr. . . . . .».

3. Som bilag medsendes de kvitterte del A av fraktbrevet. Etter at disse er kontrollert ved KK, blir de returnert til firmaet.

1034. Hvis firmaets stykkgodssendinger 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.

1035. Om regulering av feilregnet frakt på Bl. nr. 310, se art. nr. 433 o.f.

1036—1038. (Reservenr.)

Frankeringsmerker.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

1039. Beløp for solgte frankeringsmerker føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328 i kol. 6.

1040. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

1041. 1. Frankeringsmerker regnskapsføres på blankett «Fraktrapport for stasjonsfrankering» Bl. nr. 309 b.

2. Blanketten har to rubrikker for oppgjør:

1041—1047

a) I rubr. «NSB frankeringsmerker» føres beløp for frankeringsmerker (÷makulerte merker) som nyttes til frankering av ren NSB jernbanefrakt og fraktandel til samtrafikkselskaper som refunderes av NSB .

b) I rubr. «Bilrutas frankeringsmerker» føres beløp for bilmerker (÷makulerte merker) som nyttes av NSB's bilruter til frankering av rutas egne frakter.

1042. Vanligvis nyttes ikke Bilagsfortegnelse til denne del av fraktrapporten. Hvis Bilagsfortegnelse Bl. nr. 308 nyttes, jfr. art. 1012, føres denne separat for bilrutens trafikk.

1043. 1. Beløpene i rubr. «Sum brutto til regnskapsarket» føres i Regnskapsark, Bl. nr. 657 under avsnitt «Sammendrag av inntektene» ut for linje 9 «NSB's frankeringsmerker» og ut for linje 11 «NSB bilrute godstrafikk».

2. 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.

1044. Frankeringsmerker rekvireres hos Bfv. på Bl. nr. 836.

1045. (Reservenr.)

Deponerte beløp.

1046. 1. Når det deponeres pengebeløp (f. eks. for frankofrakt eller som sikkerhet ved bestillinger o.l.), skal det deponerte beløp straks føres inn på blankett for «Deponerte beløp», Bl. nr. 323.

2. Ved hjelp av blåpapir føres blanketten i to eksemplarer. Den som deponerer pengene får originalen med stasjonens kvittering, kopien blir sittende i boka.

3. Den som deponerer pengene skal attestere dette (og dermed erkjenne evt. bestilling). Kvittering uten utstederstasjonens datostempel er ugyldig.

Kvitteringen behandles slik:

1047. VED UTSTEDERSTASJONEN

1. Deponerte beløp føres snarest inn i en noteringsbok for deponerte beløp hvor det fremgår dato for innbetaling, deposita-

kvitteringens nr., kundens navn, dato når beløpet er nyttet og i hvilken inntektsgruppe beløpet er nyttet. Noteringsbokas sidenr. noteres på kvitteringsgjenparten.

2. Når deponerte beløp skal utbetales, føres dette på kvitteringsgjenparten slik:

a) *Beløpet skal gå til dekning av ekspedisjonsetterkrav (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) nederst til høyre på kvitteringsgjenparten.

b) *Beløpet skal tilbakebetales i sin helhet:*

Den som har deponert beløpet, kvitterer for tilbakebetalingen nederst til høyre på kvitteringsgjenparten. Dette gjøres selv om beløpet straks skal nyttes til betaling.

3. Grunnlag for utbetalingen må være:
at originalkvitteringen tilbakeleveres.

1048. VED ANNEN ST. ENN UTSTEDERST.

Den som mottar pengene kvitterer på originalkvitteringen. Bilagt originalkvitteringen trekkes beløpet som ekspedisjonsetterkrav.
Depositakvitteringens nr. noteres i fraktbrevet.

1049. (Reservenr.)

Utestående fordringer.

1050. 1. Om ikke-innløste stykkgodsfrakter i NSB's egen trafikk, se art. nr. 317, 2—4.

Om ikke-innløste vognlastfrakter i NSB's egen trafikk, se art. nr. 354, 2—4.

Om ikke-innløste månedsbilletter, se art. nr. 65.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art. 381.

Om manglende innbetaling av fraktkontobeløp, se art. 995.

2. Utestående fordringer pr. avslutning av den siste dag i terminen tas opp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. Andre poster som etter bestemmelsene i denne bok skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen terminens utgang, skal føres på fortegnelse, form. nr. 654 «Utestående fordringer». Blanketten føres i to eksemplarer ved hjelp av blåpapir.

1052. 1. På Bl. nr. 654 føres hver inntektsgruppe (regnskapsgruppe) for seg. Hver gruppe summeres og disse summer legges sammen til en total.

2. Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarkets kassakonto under posten «Utestående fordringer».

1053. 1. Originalen av Bl. nr. 654 sendes KK sammen med terminregnskapet. De poster som blir løst inn innen terminregnskapet sendes, skrives av. Senere innløste poster skrives av på stasjonens gjenpart.

2. Stm./avd.leder skal undertegne fortegnelsen etter først personlig å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

1054. 1. For poster som skal tas opp i m å n e d s r e g n s k a p (eks.vis utenlandsk samtrafikk), men som ikke er betalt innen månedens utgang, føres en foreløpig fortegnelse (i et ekspl.) over utestående fordringer for den første måned i terminen.

2. Denne fortegnelse skal bare nyttes som hjelpemiddel ved avstemningen av månedsregnskapet.

Den skal ikke sendes til KK, men oppbevares sammen med de øvrige gjenparter over utestående fordringer.

3. For utestående fordringer ved terminens slutt forholdes som nevnt i art. nr. 1051.

1055. (Reservenr.)

Kassaoppgjør.

1056. *Dagsoppgjør.*

1. Til bruk ved dagsoppgjør er det innrettet spesielle kassabøker:

Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328.
Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656a.
Protokoll over rullebilletter, Bl. nr. 219.

2. De innbetalte poster bokføres etter hvert som nevnt foran under de respektive avsnitt.

I kvitteringsbøkene føres inn de summerte beløp for dagsoppgjør fra resp. inntektsgruppers bøker og blanketter.

1057. 1. I forbindelse med kassaoppgjør ved en del store salgssteder og ekspedisjoner kan det nyttes spesialblanketter for registrering av kontanter og bilag.

Beløpene på blanketten gir en detaljoversikt over hva som leveres av verdier til stm./avd.leder.

F. eks.: Kontanter i sedler, mynt, sjekker og bank/girokvitteringer, Fradragsbilag innen de forskjellige inntektsgrupper, Belastninger sendt, Ekspedisjonsetterkrav, Militær-rekvisisjoner, Utlegg for kunder, Tilbakebetalt deponering, Kontokvitteringer, Postoppkrav, Verdisendinger, Kjøp av billetter m. m.

2. Reisebyråer og store ekspedisjoner kan i tillegg til de kassabøker som er nevnt i art. 1056, pkt. 1 og art. 1059 også føre Bikassabok og Reskontrobok.

Bøkene kan av avd.lederen utformes med konti som knytter seg til type salgssted, f. eks. reisebyrå eller il- og fraktgodsekspedisjon.

a) Føringen av Bikassabok er et hjelpemiddel for oversikt, daglig kontroll og avstemming av hovedkassen.

Bokens konti kan f. eks. for et reisebyrå se slik ut: Hovedk.bok, Bank, Postgiro, Kontokunder, Utlegg, Kjøp av billetter, Deponeringer.

b) Føringen av Reskontrobok er et hjelpemiddel for kontroll og avstemming av følgende konti i Bikassaboka: Kunder (med resp. kontohavere) og Kjøp av billetter.

Boken kan til enhver tid vise hva man har til gode av kontokunder evt. skylder kunder.

1058. Foruten kassaoppgjør (÷-vekslepenger) og bilag fra kassen leveres også dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

Mulig uoverensstemmelse mellom dagsoppgjøret (regnskapet) og kassabeholdningen som det etter nøyaktig kontroll ikke lykkes å finne ut av, noteres i kvitteringsbøkene i egen rubrikk med beløp for meget eller for lite, jfr. art. 1087.

1059. 1. Fra kvitteringsbøkene føres de respektive poster inn i Hovedkassabok, Bl. nr. 651. Boka er delt inn i avsnitt for debet og kredit. I begge avsnitt er det ledige linjer som nyttes ved behov.

2. Til debet skal det daglig føres inn alle motatte beløp, også

beløp fra D.bokh. i form av kontanter, giro og sjekk, dessuten innkassobilag og mottatte belastninger.

3. Til kredit skal daglig alle kreditbilag føres inn.

4. Antegnelser som angår regnskapsarket (se art. 1078, 1) føres straks inn i Hovedkassabok til debet eller kredit, ut for linje 19 eller 23 «Balanse, vekslepenger etc.».

1060. Utfylte giro/utbetalingskort for innbetalt senderetterkrav legges samlet i spesiell konvolutt (Postverkets blankett nr. 585). 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 àjour slik at alt ligger ferdig til ettersyn når som helst på dagen og hvilken som helst dag i terminen.

2. I Hovedkassaboka kan tekst som ikke nyttes strykes. Ubenyttede linjer kan tekstes og nyttes for debet- og kreditbeløp etter behov.

1062. Den 1. dag i terminen.

1. Balansen fra foregående termin føres som første post på ny termin i Hovedkassabok. Beløpet føres i Hovedkassaboka i første «dagskolonne» ut for linje 19 (debet) og linje 33 (kredit), «Balanse, vekslepenger etc.».

2. Debet beløp i linje 19 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Kredit», og er sum av beløp «Utestående fordringer» + «Vekslepenger» + «For lite innsendt».

3. Kredit beløp i linje 33 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Debet», og er sum av beløp «Spesifisert balanse» + «For meget innsendt».

1063. Pr dag i terminen:

1. Hovedkassabokas debetbeløp i:

linje 1 «Innenlandske billetter og reisegods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 19.

linje 2 «NSB bilrute» tas fra egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruten, jfr. art. 152,1 og 157.

linje 4 «Kupongbilletter og rundturer og tilfeldige inntekter» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 20.
linje 5 «Nordiske bill., rundturer, reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 21 + 22.
linje 6 «Kontinental bill., reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 23 + 24.
linje 7 «Telegrammer» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 26.
linje 8 «Plattform-, toalett- og linjebill.» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 27.
linje 9 «Forsikring, poliser» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 28 + Bl. nr. 328 kol. 8.
linje 10 «Innbetalt senderetterkrav» tas fra Bl. nr. 328 kol. 3.
linje 12 «NSB frankering og merker» tas fra Bl. nr. 328 kol. 5 + 6.
linje 13 «Privat frankering» tas fra Bl. nr. 328 kol. 7.
linje 14 «NSB bilrute godstrafikk» tas fra Bl. nr. 328, egen kol.
linje 16 «Belastninger mottatt» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 25.
linje 17 «Mottatt kontant og innkasso» tas fra bilag (blanketter).
linje 20 «Sum» er «Debet» dagssummer.

2. Hovedkassabokas kreditbeløp i:

linje 21 «Remisse til BR og bilag nr.» tas fra Bl. nr. 13 a (bilag nr. føres i samme rute som beløpet).
linje 22 «Remisse til D.bokh. og bilag nr.» tas fra Bl. nr. 13 c (bilag nr. føres i samme rute som beløpet).
linje 23 «Fradrag persontrafikk NSB» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 32 + 33.
linje 24 «Fradrag persontrafikk NSB, bilrute» tas fra egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruten, jfr. art. 157 og 158.
linje 25 «Fradrag persontrafikk, kupongbill., Nordisk og Kontinental, reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 34 + 35 + 36.
linje 28 «Fradrag godstrafikk inn- og utenl. trafikk» tas fra Bl. nr. 328, kol. 13 + 14.
linje 29 «Fradrag godstrafikk NSB bilrute» tas fra Bl. nr. 328, egen kol.
linje 30 «Belastninger sendt» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 31.
linje 31 «Ekspedisjonsetterkrav» tas fra Bl. nr. 328, kol. 15.
linje 34 «Sum» er «Kredit» dagssummer.

3. Sum av beløp i linje 20 ÷ sum av beløp i linje 34 = Kassabeholdning.

1064. *Ved månedsoppgjør.*

Hovedkassaboka skal avsluttes for hver måned i terminen og remisse sendes inn etter bestemmelsene i art. nr. 1068 o.f.

Balanse føres ikke over fra måned til måned.

Jfr. art. nr. 1054 om utestående fordringer ved månedsoppgjøret.

1065. *Ved terminoppgjør.*

1. Ved terminens slutt summeres beløpene for terminens to måneder.

2. Hovedkassaboka må ikke sluttes av for terminen før alle bilag er ført inn og balanse er tatt opp.

3. Summen i hovedkassaboka for de forskjellige konti skal, hvis dagsoppgjørene og fraktkonti er ført med nøyaktighet, stemme med de beløp som terminregnskapene for de forskjellige inntektskonti viser etter at event. utestående poster iflg. Bl. nr. 654 fra foregående termin er lagt til og utestående poster iflg. Bl. nr. 654 for regnskapsterminen er trukket fra.

4. Ved føring av balanse i Hovedkassabok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

Om føring av saldo-beløpene i Regnskapsarket, se art. nr. 1078.

5. Utestående fordringer pr. avslutning den siste dag og vekslepenger tas opp med det virkelige beløp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1066—1067. (Reservenr.)

1068. *Remisse.*

Kontanter.

De ved eksp.steder innkomne kontanter, herunder sjekker, skal:

1. Ved eksp.steder med bankforbindelse daglig settes inn på stasjonens konto i banken. (Jfr. art. nr. 1111.)

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktsjefen som sender gjenpart til BR og KK. (Jfr. art. 1075.)

Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktsjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgeseddelen.

2. Ved de øvrige eksp.steder settes inn på postgirokonto nr. 6000: «Hovedstyret for NSB Remissekonto» den 2. i hver måned og ellers så ofte det er behov for det. Ekspedisjonene/stasjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetaling av lønninger m. m. (Jfr. punkt 1.) Oppgjør for private firmaers konto og frankeringsmaskin settes inn på ovennevnte postgirokonto snarest etter mottakelsen. Beløpet må settes inn om formiddagen. Innbetalingskort med foran nevnte adresse brukes. Kortet frankeres ikke. (Jfr. art. nr. 1112.)

3. De innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Spesifikasjon av innskudd», Bl. nr. 13 a — se videre art. nr. 1071.

4. Beløp som settes inn i bank eller på postgirokonto, rundes av til hele ti-kroner, unntatt innskudd, den *2. i hver måned,* som settes inn i sin helhet. For hver st. er det fastsatt hvor meget den skal ha i vekslepenger.

Ang. rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

5. Ved innbetaling til Postverket må brukes myntkonvolutter eller myntposer med angivelse av beløp. Myntene bør pakkes slik: 1-, 2- og 5-ører i poser på kr. 1,00, 10- og 25-ører i poser på kr. 10,00, 50-ører og 1-kroner i poser på kr. 20,00, hver myntsort for seg. Myntkonvoluttene/posene forsegles med jernbanest.s stempel og vedkommende funksjonærs signatur.

6. Faller den 2. i måneden på en søn- eller helligdag settes beløpet inn den følgende hverdag. Av innbetalingskortets kupong må det tydelig framgå hvilken måned innskuddet gjelder.

7. Anviste beløp fra d.bokh. som ikke er betalt inn eller ut føres på remissesedlen (Bl. nr. 13 c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. (Reservenr.)

B i l a g.

1070. Inn og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i h v e r m å n e d slik: ,

1071. *Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret* (BR):

1. Spesifikasjon over bankinnskudd på Bl. nr. 13 a bilagt originalkvitteringene.

2. Spesifikasjon av innskudd på postgirokonto nr. 6000 på Bl. nr. 13 a.

(Gjenpart av kvitteringene for bankinnskudd samt kvitteringskuponger for innbetaling av remisse til postgirokonto nr. 6000 oppbevares av st. — se art. nr. 1092, 1 b.)

3. Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Hst. som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

4. Fraktregninger (i tre eksemplarer) jfr. art. nr. 985, over Statsbanenes egne transporter vedk. Hst. (f. eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig framgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

5. Regninger (f. eks. fraktkontoregninger og «Universal-Presentkort») som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av BR.

6. En tom konvolutt påført ekspedisjonsstedets navn.

7. Summen for hver av bilagsgruppene i pkt. 1—5 skal føres på «Remissefølgeseddel til Budsjett- og regnskapskontoret», Bl. nr. 13 b.

Remissefølgesedlen skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand.

8. Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes Bl. nr. 13 b på samme måte som nevnt ovenfor.

9. Remissebilag sendes BR i spesiell konvolutt med påtrykt adresse og som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

10. Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres på remissefølgesedlen, Bl. nr. 13 b, «Ingen remisse». Remissefølgesedlen underskrives og sendes BR i egen konvolutt.

1072 *Bilag til distriktsbokholderen* (d.bokh.):

1. a) Anviste inntekts- eller utgiftsbilag mottatt fra dc. som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

b) Hvert bilag skal spesifiseres på «Remissefølgeseddel til distriktsbokholderen», Bl. nr. 13 c. Denne skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til den distriktsbokholder som har utstedt bilaget.

c) For innkassobilag som ennå ikke er innbetalt føres beløp nederst til venstre. Det samme gjelder for ikke utbetalte utgiftsbilag.

d) For bilag (f. eks. lønningslister) hvor ikke alle beløp er betalt ut, føres summen av de utbetale beløp i rubrikk A på høyre halvdel og summen av de ikke utbetalte beløp i rubrikken nederst på venstre halvdel.

2. a) Fraktregninger (i tre ekspl.) over jernbanens egne transporter (jfr. art. nr. 985) vedk. eget eller fremmede distrikter og anlegg.

b) Summen av beløp på fraktregningene føres på remissefølgesedlen (Bl. nr. 13 c) under pkt. B på høyre halvdel.

3. a) Regninger (f. eks. fraktkontoregninger) som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av d.bokh.

b) Regningene føres spesifisert på Bl. nr. 13 c sammen med regningene nevnt i pkt. 2.

4. På remissefølgesedlen (Bl. nr. 13 c) skal føres opp i venstre halvdel:

under A — Beløp som etter rekvisisjon er mottatt i sjekk eller i kontanter fra dc.

under B — Øvrige innbetalte beløp — (eks.vis etter bestem. i art. nr. 970).

5. For billettkort, ukekort og månedsbilletter som etter rekvisisjon leveres til Statsbanenes anlegg utstedes regning i 3 eksemplarer som sendes d.bokh. med remissen den 2. i etterfølgende måned.

Stasjonen fører billettens nummer på såvel rekvisisjonen som regningen. Kvittering inntas på rekvisisjonen.

6. Remissebilag sendes d.bokh. i spesiell bankokonvolutt med påtrykt adresse. Brevene sendes med første tog på remissedagen etter d.bokh.s nærmere bestemmelse.

1073—1074. (Reservenr.)

1075. Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktsjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgesedlen. Dc. sender gjenpart av tillatelsen til BR og KK.

Regnskapsarket.

1076. 1. Regnskapsarket — Bl. nr. 657 — er delt i to avsnitt: «Sammendrag av inntektene» og «Kassakonto».

2. Regnskapsarket fylles ut etter terminens slutt på grunnlag av terminregnskapene og den avsluttede hovedkassabok. Det

fylles ut i 2 eksemplarer. Originalen sendes KK. Gjenparten beholdes av stasjonen.

3. I Regnskapsarket er det ledige linjer for føring av tekst, inntekts-, debet- og kreditbeløp som kan forekomme f. eks. i forb. med underliggende ekspedisjonssteder. Beløpene skal være lik tilsvarende beløp ført i Hovedkassabok (evt. egen Hovedkassabok), Bl. nr. 651.

1077. Sammendrag av inntektene — rubr. 1—4.

1. Her føres i rubr. 3 bruttobeløpene for de forskjellige inntektsgrupper overensstemmende med regnskapene. I rubr. 2 er ført opp de blankettnummer hvorfra beløpene skal tas.

2. I linje 1 føres beløp «Sum brutto» fra Inntektssammendrag, innenl. persontrafikk, Bl. nr. 160 c. Beløpet skal stemme med terminsum i kol. 19 i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656 a og være lik terminsum i debet i linje 1 i Hovedkassabok, Bl. nr. 651.

3. I linje 2 føres beløp «Sum brutto» fra Inntektssammendrag, persontrafikk, NSB bilruter, Bl. nr. 160 d. Beløpet skal stemme med terminsum debet i egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruter, jfr. art. 152,1 og 157, og være like terminsum i debet i linje 2 i Hovedkassabok, Bl. nr. 651.

4. I avsnittet som omfatter linje 4—7 føres regnskapsbeløp for terminen. Beløp i:

linje 4 = terminsum i kol. 20 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 4 i bok Bl. nr. 651.

linje 5 = terminsum i kol. 21 + 22 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 5 i bok Bl. nr. 651.

linje 6 = terminsum i kol. 23 + 24 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 6 i bok Bl. nr. 651.

Summen av beløp i rubr. 3 føres i rubr. 4.

5. I avsnittet som omfatter linje 8—12 føres bruttobeløpene fra regnskapene. Beløpene skal stemme med terminsummer i kol. 5, 6, 7 og 9 i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328, og være lik terminsummer i debet i linje 12, 13 og 14 i bok Bl. nr. 651. Beløp i linje 11 «NSB bilrute godstrafikk» = terminbeløp «Sum brutto til regnskapsarket» under avsnitt «Bilrutas frankeringsmerker på Fraktrapport Bl. nr. 309 b + diverse andre inntekter i forb. med NSB bilrute, unntatt inntekter i forb. med persontrafikk som føres i Regnskapsarket i linje 2, jfr. pkt. 3 ovenfor.

Summen av beløp i rubr. 3 føres i rubr. 4.

6. I avsnittet som omfatter linje 13—18 føres beløpene fra regnskap vedr.:

a) Telegrammer, brutto.

b) Plattform-, toalett- og linjebilletter.

c) Salg av fraktbrev, merkelapper.

d) Salg av takstmateriale.

Beløpene i regnskap a og b skal stemme med terminsum i kol. 26 og 27 i bok Bl. nr. 656 a og være lik terminsum i debet i linje 7 og 8 i bok form. nr. 651.

Beløp i regnskap d skal stemme med terminsum i debet ført i bok Bl. nr. 651.

Summen av beløp i rubr. 3 føres i rubr. 4.

7. Beløp «Total» i rubr. 4 summeres og beløp «Sum å overføre til debet» føres over til «Kassakonto, Debet» ut for linje «Overført sum sammendrag av inntektene» rubr. 7.

1078. Kassakonto — rubr. 5—9.

Kassakontoen er delt i en debet- og en kreditside.

På debetsiden føres foruten den overførte sum inntekter:

1. a) Sum av kreditbalansen i foregående termins regnskapsark føres i rubr. 6. Beløpet er likt debetbeløp ført i Hovedkassabok den 1. dag i terminen, jfr. art. 1062, 1 og 2.

b) I rubr. 6 føres sum av differanse mellom + (debet) og ÷ (kredit) antegnelser vedr. tidligere regnskapsark. Antegnelsene spesifiseres med nr., dato og beløp i rubr. 5.

Sum av beløp nevnt i pkt. a og b føres i rubr. 7.

2. I rubr. 7 føres beløp fra følgende regnskap:

«Forsikring», hvor beløpet deles i vanlig forsikring og flyforsikring. Beløpet skal være likt med terminsum i linje 9 i bok form. nr. 651.

«Belastninger, mottatt», fra andre stasjoner. Beløpet + foregående termins utestående beløp ÷ regnskapsterminens utestående beløp = terminsum i linje 16 i bok Bl. nr. 651.

«Innbetalt senderetterkrav» i innenlandsk godstrafikk. Beløpet skal stemme med terminsum i linje 10 i bok Bl. nr. 651.

3. Sum av mottatt beløp kontant og til inkasso føres i rubr. 7. Beløpet skal stemme med terminsum i linje 17 i bok Bl. nr. 651. Inkassopostene spesifiseres i rubr. 5—6.

4. «For meget i kassa», jfr. art. 1087.

5. «Balanse til neste termin», debetbalanse som føres over til første post i kredit på neste termins regnskapsark. Debetbalansen

spesifiseres og summen føres i rubr. 5—6 «For meget innsendt» dvs. differanse mellom remisse og regnskap, jfr. art. 1087, 2.

Sum av spesifisert balanse og for meget innsendt føres i rubr. 7.

På kreditsiden føres:

6. «Balanse fra forrige termins regnskapark» i rubr. 9. Beløpet er sum av foregående regnskapsarks debetbalanse + For meget innsendt.

7. «Belastninger sendt» til andre stasjoner i rubr. 9. Beløpet tas fra regnskap på Bl. nr. 190 b og skal stemme med terminsum i kol. 31 i bok Bl. nr. 656 a og i linje 30 i bok Bl. nr. 651.

8. «Ekspedisjonsetterkrav trukket» på annen stasjon. I rubr. 8 spesifiseres beløpene vedr. stykkgods og vognlaster. Sum i rubr. 9 skal stemme med terminsum i kol. 15 i bok Bl. nr. 328 og i linje 31 i bok Bl. nr. 651.

9. «Fradrag i regnskap». I rubr. 8 spesifiseres beløpene vedr.:

a) Persontrafikk NSB og beløpet er terminsum i kol. 11 ført på Bilagsfortegnelse, Persontrafikk, Bl. nr. 112 b + beløp i kol. 7 på Bl. nr. 110 a.

Beløpet skal være lik «Sum regulering» på Inntektssammendrag, innenl. persontrafikk, Bl. nr. 160 c og stemme med terminsum i kol. 32 + 33 i bok Bl. nr. 656 a og i linje 23 i bok Bl. nr. 651.

b) Persontrafikk NSB bilrute og beløpet er terminsum i kol. 11 ført på Bilagsfortegnelse, Bl. nr. 112 b for bilruten.

Beløpet skal være lik «Sum regulering» på Inntektssammendrag, innenl. persontrafikk, NSB bilruter, Bl. nr. 160 d og stemme med terminsum kredit i egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruter, jfr. art. 152,1 og 157 og med linje 29 i bok Bl. nr. 651.

c) «Kupongbill.», «Nordiske bill.» og «Kontinental bill.» ført på Bl. nr. 112 b. Beløpene skal stemme med terminsummer i kol. 34, 35 og 36 i bok Bl. nr. 656 a og i linje 25 i bok Bl. nr. 651.

d) «Godstrafikk NSB» og «Godstrafikk utenlandsk». Beløpene er terminsummer i kol. 11 ført på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308, NSB og utenlandsk trafikk hver for seg. Beløpene skal stemme med terminsummer ført i kol. 13 og 14 i bok Bl. nr. 328 og i linje 28 i bok Bl. nr. 651.

e) «Godstrafikk NSB bilrute». Beløpet er terminsum i kol. 11 på Bl. nr. 308 og skal stemme med terminsum i kol. 16 i bok Bl. nr. 328 og i linje 29 i bok Bl. nr. 651.

Beløpene i pkt. a, b, c, d og e summeres og beløpet føres i rubr. 9.

10. «Remisse tilsammen». Remisse den 2. dag i terminen regnes til foregående termin. Remisse til BR og D.bokh. spesifiseres hver for seg i rubr. 8. Sum av BR og D.bokh. remisse skal stemme med terminsum i linje 21 + 22 i bok Bl. nr. 651.

11. «Innløste kuponger og voucher». Beløpet tas fra fortegnelse over kuponger og voucher og skal stemme med utbetalt beløp ført i kol. 37 i bok Bl. nr. 656 a og i linje 32 i bok Bl. nr. 651.

12. «Balanse til neste termin», kreditbalanse som føres over til første post i debet på neste termins regnskapsark.

Kreditbalansen spesifiseres og summen føres i rubr. 9.

«Utestående fordringer» tas fra Bl. nr. 654.

«Vekslenger» føres bare når det er godkjent iflg. art. 1107.

«For lite innsendt» er differanse mellom remisse og regnskap.

1079. 1. Kassakontoens debet- og kreditside summeres og «Sum i alt» i rubr. 7 skal stemme med sum i rubr. 9.

2. Regnskapsarket har et felt for «Stasjonens merknader». Forklaring som stasjonen ønsker å gi til KK ang. føringen av arkets beløp gis i feltet.

Det skal alltid gis en forklaring i forb. med oppført beløp «For meget» og «For lite innsendt».

1080. (Reservenr.)

Regnskapskontroll.

1081. De forskjellige regnskapsoppgjør skal daglig kontrolleres enten av stm. selv eller av en tjenestemann som av stm./avd.leder er utpekt til dette.

Under slik kontroll må ikke brukes blyant eller kulepenn med rød eller grønn farge.

1082. (Reservenr.)

Ettersyn ved stasjonene.

1083. 1. Ettersyn og kontroll med kassa- og godsbeholdning samt andre verdier på st. foretas av KK ved utsendt trafikkrevisor.

Stm. og ekspedisjonen skal til enhver tid sørge for at stasjonens/ekspedisjonens regnskap og bokføring er àjourført og kassen

til stadighet er i orden slik at ettersyn kan begynne straks etter revisors ankomst.

Det er forutsetningen at betjeningen yter revisorene den hjelp de ber om og står til tjeneste med de opplysninger som vedkommende forlanger.

2. Under stm.s fravær skal nøklene til kassa m. m. i forseglet konvolutt være levert til fungerende stm.

Trafikkrevisor skal med fungerende stm. som vitne åpne konvolutten og foreta opptelling av kassa. For de opptalte kontanter og beholdninger samt nøkler avgir deretter fungerende stm. kvittering så vel i stasjonens hovedkassabok som på trafikkrevisors oppgjør.

Ved st. hvor stm. også er poståpner og/eller telefonbestyrer, forholdes for postoppgjørets og telefonoppgjørets vedkommende på tilsvarende måte idet stm. før sin avreise sørger for at alle oppgaver som angår postverket/telegrafverket — oppgjør for foregående termin, hevet lønn etc. — er å finne i tilrettelagt og ordnet stand i avlåste rom. Trafikkrevisoren etterlater ved st. en gjenpart av postoppgjøret/telefonoppgjøret som er godkjent av fg. stm.

3. Ettersyn ved stoppested eller holdeplass som er underlagt en st. foretas også av stm. etter bestemmelsene i trykk nr. 405, 3 art. 61—62.

1084—1086. (Reservenr.)

1087. **Uregelmessigheter.**

1. Alle uregelmessigheter som oppdages og feil som ikke kan rettes, meldes til nærmeste overordnede.

Eventuelle overtallige penger i dagskassen som ikke er etterlyst eller regulert i regnskapsterminens løp, innbetales til stm.s eller avd.leders hovedkasse.

2. Overskudd i dagskassen eller hovedkassen skal tas med i remissen for samme termin og vil frakomme i regnskapsarket som «for meget innsendt».

Er beløpet ikke regulert ved antegnelse fra KK eller på annen måte i løpet av 6 måneder, tas beløpet opp i Regnskapsarket, jfr. art. 1078 pkt. 4.

Uregelmessigheter av alvorligere art meldes straks til KK.

1088—1090. (Reservenr.)

Oppbevaring og innsending av regnskapsmateriale.

1091. **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 vedkommende ansvarlige i tilfelle svare for det manglende beløp.

1092. *Brukte bøker* m. v. skal oppbevares ved st. (eksp.) slik:

1. a) Kassabøker, Bl. nr. 328, 651 og 656 a samt spesialkassabøker uten form. nr. Protokoll for utestående fordringer, Bl. nr. 654 ..... 10 år

b) Gjenpart av regnskapsarket, Bl. nr. 657. Etterkravsprotokoll, Bl. nr. 335 a og 335 b. Kvitteringskuponger (lister) og saldooppgaver fra Postgirokontoret ..... 5 år

c) Dagsoppgjør for solgte billetter. Kopi av fraktrapport, Bl. nr. 309 b. Kopier av regnskapsbilag ikke annet steds nevnt ..... 4 år

d) Kontrollstrimler til frankeringsmaskin, originallister for sendt gods i innenl. godssamtrafikk, gjenpart av fraktkontoutskrifter og del A av fraktkreditblanketter når disse ikke etter særskilt bestemmelse skal sendes, protokoller og bøker ikke annet steds nevnt ..... 3 år

2. Etter utløpet av de nevnte tidsfrister skal bøkene m. v. makuleres.

1093. (Reservenr.)

1094. **Innsending til KK.**

1. Regnskaper som sendes til KK skal være lagt i konvolutt eller pakket forsvarlig inn (om pakking av fraktbrev — se art. 312, 313, 317,1 og 354,1).

2. Konvolutten eller pakken skal adresseres til KK, dessuten skal anføres:

a) Hva konvolutten/pakken inneholder.
b) Senderstasjonens navn og *nummer*.
c) Evt. underliggende ekspedisjonssteds navn og nummer hvis regnskaper 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 stykkgods	Bl. nr.	349 a
Blankobillettregnskap	» »	349 b
Militær fraktkonto	» »	349 c
Militærtransporter (Bl. nr. 110 m/ bilag)	» »	349 d
Ekspedisjonsetterkrav (Bl. nr. 339 og 343)	» »	349 e
Fraktrapporter	» »	349 f
Gods- og reisegodsforsikring	» »	349 h
Utenlandsk personsamtrafikk	» »	349 g
Utenlandsk godssamtrafikk	» »	349 j
Kontrollkort for postgirokonto	» »	349 k
Soveplass-lister og -billetter	» »	349 l

Konvoluttene rekvireres hos Bfv. på vanlig måte.

2. Blir det for et regnskap for lite med en konvolutt, brukes 2—3 konvolutter som da nummereres. Hvis også dette blir for lite, lages i stedet en pakke. Utenpå pakken skal stå det samme som det ville ha stått på konv.

3. Forannevnte konvolutter (pakker) går direkte til vedkommende arbeidsgruppe ved KK. Der blir konvoluttene (pakkene) lagt i nr.orden for banevis kontroll og åpnet etter hvert som dette arbeid skrider framover. Av denne grunn må innholdet framgå av utenpåskriften *og det må ikke ligge annet i konvolutten/pakken enn det som er foreskrevet.*

Om forsinkede lister i innenlandsk godssamtrafikk, se art. 544,3. Om forsinkede fraktbrev i innenlandsk godstrafikk, se art. 317 (stykkgods) og art. 354 (vognlaster).

1096. Regnskaper og bilag som ettersendes, skal merkes (adresseres) på samme måte som det som sendes til rett tid — jfr. art. 1094. Dessuten skal anføres hvilken termin det hører til. Hvis regnskapene/bilagene hører til i forskjellige terminer, holdes disse adskilt.

1097. For inntektsgrupper hvor det i terminen ikke har skjedd noe salg, føres på regnskapsblankettene «Intet».

1098. Regnskaper og bilag m. v. sendes KK til de datoer som er anført i etterfølgende tabell:

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	JAN. FEB.		MARS APRIL		MAI JUNI		JULI AUG.		SEPT. OKT.		NOV. DES.		Art. nr.
1. **Soveplasslister** i egen konv. Bl. nr. 349 L. ..	Daglig	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Tr. 210 a art. 77
2. **Billettkasser** for brukte bill.	«	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	Tr. 805
3. Mottatte ufrankerte kopifraktbrev med forutbetalt frakt	1.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	303
4. **Kontrollkort for postgirokonto** i egen konvolutt, Bl. nr. 349 K	2.	×		×		×		×		×		×		384
5. **Fraktrapport,** Bl. nr. 309 a m/feilfrankeringer — kontrollkort, evt. Bl. nr. 308 m/bilag	2.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	1011 o. f.
6. **Fraktrapport,** Bl. nr. 209 b m/feilfrankeringer Bl. nr. 305, 308, 310, 317 b 390, 329 (hvis refusjon), 336 (hvis tilbakebetaling), kontrollkort	2.	×		×		×		×		×		×		1011 o. f.
7. **Transportrekvisisjoner,** militært skjema nr. 442 på Bl. nr. 110 a og mottatte militære rsg. kuponger i egen konvolutt Bl. nr. 349 d, påskrevet «Transportrekvisisjoner».	2.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	216 o. f.
8. **Reiserekvisisjoner,** militært skjema nr. 443 med original av Bl. 110 a og rekvisisjonene i egen konv. Bl. nr. 349 d som påskrives «Reiserekvisisjoner»	2.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	213 o. f.
9. **Militære fraktkonti** i egen konvolutt, Bl. nr. 349 c	2.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	231
10. **Blankobilletter,** ikke strekkortbehandl. Bl. nr. 167 og billetgjenpartene, i egen konv. Bl. nr. 349 b ..	3.	×		×		×		×		×		×		30 o. f.
11. **Ekspedisjonsetterkrav,** (samtr. - sendt) Bl. nr. 339 og 343, i egen konvolutt Bl. nr. 349 e	3.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	529,2

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	JAN. FEB.		MARS APRIL		MAI JUNI		JULI AUG.		SEPT. OKT.		NOV. DES.		Art. nr.
12. **Utenlandsk godsstamtrafikk** - sendt i egen konv. Bl. nr. 349 j ..	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hst. sirk. 140/60
13. **Billetter,** strekkortene for bill. med fast pris og for blanko bill. ..	5.	X		X		X		X		X		X		
14. **Nordisk person og rsg. samtrf.**	6.	X		X	X	X		X		X		X		685
15. **Kontinental person og rsg. samtrf.** i egen konv. form. nr. 349 h	6.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	712
16. **Reserve**														
17. **Reise- og godsforsikring,** Bl. nr. 216 i egen konv. Bl. nr. 349 g	6.	X		X		X		X		X		X		980-981
18. **Å betale stykkgods,** Bl. nr. 377 a/b, i egen konv. Bl. nr. 349 a	7.	X		X		X		X		X		X		294 o. f.
18. **Private reisebyråer,** Bl. nr. 667 m/bilag	9.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
20. **Billetter,** Bl. nr. 160 c og d, Bl. nr. 112 b m/bilag, Bl. nr. 110 a (gjenpart).	9.	X		X		X		X		X		X		160 250-259
21. **Månedsbilletter,** kvitt. fra K K for innsendte merker, Bl. nr. 152 a, Bl. nr. 170 m/bill.gjenparter	9.	X		X		X		X		X		X		64
22. **Kupongbilletter,** Bl. nr. 197	9.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	71 o. f.
23. **Billetter for salg i tog m. v.,** Bl. nr. 169 a m/bilag- Bl. nr. 165 a og 165 b, kvitt. fra kond.	9.	X		X		X		X		X		X		93 o. f.
24. **Reisegods,** Bl. nr. 211 (stammekup.) mottatte kuponger	9.	X		X		X		X		X		X		171 o. f.
25. **Belastningsordre,** Bl. nr. 190 a og b	9.	X		X		X		X		X		X		201 o. f.
26. **Vognlaster,** Bl. nr. 378 a	9.	X		X		X		X		X		X		326 o. f.
27. **Senderetterkrav** og **mottatt eksp. etterkrav** i innenlandsk samtrafikk, Bl. nr. 335 a (335 b)	9.	X		X		X		X		X		X		545/551 546/553

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	JAN. FEB.	MARS APRIL	MAI JUNI	JULI AUG.	SEPT. OKT.	NOV. DES.	Art. nr.
28. **Listeført innenlandsk godssamtrafikk** Bl. nr. 379 a (sendt) og 379 b (mottatt) spesifikasjoner og sammendrag, lister og listegjenparter	9.	×	×	×	×	×	×	523 o. f. 540 o. f.
29. **Listeført innenlandsk godssamtrafikk fra samtrafikkselskapene**	9.	×	×	×	×	×	×	566/572 o. f.
30. **Forutbetalte (frankerte) fraktbrev mottatt ved samtrafikkselskapene** i gruppe I og II oppført med selskapets andel på Bl. nr. 370								
for januar—februar ..	9.		×					485,2
» mars—april	9.			×				
» mai—juni	9.				×			587 o. f.
» juli—august	9.					×		
» sept.—okt.	9.						×	637
» nov.—des.	9.	×						
31. **Kjørelister** (originalen) med samendrag, Bl. nr. 315, 317 a	9.	×	×	×	×	×	×	641 o. f.
32. **Utenlandsk godssamtrafikk** - mottatt - i egen konv. Bl. nr. 349 j		× ×	× ×	× ×	× ×	× ×	× ×	Hst. sirk. 140/60
33. **Telegrammer,** Bl. nr. 406, 412, 418, 401 og 409 a, b og c	9.	×	×	×	×	×	×	900 o. f.
34. **Billetter for stasjonært bruk,** Bl. nr. 648	9.	×	×	×	×	×	×	940
36. **Tomteleie** tilfeldig, ... Bl. 331 (Bl. 649)								943
36. **Bryggeleie** » 647 (Bl. 649)								944
37. **Kran og gaffeltruck leie,** ..... » 251 (Bl. 649)								945
38. **Lastpall leie** ..... » 250 (Bl. 649)	9.	×	×	×	×	×	×	946
39. **Godshusleie** ..... » 331 (Bl. 649)								950
40. **Lokal skifteavgift** » 331 (Bl. 649)								959
41. **Diverse avgifter**....» 331 (Bl. 649)								963
42. **Tilfeldig salg** ..... » 251 (Bl. 649)								975

Regnskapets navn og nr. på blanketter m.v.	Dato i mnd.	JAN. FEB.		MARS APRIL		MAI JUNI		JULI AUG.		SEPT. OKT.		NOV. DES.		Art. nr.
43. **Vogn og pres. utleie,** Bl. nr. 331	9.	×		×		×		×		×		×		951
44. **Oppholdsleie for vogner og pres.** Bl. nr. 331	9.	×		×		×		×		×		×		952
46. **Oppholdsleie for beholdere** Bl. nr. 331 ..	9.	×		×		×		×		×		×		953
46. **Salg av fraktbrev og merkelapper** og	9.	×		×		×		×		×		×		973
47. **Salg av takstmateriale,** Bl. nr. 364	9.	×		×		×		×		×		×		974
48. **Utestående fordringer,** Bl. nr. 654	9.	×		×		×		×		×		×		1050
49. **Regnskapsarket,** Bl. nr. 657	9.	×		×		×		×		×		×		1076 o. f.
50. **Følgeseddel** for regnskapsbilag til K K Bl. nr. 479	9.	×		×		×		×		×		×		1099
51. **«Transportytelser ved godsbilrutene»,** Bl. nr. 186 fra NSB godsbilruter	9.	×		×		×		×		×		×		
52. **«Feil» månedsbillettmerker,** Bl. nr. 112 b	20.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	55
53. **Mottatte forutbetalte stykkgodsfraktbrev i** NSB egen trafikk for:														311
term. nr. 1 jan. — febr.	20.						×							
» » 2 mars — apr.	20.								×					
» » 3 mai — juni	20.										×			
» » 4 juli — aug.	20.												×	
» » 5 sept. — okt.	20.		×											
» » 6 nov. — des.	20.				×									
54. **Mottatte vognlastfraktbrev.**	9.	×		×		×		×		×		×		354 o. f.
55. **Å betale stykkgodsfraktbrev** for:														
term. nr. 1 jan. — febr.	20.			×										316 o. f.
» » 2 mars — apr.	20.					×								
» » 3 mai — juni	20.							×						
» » 4 juli — aug.	20.									×				
» » 5 sept. — okt.	20.											×		
» » 6 nov. — des.	20.	×												
56. **Å betale stykkgodsfraktbrev med eksp. etterkrav.**	14.	×		×		×		×		×		×		409

1099. Når terminregnskapet sendes den 9. skal bilagene pakkes overensstemmende med Følgeseddel for regnskapsbilag til KK, Bl. nr. 479. Følgesedlen skal være undertegnet av stm./avd.leder.

1100. 1. 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.

2. Utgangsst. for strekningssekk skal de dager slike sekker sendes med toget for oppsamling av regnskapsbilag og fraktbrev, levere togføreren: «Følgeseddel for regnskapssekker», Bl. nr. 474.

3. Hvis regnskaper fra ubetjente st. eller underlagte eksp.-steder blir overlevert togføreren på en annen st., må stm. på overleveringsst. gjøre merksam på dette.

4. Togføreren noterer etter hvert antall mottatte merknader på følgesedlen ut for hver stasjons navn. Eventuelle merknader noteres i merknadsrubrikken. Ved sluttstasjon legges følgesedlen øverst i sekken og togføreren binder sekken sammen.

1101. (Reservenr.)

1102. **Innsending til andre kontorer m. v.**

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 Hst.s andre kontorer, er det viktig at st. adresserer slike forsendelser nøyaktig og sender dem separat — slik at unødvendige forsinkelser unngåes.

Daglig:

2. *Til Postgirokontoret, Oslo* (som post).

Innbetalings- og girokort for innbetalt senderetterkrav.

Postvesenets konvolutt, bl. nr. 585, nyttes. Denne blankett rekvireres direkte fra Postgirokontoret, Oslo. Husk å notere stasjonens postgirokonto nr.

Merk: Dette gjelder ikke «Kontrollkort for postgirokonto» som skal sendes KK i konv. Bl. nr. 349 k, jfr. art. nr. 1095, og heller ikke innbetalingskort for remisse.

2. *Til Statistisk kontor, Hst.*

a) Vektoppgave for sendt stykkgods i innenlandsk trafikk, form. nr. 334, jfr. art. nr. 1126,1.

b) Fordeling av månedsbillettmerker, form. nr. 111 b, jfr. art. nr. 66.

1103. (Reservenr.)

1104. **Oppbevaring ved KK.**

1. Ved KK oppbevares regnskapsbilagene normalt slik:

a) Regnskapsark, fortegnelse over utestående fordringer, regnskap over godshus-, tomte- og bryggeleie, etterkrav og utenlandske regnskaper ..... 5 år

b) Regnskap for gods, telegrammer og vognleie. Fraktbrev på vognlaster. Inntektslister (norske og utenlandske) 4 år

c) Regnskap for reisende og å betale stykkgods .... 3 år

d) Reisegodsregnskap, regnskap over billettmaskiner, lister for gods og stykkgodsfraktbrev (forutbetalte og å betale) 2 år

e) Reisegodskuponger, oppbevaringssedler for reisegods, telegramblanketter, kjørelister og etterkravssendinger .. 1 år

2. Ved skriftlig henvendelse til KK — Arkivet vil st. ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må gis nøyaktige opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrev del C, bør fraktbrevets del A eller B sendes med. Spørsmål om utlån må begrenses mest mulig.

Utlånte bilag skal snarest returneres til KK — Arkivet i egen forsendelse. De må ikke blandes sammen med andre bilag.

1105. (Reservenr.)

Behandling av penger og verdipapirer.

1106. Stasjonenes rekvisisjon av penger.

Trenger en st. eller en av dens underavdelinger som har særskilt regnskapsavleggelse, tilskudd fra distriktskassa til utbetalinger i den løpende måned, må rekvisisjon (brev eller telegram) være sendt dc. så tidlig at beløpet kan ventes mottatt før månedens slutt. Rekvisisjon som løper inn for sent til at beløpet kan komme fram til st. før månedens utgang, skal ikke ekspederes fra distriktskassa før dagen etter at siste remisse fra foregående måned etter gjeldende bestemmelser skal være sendt inn (f. t. den 2. eller følgende hverdag). De rekvirerte beløp blir tilstilt st. i kontanter, ved sjekk eller ved postgiro og føres straks inn i Hovedkassabok, jfr. art. 1063,1.

I distriktets og st.s regnskap skal beløpet tas opp i den måned det utbetales, resp. mottas.

1107. Vekslepenger.

Stasjoner som mener å ha behov for en fast sum til vekslepenger, kan søke distriktsjefen om dette. KK underrettes fra distriktsjefen. På samme måte forholdes ved ønske om endring av tidligere fastsatt beløp. Om behandling av vekslepenger ved terminoppgjør, se art. nr. 1078, 12.

1108. Ettertelling av penger mottatt fra distriktskassa.

Når stm. har tatt imot penger fra distriktskassereren, skal han straks, i nærvær av en spesielt tilkalt funksjonær som vitne, nøyaktig se etter om brevet, hvori beløpet er sendt, er uten noe merke eller antydning til å ha vært åpnet så innholdet eller noen del av det kunne være kommet ut.

Brevet åpnes og beløpet telles etter av stm. og av vitnet.

Fra det øyeblikk stm. tar imot brevet, har han ansvaret for dette like overfor jernbanen.

Hvis stm. ikke har fulgt de her nevnte regler samt i tilfelle ikke straks avgitt melding om mulige feil til distriktskassereren og dc., skal stm. av egne midler svare hva det mangler av det beløp han etter distriktskassererens oppgave skulle ha tatt imot.

1109. Oppbevaring av jernbanens penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m. m.

1. St. skal vise den største omhu og aktsomhet med omsyn til oppbevaring av jernbanens verdisaker (penger, frank.merker, billetter, utbetalings- og girokort, kassabøker og regnskapsbilag).

I kassaskuffer eller andre lett tilgjengelige skuffer på kontoret må det således ikke oppbevares noen nevneverdig beholdning av penger eller frank.merker utover det til vekslepenger og dagens ekspedisjon høyst nødvendige beløp.

I tilfelle hvor det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling av jernbanens verdisaker, må vedkommende betjent i tilfelle svare for det bortkomne beløp.

2. Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. De må ikke oppbevares på et avtalt sted på kontoret eller på steder hvor uvedkommende kan komme til dem. Stasjonsmester/avd.leder må påse at han har det antall nøkler som behøves og at han mot kvittering utleverer disse til det personale som har behov, likeledes at utlånte nøkler inntas straks personalet ikke lenger behøver dem. Stm./avd.leder må ha egen nøkkel samt en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskapet/hvelvet.

1110. Pengemidler som er jernbanens kasse uvedkommende.

Det er strengt forbudt å blande jernbanens penger sammen med private midler, postverkets, telegrafverkets, pengelotteriets eller andre penger som stm. har å avgi regnskap for.

Med omsyn til stm.s virksomhet som poståpner, telefonbestyrer eller pengelotteriets kommisjonær, se nærmere om dette i trykk nr. 405,3.

1111. Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke ved sjekk.

1. Etter bemyndigelse av Hst. kan stm. sette stasjonens inntekter inn i en av stedets banker. Forutsetningen er at pengene settes inn daglig eller så ofte det er høve til det.

For hvert innskudd mottar stm. (best. av avdeling) kvittering i 2 eksemplarer hvorav det ene sendes inn sammen med st.s remisse til BR (jfr. art. nr. 1071).

2. De innsatte beløp disponeres av Hst.

Etter Hst.s bemyndigelse kan stm. ved visse st. hvor dette

anses fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk på Hst.s konto i en bank på stedet . Sjekkene trekkes til ordre for den ved st. som av dc. er overdratt utbetaling av lønninger m. v.

Oppgave over hvem dette er samt prøve av vedkommendes navnetrekk tilstilles banken fra dc. som likeledes holder banken underrettet om hvem som under forfall og permisjoner fungerer i vedkommendes sted.

3. Det beløp som kan trekkes, er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige. Det må påsees at ikke kontoen i banken blir overtrukket hvorfor vedkommende stm. i tilfelle på forhånd bør forvisse seg om kontoens stilling.

De beløp som st. trekker i bank, skal i st.s regnskap tas opp i HKsb til debet ut for «Motatt kontant og inkasso» spesifisert med beløp og dato.

St. kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned sender stm. inn til BR en oppgave over de i måneden trukne beløp.

1112. Innsetting av stasjonenes inntekter på postgirokonto.

Kontantremisse til Hst. (BR) skal settes inn på postgirokonto nr. 6000 — jfr. art. nr. 1068,2.

Stasjonene rekvirerer ved behov innbetalingskort direkte fra *Postgirokontoret, Oslo.*

Ved rekvisisjon må anføres at bestillingen gjelder:

«Innbetalingskort til Hovedstyret for NSB, Remissekonto 6000». Det må gå klart fram av bestillingen hvor kortene skal sendes. Postgirokontoret sender regning for blankettene direkte til Hst.

1113. Utbetaling ved stasjonene.

1. Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved st. Bilaget blir av vedkommende distriktsbokholder direkte å tilstille st., som påser at det er anvist og ført på stempel for at det er bokført. Etter utbetalingen sendes bilaget inn i kvittert stand med første remisse til bokholderen i det distrikt som har anvist dette.

2. Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller av.leder) penger på vanlig måte gjennom egen d.bokh.

3. Det må påsees at herredskasserer, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o. l., når disse kvitterer for beløp til vedkom-

mende herredskasserer, lensmannskontorer eller sykekasser, foruten sitt navn stempler bilaget med vedkommende institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

1114. Betaling med sjekk eller bankremisse (norske).

1. Jernbanens ekspedisjonssteder kan ta imot sjekk eller bankremisse som betalingsmiddel når det ikke foreligger noen spesiell grunn til å tvile på at den vil bli honorert. I tvilstilfelle bør det så vidt praktisk mulig undersøkes i trassatbanken (den bank sjekken er trukket på) om det foreligger dekning for beløpet. Trafikant som vil betale med sjekk (bankremisse) må, hvis han er ukjent, legitimere seg på betryggende måte (både med hensyn til navn og adresse).

2. Beløp og ordre.

Sjekken må ikke lyde på større beløp enn vedkommende har å betale til jernbanen. Den må være trukket til ordre av st. eller den særskilte regnskapsførende avdeling av denne.

3. Endossement.

Også sjekk til ordre av vedkommende trafikant kan mottas når det påses at trafikanten har endossert sjekken til st. Likeledes kan godtas sjekk til tredjemanns ordre med to eller flere endossementer når det påses at første endossement er undertegnet med vedkommende tredjemanns navn og at den senere endossementsrekke er ubrutt (med siste endossement til stasjonen).

Trafikant som vil betale med endossert sjekk, skal, hvis han er ukjent, legitimere seg på betryggende måte.

4. Løpetid og forevisningsfrist.

Det må 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 løpetid.

5. Forevisning og betaling.

Sjekken skal straks forevises til kontant betaling, helst i den bank den er trukket på (trassatbanken) eller hvis st. har bankforbindelse, ved innsettelse på Statsbanenes (stasjonens) konto.

St. uten bankforbindelse leverer sjekken som kontanter ved remisseinnbetaling første remissedag. Sjekken må være kvittert før den leveres på postkontoret eller poståpneriet.

6. Nektet betaling.

Hvis sjekken blir presentert i den bank den er trukket på og ikke straks blir betalt, må det forlanges at banken gir datert på-

tegning om at sjekken er forevist og betaling nektet. Denne påtegning skal være underskrevet av banken. Den således påtegnede sjekk sendes uten opphold til dc., som straks må søke regress og forfølge saken.

Hvis det ikke er tjenlig adgang til å forevise sjekken på stedet, sendes den straks til dc., som foretar de nødvendige undersøkelser.

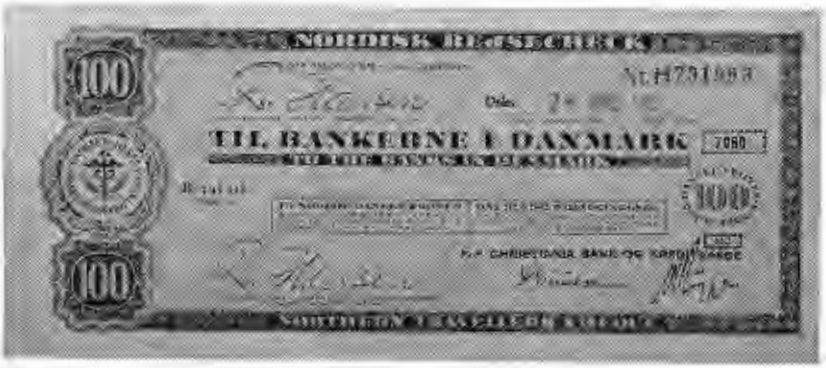
1115. Nordiske reisesjekker.

1. Etter forhandlinger mellom Den norske Bankforening og tilsvarende organisasjoner i Danmark, Finnland og Sverige, er det etablert et felles, ensartet reisesjekksystem for de nordiske land. Bankene i disse land vil gi ut ensartede reisesjekker — kalt Nordiske reisesjekker —i størrelse på 50 og 100 norske, danske eller svenske kroner, eller 500 og 1000 finske mark. Sjekker lydende på norske kroner er trukket på «Bankene i Norge», sjekker i danske kroner på «Bankerne i Danmark» osv. Den påtrukne banks navn er altså ikke angitt. På sjekkene vil bare finnes den utstedende banks navn og signatur (nederst til høyre).

Disse reisesjekker vil bli innløst uten fradrag av alle norske banker. I de fleste tilfelle blir det spørsmål om sjekker lydende på norske kroner, og beløpet forutsettes da utbetalt de reisende uten noe fradrag. Reisesjekker i dansk, finsk og svensk valuta innløses etter kjøpekurs for banksjekk på henholdsvis København, Helsingfors eller Stockholm. Kursen kan i tilfelle fåes oppgitt i nærmeste bank.

Reisesjekker som innløses, kan, som andre sjekker, leveres inn til innløserens bankforbindelse i endossert stand.

Det gjengis en prøve på en 100-kroners sjekk utstedt av norsk bank på danske kroner.



De danske, svenske og finske sjekker har nøyaktig samme utseende, bare med den forandring at det på de danske og svenske sjekker er dansk og svensk tekst ved siden av den engelske, på de finske sjekker finsk og svensk tekst på forsiden og engelsk tekst på baksiden.

På sjekkene er på venstre side trykt de respektive lands bankforeningers merker.

Alle nordiske reisesjekker — så vel norske som danske, svenske og finske — er trykt på samme sikkerhetspapir med vannmerke bestående av ordet «Norden» i diagonalstilt gjentagelse, avvekslende i mørke og lyse bokstaver. Det anvendes rødt papir for 100-kroners sjekker og grønt for 50-kroners sjekker.

2. Ovennevnte reisesjekker skal tas imot som betaling ved alle statsbanenes ekspedisjoner. De reise-/opplysningsbyråer og stasjoner som er nevnt i art. nr. 1116,8, skal også innløse Nordiske reisesjekker uten at sjekkene skal brukes som betaling.

Ved innløsningen skal følgende regler iakttas:

a) Underskriften i sjekkens nederste venstre hjørne skal avgis med blekk mens innløseren ser på det, og den skal være overensstemmende med den reisendes navntrekk i sjekkens venstre hjørne. Det må ikke være foretatt rettelser eller raderinger på sjekkene.

b) Reisesjekkene utstedes til innløserens ordre.

c) Hvis det presenteres en nordisk reisesjekk som er forsynt med den reisendes navntrekk både i øverste og nederste venstre hjørne, må det forlanges at vedkommende før beløpet utbetales, legitimerer seg og skriver sitt navn enda en gang på reisesjekken (oventor den nederste av de tidligere underskrifter).

3. a) De ekspedisjoner og kontorer som har bankforbindelse undersøker daglig hos vedkommende bank kjøpekursen på danske, svenske og finske banksjekker og tar imot trafikantenes nordiske reisesjekker til samme kurs. Sjekkene sendes daglig til den samme bankforbindelse for innløsning. Reisesjekker lydende på norske kroner mottas uten noe fradrag i pålydende beløp.

b) De øvrige ekspedisjoner som ikke har bankforbindelse, tar imot de nordiske reisesjekker lydende på dansk, svensk og finsk mynt til faste kurser som blir meddelt gjennom dc.

c) St. uten bankforbindelse leverer sjekker som kontanter ved remisseinnbetalingen første remissedag.

1116. Internasjonale reisesjekker.

(Travellers Cheques)

1. Under medvirkning av Christiania Bank og Kreditkasse er det truffet en ordning slik at Statsbanenes Reisebryåer og en del større billettekspedisjoner fra 1. mai 1948 tar imot som betaling eller foretar innveksling av Reisesjekker, Travellers Cheques, som presenteres av utenlandske turister. Sjekkene er av noenlunde samme type som de nordiske reisesjekker (jfr. art. 1115,1), men lyder på dollar eller pund sterling.

2. a) Travellers Cheques, som er lydende på dollar, skal tas imot når de er utstedt av følgende banker og institusjoner:

American Express Company, New York, N.Y.
The National City Bank of New York, N.Y.
Bank of America, N.T. & S.A., San Francisco.
The First National Bank of Chicago.

b) og på pund sterling:

American Express Company, London (New York).
Barclays Bank Ltd., London.
Lloyds Bank Ltd., London.
Midland Bank Ltd., London.
Westminster Bank Ltd., London.
National Provincial Bank Ltd., London.
Coutts & Co., London.
Ths. Cook & Son, London.
Commercial Bank of Scotland, Glasgow.
District Bank Ltd., Manchester.
Martins Bank Ltd., Liverpool.
Standard Bank of South Africa.

3. Sjekker som er utstedt av andre enn disse eller som er utstedt i annen valuta, vises til innløsning i bank.

4. Sjekkene innløses etter gjeldende offisielle notering for dollar og pund. Kursen kan til enhver tid bli meddelt ved henvendelse til Reisebyrået i Oslo.

5. Fra kronebeløpet skal trekkes ½ ‰ (½ promille) valutaprovisjon, minst kr. 0,50 pr. sjekk. Denne provisjon tilfaller jernbanen og regnskapsføres av st. etter bestemmelsene i art. nr. 970. Dessuten skal det for sjekker som lyder på pund trekkes kr. 0,17 pr. sjekk for engelsk stempel, hvis det ikke på forhånd bærer slikt stempel.

6. Ved innløsningen blir det ellers å iaktta de samme forsiktighetsregler som er foreskrevet for Nordiske reisesjekker. Især må

det påsees at bestemmelsene om underskrivning overholdes nøye, og innehaverens identitet må fastslås ved framvisning av pass eller annen legitimasjon.

7. Innløste sjekker sendes inn med remissen til BR, i Narvik distr. til distriktskasserer, som foretar oppgjør med banken.

8. Foruten reisebyråene og opplysningsbyråene skal følgende st.s billettekspedisjoner innløse Nordiske reisesjekker og Travellers Cheques:

Oslo Ø, Kongsvinger, Magnor, Moss, Fredrikstad, Sarpsborg, Halden, Kornsjø, Gjøvik, Fagernes.

Oslo V, Drammen, Horten, Tønsberg, Sandefjord, Larvik, Hønefoss, Kongsberg, Skien, Porsgrunn, Brevik, Notodden.

Hamar, Lillehammer, Tretten, Hundorp, Harpefoss, Vinstra, Otta, Åndalsnes, Elverum.

Røros, Trondheim, Levanger, Steinkjer, Mosjøen, Mo i Rana, Namsos, Fauske.

Flekkefjord, Egersund, Sandnes, Stavanger.
Gol, Geilo, Ustaoset, Finse, Myrdal, Voss, Granvin, Flåm.
Kragerø, Arendal, Grimstad, Kristiansand og Narvik.

1117. 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 st. hvor det er bank for innløsning.

Den eventuelle kursgevinst tas opp under «Diverse inntekter», jfr. art. nr. 970.

1118. Kontantsjekk.

Fra oktober 1958 har Norges forretningsbanker tatt i bruk et nytt betalingsmiddel for sine kunder, «Kontantsjekken». De utstedes i valører på 50, 100 og 300 kroner. Når kontantsjekker utleveres fra bankene, vil vedkommende kundes bankkonto bli sperret for tilsvarende beløp. Innenfor gyldighetsfristen er bankene ansvarlige for at det alltid er dekning for kontantsjekker.

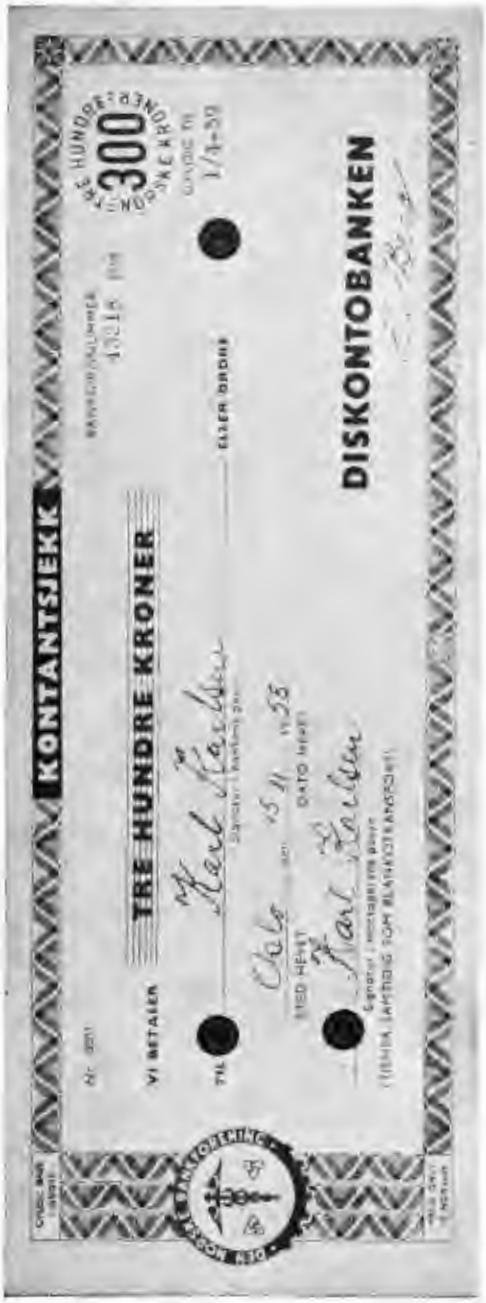
Kontantsjekkene er i hovedtrekk utformet som reisesjekkene, og de har også samme ordning med signatur og kontrasignatur. Når kontantsjekken utleveres til kunden, signerer denne sjekken i bankens påsyn. Den andre signaturen — kontrasignaturen — skal først påføres når kunden bruker sjekken som betalingsmiddel, og da i på-

syn av den som mottar sjekken som betaling. Dette er en kontrollforanstaltning som har til hensikt å sikre mot at en urettmessig innehaver av kontantsjekken skal kunne få hevet penger på den.

Jernbanens ekspedisjonssteder kan ta imot kontantsjekker som betaling. De må påse at kontrasignaturen påføres i deres påsyn og at det er overensstemmelse mellom de to signaturer. Dernest bør innløseren straks stemple sjekken på baksiden med ekspedisjonsstedets stempel, men ikke underskrive før sjekken sendes eller leveres til banken. Derved hindrer man at sjekken blir utbetalt til uvedkommende hvis den skulle komme bort.

Kontantsjekken er påført en gyldighetsfrist og kan ikke godtas etter fristens utløp. Ved innsetting av stasjonens inntekter i bank eller på postgirokonto vil kontantsjekker bli godtatt.

På denne side gjengis en prøve på en 300-kroners kontantsjekk.



1119. Defekte pengesedler.

1. Norges Bank løser inn defekte pengesedler etter følgende regler:

a) Seddel som åpenbart utgjør mer enn en halv seddel, løses inn med sedlens fulle verdi.

b) En halv seddel erstattes med halvparten av sedlens pålydende beløp.

Disse forskrifter kommer fortrinnsvis til bruk når den defekte seddel består av et sammenhengende stykke. Erstatning kan dog ytes etter samme regler om den defekte seddel representeres av flere stykker når disse stykker bevislig stammer fra samme seddel.

c) For mindre enn en halv seddel ytes ingen erstatning.

2. For sedler som er i en slik forfatning at deres ekthet ikke kan konstateres, ytes ingen erstatning.

Er sedlen ødelagt med forsett, ytes som regel ikke erstatning. Tvilstilfelle forelegges direksjonen til avgjørelse.

3. St. sender defekte pengesedler i bankokonvolutt som verdipost til Hovedstyrets kasse som foranlediger pengene innløst i Norges Bank.

1120. Melding om innbrudd og tyveri på stasjonene.

Innbrudd på en st. må straks meldes til KK og dc. Hvis st. har post, sendes også melding til vedkommende postmester. Jfr. for øvrig trykk nr. 405,3.

1121. Melding om brann.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker eller verdipapirer skadet, må KK og dc. underrettes. Er noe vedkommende posten skadet, må også postmesteren underrettes.

1122. Overlevering av en stasjons kasse m. m. under vikariat uten at trafikkrevisor er til stede.

1. Når st.s og postverkets kasse skal overleves under permisjon eller sykdom uten at trafikkrevisor er til stede 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 overtagelsesdatoen i hoved-

kassaboka vises til det sidenummer oppgjøret er ført på.

2. Med postoppgjøret forholdes slik at fortegnelsen over innbetalte postanvisninger summeres og kvitteres av begge med eventuelle merknader. Frimerkebeholdningen, kontanter, bilag og blanketter telles opp og attesteres av begge. Hvis spesifikasjon av oppgjøret er nødvendig, blir det å føre på samme sted som oppgjøret for jernbanens kasse (jfr. pkt. 1).

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 st. og eventuelt poståpneriet.

1123—1124. (Reservenr.)

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

1125. Gjenpart av regnskapsarket.

Stasjonenes regnskapsark skrives i to eksemplarer. Originalen sendes KK — jfr. art. nr. 1076. Gjenparten beholdes av st.

1126. Vektoppgaver.

1. Til statistisk bruk skal ekspedisjonsstedene for den innenlandske jernbanetrafikk gi vektoppgave for sendt stykkgods på Bl. nr. 334. For gjennomgangsgods i samtrafikk med bilruter i gruppe I skal overgangsstasjonen ta med sendt stykkgods til/fra bilruter i sin vektoppgave på Bl. nr. 334 (ikke lokale stykkgodsforsendelser på bilrutene).

2. Oppgavene på Bl. nr. 334 sendes til Statistisk kontor, Hst., den 9. annenhver måned (samtidig som terminregnskapet sendes til KK).

1127. Trafikkoppgaver og tjenesterapporter.

Til bruk for administrasjonen for bedømmelse av personalbehov, opplysninger for stasjonsklassifisering, driftskalkulasjon og oversikt over trafikk og arbeidsmengde, utarbeider ekspedisjonsstedene spesielle og generelle trafikkoppgaver og tjenesterapporter.

Opplysningene gis dels av stasjonene og dels av administrasjonen og etter særbestemmelser som også gir instruks om hvilke opplysninger som skal gis og når.

Løpende føring av statistiske data legges opp slik at evt. uke-, måneds-, termin- og årssummer lett kan føres over i rubrikker/kolonner på bestemte blanketter.

Terminvise data fra regnskap nyttes i den utstrekning de er fyldestgjørende for oppgavene.

Blanketter som nyttes er:

Trafikkoppgave, Stasjonsklassifisering, Bl. nr. 27 a.

Driftskontroll, Bl. nr. 27 b.

Tjeneste- og trafikkrapport, Bl. nr. 27 c.

1128. (Reservenr.)

1129. **Remisseoppgaver.**

1. Senest den 8. i hver måned utferdiger d.bokh. et sammendrag (Bl. nr. 90) av de enkelte stasjoners samlede remisse med rubrikk for tilstilte beløp og innkomne beløp, utbetalte beløp og fraktregninger som senest den 10. må være ved BR og KK.

2. BR sender oppgave til KK over hver enkelt stasjons samlede remisse i terminen.

1130. **Tranportytelser ved godsbilrutene.**

Stasjoner/ekspedisjoner som sender gods med «Statsbanenes godsbilruter» (: bilruter som kjører til avlastning av tog og hvor frakten er regnet som om transporten foretas med jernbane) skal føre oppgave over disse sendinger på Bl. nr. 186 — Transportytelser ved godsbilrutene — omfattende:

1. Antall sendte fraktbrev.
2. Antall sendte kolli.
3. Sum tonn (angitt med et desimal) av de i pkt. 2 nevnte kolli.
4. Sum tonnkilometer.

Tonnkilometer regnes ut for den virkelige strekning som godset er befordet med godsbilrute (ikke jernbanestrekning). Det regnes bare hele kilometer.

Kilometeravstanden for hver strekning ganges med antall tonn som er befordret over de respektive strekninger. Tonnkilometer angis med et desimal.

Oppgavene bør i dagens løp føres på kladd og sum for dagen føres over til Bl. nr. 186.

Ved terminens slutt summeres rubrikkene. Oppgavene sendes distriktsjefens kontor den 3. i første måned etter terminens utløp.

Distriktsjefens kontor samler oppgavene fra distriktets stasjoner og sender dem til KK innen den 9. i samme måned.

1131. (Reservenr.)

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedstyret

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 1
Oktober 1962

TYPOGRAFIA BOKTRYKKERI A/S
OSLO 1962

Følgende rettelser foretas:

I art. 1 annen side, punkt 3, tilføyes etter KK: «Det er ikke tillatt å bruke kulepenn med rød eller grønn farge, se art. nr. 1081».

I art. 21 tredje linje, rettes ordet ukesluttbill. til «billigbill.»

I art. 24 punkt 2, første linje, rettes ordet ukesluttbilletter til «billigbilletter».

I art. 30 annen linje, strykes ordet tilslutningsbilletter.

I art. 55 punkt 1, annen linje, strykes følgende tekst: «den 20. i hver måned ------ (månedsbill.)», ny tekst innsettes: «i konvolutt merket KK (månedsbill.) straks etter at merket er tatt opp som feil. i dagsoppgjøret.»

I art. 267 tilføyes: «Hvis det er nyttet flere blad av Bl. nr. 112 b for samme billettgruppe, legges det sistførte blad, som også skal vise terminsummene, øverst.»

I art. 334 første linje, strykes ordene «vekt og beløpsrubrikken».

I art. 398 punkt 2, strykes i annen, tredje og fjerde linje teksten «som ref. til betalingen ------. I alle andre tilfelle føres de på.» Ny tekst innsettes: «uansett hva betalingen refererer seg til, skal fraktbrevet føres på.»

I art. 402 etter punkt 4 tilføyes: «Dette gjelder ikke for kontante utbetalinger til de dampskips- og bilruter som har direkte samtrafikk med NSB.»

I art. 476, punkt 2, strykes teksten i parentesen «(For bilrutene nyttes - - - - - - - Lågendalsruta nr. 4009)».

Ny tekst innsettes: (Bilrutene nummereres ved en brøk hvor telleren er 4 og nevneren er de resp. bilruters nummer i trykk nr. 821. (Bilhefte G), f. eks. Lågendalsrute nr. 4/4450.)
det samme i artikkelens punkt 1, første linje, i forbindelsen gruppe 1 A. Videre i punkt 1, annen linje, tilføyes ordet «og» mellom ordene Kappferjen og ruteskip, og teksten strykes fra og med ordet «samt» t.o.m. (Ørstavik).

I art. 485 strykes punkt 2, nytt punkt 2 (ny side) innsettes.

På siden med art. nr. 683-691 strykes punkt 3, 4 og 5 øverst på siden.

I art. 685 strykes teksten og ny tekst innsettes: «Regnskapene for nordisk personsamtrafikk avlegges terminvis og sendes Kontrollkontoret den 6. i påfølgende måned etter terminens utløp i konvolutt bl. nr. 349 h. Blankobillettstammene innsendes den 6. hver mnd.»

I art. 701, 3, strykes Bl. nr. 169 b.

I art. 702 strykes teksten i avsnittets nest siste og siste linje fra «og til slutt ------ Inntektssammendraget». Nytt avsnitt tilføyes: «Ferdigtrykte tilleggsbilletter i kontinental trafikk avregnes på samme blankett. Totalsum for ferdigtrykte billetter anføres til inntektssammendraget bl. nr. 160 b.»

I art. 704 strykes hele teksten, ny tekst innsettes: **Internasjonale tilleggsbilletter.**

Ferdigtrykte regnskapsføres som nevnt i art. 702. Beg. nr. og sluttnr. for blanko tilleggsbilletter føres i inntektssammendrag for nordisk, uansett om billettene er utstedt i nordisk eller kontinental trafikk.

Artikkel nr.

Innenlandsk godstrafikk.

(NSB,s egen trafikk)

Innenlandsk personsamtrafikk.

Rettelsesblad nr. 1.
Oktober 1962.

Artikkel nr.

Innenlandsk godssamtrafikk.

Rettelsesblad nr. 1.
Oktober 1962.

Artikkel nr.

Statsbanenes egne transporter og frifraktsendinger.

Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene.

Artikkel nr.

Oppbevaring og innsending av regnskapsmateriale.

Behandling av penger og verdipapirer.

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

Rettelsesblad nr. 1.
Oktober 1962.

Regnskap for de forskjellige inntektsgrupper

Innenlandsk persontrafikk

I innenlandsk persontrafikk er regnskap for de fleste sorter billetter lagt opp for maskinell behandling ved hjelp av hullkort. Dvs. at stasjonene, istedenfor å føre terminregnskap på blanketter, fyller ut strekkort for de forskjellige billettsorter innen hver gruppe.

I eget hefte Trykk nr. 833 «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap» er nærmere redegjort for hvordan arbeide med kortene skal utføres. I samme hefte er tatt inn eksempler på riktig streking.

Billetter for salg ved ekspedisjonstedene.

Ferdigtrykte billetter.

2. Som ferdigtrykte billetter regnes:
Ferdigtrykte reisebilletter.
Billettkort.
Ukekort.
Hundebilletter.
Barnevognbilletter.
Sitteplassbilletter.
Plassavgiftbilletter (ekspresstog o. l.).
Særtillegg.
Tilleggsbilletter (prisforskjell m. v.).
Soveplassbilletter.
Rabattkort.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

3. 1. Til dagsoppgjør nyttes Bl. nr. 166 «Dagsoppgjør for persontrafikk». Billettene regnskapsføres slik:

I rubrikk 1 føres gruppene opp i stasjonsnr.orden og i den nevnte rekkefølge innen hver stasjonsforbindelse. I samme rubrikk, til venstre for hver billettsort, føres reg.nr. fortløpende fra nr. 1 for øverste førte billettsort og nedover. Reg.nr. er de samme nr. som står på strekkortene for vedk. billettsort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

2. For hver stasjon føres først alle 1. klasse billetter, dernest alle 2. kl. billetter. Innen hver klasse føres voksne før barn, enkeltbilletter før dobbeltbilletter.

3. Gruppene føres i den oppsatte rekkefølge. Når det forekommer flere billettslag (med egen nr.serie) i en gruppe, føres billettene mest mulig overensstemmende med stasjonsnr.orden og deretter slik at billett med høyeste pris føres først.

4. Billetter til stasjoner hvor det kan forekomme forskjellige reiseveier tilføyes overg.st.'s navn i rubrikk nr. 1.

4. 1. Ut for hver av de oppførte ferdigtrykte billetter noteres i rekkefølge fra venstre: Klasse, pris pr. billett og begynnelsesnr. (svarende til sluttnr. i foregående termin).

2. Ved behov nyttes flere eksemplarer av Bl. nr. 166.

5. 1. Ved daglig oppgjør noteres alle sluttnr. Der hvor det har foregått salg føres ut antall og beløp.

Beløpene summeres ned og summen føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 656 a kolonne 3. Jfr. art. nr. 236 o.f.

2. Ved utregning av beløp tas ikke med feilstemplede billetter. Disse noteres bare i rubrikken for «solgte» med antall og bokstaven F (eks.: 3F/18).

6. 1. Dagens kreditbilag, modr.bevis, refusjoner m. v. (ikke feilstemplede) føres på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b. Jfr. art. nr. 259 o.f.

2. Bilagsfortegnelsen med dagens bilag følger dagsoppgjøret til stm./avd.leder som oppbevarer bilagene til terminens slutt. Feilstemplede billetter oppbevares i Blx på en betryggende måte til terminens slutt. Jfr. art. nr. 12 pkt. 2.

7. Antegnelser fra KK vedr. billetter reguleres på bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b

8. De stasjoner som også har salg av billetter til NSB bilruter, fører særskilt regnskap for bilruta. Jfr. art. nr. 146 o.f.

9.—10. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

11. 1. Terminregnskapet utføres ved hjelp av strekkort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap».

3. Inntekter pr. dag føres i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør, persontrafikk», Bl. nr. 656 a, kolonne 20.

I denne kolonne inngår også tilfeldige inntekter som provisjoner, sightseeings, turbilkjøring o. l.

4. Alle fradragsbilag, som moderasjoner, refusjoner, antegnelser o. l. føres på Bilagsfortegnelse, persontrafikk Bl. nr. 112 b. Summen pr. oppgjør føres i kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a.

Fradrag i forb. med direkte avregning av kupongbilletter til utenlandske forvaltninger, fly- og andre private selskaper, skal trekkes i regnskapene. Bilagene oppbevares på en betryggende måte til regnskapsavslutningen.

5. Inntekter og fradrag pr. dag føres i tilsvarende rubrikker i Hovedkassabok Bl. nr. 651, inntekt ut for debet i linje 4, fradrag ut for kredit i linje 25.

6. Innløste kuponger og vouchers føres i ledig kolonne 37 i Kvitteringsboken og til kredit i linje 32 i Hovedkassaboken.

7. Utestående kupongbilletter føres den siste dag i terminen på fortegnelse, Utestående fordringer Bl. nr. 654.

8. Summen av denne + dagens salg tas opp i kolonne 20 i Kvitteringsboken.

Deretter føres summen av utestående i kolonne 34, med fortegnelsen utestående fordringer Bl. nr. 654 som bilag.

I Hovedkassaboken føres til debet summen av dagens salg + utestående fordringer i linje 4.

Til kredit føres summen av utestående i linje 33, «Balanse, utestående fordringer, vekslepenger etc.».

Regnskapsarbeid ved terminens slutt. Gjelder også for de private reisebyråer.

72. 1. *NSB's kupongbilletter* regnskapsføres på bl. nr. 197 b. Øverst på blanketten føres beg.nr. og sluttnr. for utstedte blankobilletter. Antall feilstemplede anmerkes og nr. føres i ledige rubrikker. Gjenparter og feilstemplede originalbilletter skal heftes sammen.

De øvrige billettgjenparter sorteres i klasser, annen og første klasse hver for seg. Totalsummen av hver klasse føres i de resp. rubrikker. Det føres m.a.o. ingen spesiell blankofortegnelse.

Direkte under blankobillettene føres ferdigtrykte billetter i serie nr.orden med antall solgte, antall feilstemplede, pris og total for hver klasse.

Summen til slutt skal da vise antall reisende fordelt på annen og første klasse samt totalbeløpet for de resp. klasser.

2. *Utenlandske kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 198 a resp. 198 b for ferdigtrykte og Bl. nr. 198 c for blankobilletter.

Regnskapene utføres i.h.t. egen instruks utarbeidet for reisebyråene.

3. NSB's reisebyråer skal til slutt føre eget sammendrag av alle regnskaper hvis summer skal avstemmes mot fordelingsjournalen. Tilfeldige inntekter skal tas med, spesifisert på egen fortegnelse.

4. I regnskapsarket under Sammendrag av inntektene føres totalinntekten, Hovedkassabokens debetsum, i linje 4.

Under Kassakonto til kredit føres: totalsummen av alle fradrag i.h.t. Bilagsfortegnelse Bl. nr. 112 b. Beløpet skal stemme med kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a, ÷ Utestående fordringer.

Totalsummen av innløste kuponger og vouchers føres til kredit under kassakonto. Beløpet skal stemme med sum i linje 26 i Hovedkassaboken.

Totalsummen av utestående fordringer Bl. nr. 654 føres under Kassakonto, Kredit, Balanse til neste termin.

Rundreisebilletter.

73. 1. *Billige rundreiser i Norge* — regnskapsføres på blankett for kupongbilletter, bl. nr. 197, uten fordeling av avgiftene da oppgjør til buss- og båtselskapene skjer ved KK's forføyning.

2. Tilslutningsbilletter — Se art. 30.

3. Totalsummen for solgte «Billige rundreiser i Norge» føres som egen post i sammendraget for kupongbilletter.

74.—76. (Reservenr.)

Billettmaskiner.

77. AEG, MUNIN OG ORMEGRAPH BILLETTMASKINER

Regnskapsføringen skjer foreløpig etter spesiell instruks som er/blir tilstilt de ekspedisjoner hvor billettmaskiner er/blir stasjonert.

78.—92. (Reservenr.)

Billetter for salg i tog.

Konduktørene.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

93. 1. *Ekstrabetalingsbilletter* (Bl. nr. 165 a) regnskapsføres etter hvert som salg foregår på Bl. nr. 165 b «Fortegnelse over solgte ekstrabetalingsbilletter».

159. Ved terminens slutt føres terminsum for hver billettslag i dagskvitteringsboka over til de respektive poster på «Inntektssammendrag persontrafikk NSB bilruter» Bl. nr. 160 d. Inntektssammendraget summeres og sum brutto skal stemme med total terminsum i Hovedkassaboka post «NSB bilrute persontrafikk». I rubrikkene under «Regulering» på inntektssammendraget føres terminsum fra Bl. nr. 112 b (110 a) og «Sum regulering» skal stemme med total terminsum i Hovedkassaboka post «Fradrag persontrafikk NSB bilrute».

160. Inntektssammendrag Bl. nr. 160 d. og bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b (110 a) vedlagt tilhørende bilag sendes KK sammen med øvrige terminregnskaper.

161. Sml. for øvrig føring av dagsoppgjør, bilagsfortegnelse, inntektssammendrag m. v. vedr. jernbanens billetter.

162.—170. (Reservenr.)

Reisegods og reisegodsoppbevaring.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

171. 1. Reisegodsheftet Bl. nr. 211:

Frakt og avgifter på stammekupongene summeres for hver dag. Summene noteres og merke settes slik at man vet hvor man skal begynne å summere ved neste dagsoppgjør.

Dagens sum føres i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 16.

2. Til bruk ved regnskapsavslutningen summeres hver side i rsg.heftet (stammekupongene) etter hvert som de blir skrevet ned.

172. 1. Ski-, sykkel-, barnevognkuponger og oppbevaringskuponger for reisegods regnskapsføres daglig under en gruppe på Bl. nr. 166 i rekkefølge som nevnt ovenfor og med priser og beg.nr. for terminen.

Innen hver sort føres først ferdigtrykte kuponger, deretter blankokuponger.

2. Ved dagsoppgjør noteres sluttnr., antall solgt og beløp. Beløpene utfor hver sort summeres ned til en total og føres over til Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 10.

3. Oppbevaringskupongene er i likhet med de øvrige kuponger nummerert fortløpende og i blokker med pris kr. 0,50 og kr. 1,00.

173.—185.

173. Ved innlevering av gods for oppbevaring leveres trafikanten en datostemplet kupong og avgiften for 1 døgn oppkreves samtidig.

174. Ved utlevering av godset påføres utleveringsdato. Er godset oppbevart utover 1 døgn oppkreves tilleggsavgift pr. døgn.

Tilleggsavgiften føres i et eget felt på kupongen og beløpet tas opp i dagsoppgjøret på Bl. nr. 166 under ferdigtrykte oppbevaringskuponger.

175.—180. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

181. 1. Summene for hver side i Reisegodsheftet Bl. nr. 211 (stammekupongene) føres opp på egen fortegnelse (sammendrag) slik.

Terminens beg.- og sluttnr.		
Side 1	kr.	35,80
» 2	»	10,70
» 3	»	24,00
osv.		
Sum	kr.	

2. Stammekupongene sendes med fortegnelsen som bilag.

182. Terminsum og beg.- og sluttnr. på fortegnelsen (sammendraget) føres over til Bl. nr. 211 b «Regnskap over reisegods», her føres også terminsum og beg.- og sluttnr. for reisegodshefter med påtrykt bestemmelsesstasjon (ferdigtrykte rsg.kup.).

Blanketten summeres og total terminsum føres på «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c post «Innskrevet reisegods». Jfr. art.nr. 250 o.f.

183. Total terminsum «Innskrevet reisegods» på Bl.nr. 160 c skal stemme med total terminsum i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» bl.nr. 656 a kolonne 16.

184. Ski-, sykkel-, barnevogn- og oppbevaringskuponger regnskapsføres ved hjelp av strekkort. Jfr. «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskap», trykk 833.

185. De tilbakeleverte oppbevaringskuponger sendes KK sammen med øvrige terminregnskaper og skal være sortert slik:

1. Kuponger à kr. 0,50 og kr. 1,00 i hver sin bunke.
2. Kuponger hvor også tilleggsavgift utover 1 døgn er påført sorteres ut og legges i egen bunke.

222. *Transportrekvisisjon* (militært «Skjema nr. 442»).

Ved månedens slutt summeres Bl. nr. 110 a. Fortegnelsen bilagt de tilhørende Transportrekvisisjoner sendes KK slik som bestemt i art. nr. 1098.

223. *Uten rekvisisjon.*

Regnskapsføres sammen med Reiserekvisisjoner — se art. nr. 221.

224. *Reisegods.* Mottatte militære reisegodskuponger skilles ut fra de øvrige ordinære kuponger og sendes hver måned til KK sammen med regnskap over Transportrekvisisjoner.

231. *Militær fraktkonto* (sml. art. nr. 991).

1. Fraktkonto som på vanlig måte gjennom dc. er innrømmet en militær avdeling, skal avsluttes bare en gang i måneden — den siste.

Stasjonene skal sende regning til alle Hærens avdelinger.

For følgende militære avdelinger skal stasjonene sende regning, med fraktkredittblankettens del A som underbilag, til Kontrollkontoret på forsendelse av rene godsfrakter:

Forsvarets Sanitet, Feltapoteket,	Oslo,
Forsvarsstaben	»
Forsvarets kantiner	»
Forsvarets Trykningssentral	»
Forsvarets Velferdstjeneste	»
Forsvarets Forskningsinstitutt,	Lillestrøm
Forsvarets Fellessamband	Oslo
» »	Trondheim
» »	Bodø
» »	Kristiansand
» »	Bergen
Sivilforsvarets reservelager,	Oslo
Forsvarets Bygningstjeneste	»
Vollmesteren	Jessheim
Forsvarets Distr.ing. Oppland,	Hamar
» »	Horten
» »	Kristiansand

Stasjonene må dessuten påse at kontoene blir innbetalt i rett tid. Ved for sene innbetalinger av kontoene skal stasjonene rappor-

tere dette til vedkommende DC. med gjenpart til Kontrollkontoret.

3. Kontoutskrift eller regning på fraktkredittblanketter utskrives i to eksemplarer som behandles på følgende måte:

a) Kontoutskrifter:
   1. Originalen sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt Bl. nr. 349c.
   2. En gjenpart beholdes ved st.

b) Fraktkredittblanketter:
   1. Originalen påført fraktkredittblankettenes nr. og del A av fraktkredittblankettene sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt, Bl, nr. 349c.
   2. En gjenpart beholdes ved st.

4. Da de militære avdelinger gjennom KK ofte får regninger fra forskjellige st. og bilagene som følger regning for hver enkelt st. ved de militære avdelinger ofte blir fordelt til forskjellige tjenestemenn innen avdelingen, er det av betydning for de militære kontohavere at hvert enkelt bilag (blad av kontoutskrift, fraktkredittblankett, regning m. v.) blir påskrevet/stemplet med den stasjons/ekspedisjons navn som har utstedt bilaget. Samtlige bilag gis attestasjon (ikke kvittering).

232. Feilregningsrapport reguleres i kontoutskriften/regningen som sendes KK. Feilregningsrapport som kommer etter at kontoutskriften/regningen er sendt inn, reguleres i neste måned.

Feilregningsrapporten gis attestert påtegning om hvorledes den er regulert.

I kontoutskriften/regningn gis nødvendig påtegning om reguleringen.

233—235. (Reservenr.)

Kvitteringsbok for dagsoppgjør persontrafikk Bl. nr. 656 a.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

236. Ved dagsoppgjør føres dagens sum for de forskjellige billettslag (inntektsgrupper) fra oppgjørsblanketter og bøker (Bl. nr. 166, 219 m. v.) over til Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

237. 1. Kvitteringsboka er inndelt i kolonner for hver inntektsgruppe og spesifisert for strekkortbehandlet og ikke strekkortbehandl. billetter.

2. Kolonnene er nummererte og med tekst som viser til hvor sum fra de enkelte intektsgrupper skal føres.

238. For øvrig er det under de respektive avsnitt foran om daglig regnskapsføring nevnt i hvilken nr.kolonne dagssum skal føres.

239. 1. Ved innlevering av oppgjør til stm./avd.leder summeres kolonnene 2—18 til en sum som føres i kolonne 19.

2. Summen i kolonne 19 og summene i kolonne 20—29 summeres videre til en totalsum (debet) som føres i kolonne 30.

2. Samtrafikkselskapene forholder seg slik:

a. Selskapets andel av forutbetalte (frankerte) sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsstasjonen og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøkene).

Det skjelnes mellom «stasjonsfrankerte» fraktbrev frankert med rød farge eller (grønne) frankeringsmerker ved et av NSB's ekspedisjonssteder og «privatfrankerte» fraktbrev frankert med svart farge eller (grønne) frankeringsmerker av et privat firma. Bare den frankerte del av fraktbrevet (del C) gjelder som bilag.

b. Stasjonsfrankerte fraktbrev føres i stasjonsnr.orden/datoorden (jfr. NSB's trykk nr. 802 a — Stasjonsfortegnelsen). Som overskrift settes «Stasjonsfrankerte».

c. Private fraktbrev føres alfabetisk etter firmaenes navn. Som overskrift settes «Privatfrankerte». Innen hver gruppe føres fraktbrevene i datoorden.

d. Stasjonsfrankerte og privatfrankerte fraktbrev kan føres på samme blankett, men må da holdes tydelig adskilt som to selvstendige grupper. De skal summeres hver for seg til «sum stasjonsfrankerte» og «sum privatfrankerte». På samme blankett må ikke føres regnskap for forskjellige måneder.

e. Ilgodsfraktbrev og fraktgodsfraktbrev kan føres blandet. Bl. nr. 370 nyttes på begge sider — i alt 4 spalter. Innen hver gruppe skal hver spalte summeres ned og summen føres over til neste spalte. Nyttes flere blanketter i samme regnskap, nummereres de fortløpende.

f. Fraktbrevene sorteres slik de er ført på blankettene og 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. september
»	»	» 5 = september og oktober	»	9. november
»	»	» 6 = november og desember	»	9. januar

Rettelsesblad nr. 1
Oktober 1962.

NSB overgangsstasjoner, jfr. trykk nr. 830, art. 45.

Trafikk fra NSB til samtrafikkselskapet.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

502. 1. Sendinger med etterkrav føres straks på «Fortegnelse over etterkravsendinger til (selskapets navn)», Bl. nr. 335 b.

2. Slik fortegnelse utferdiges hver gang gods med etterkrav leveres til samtrafikkselskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert ekspedisjonssted 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 månedsvis 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, 12 og 13 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett (Bl. nr. 335 b).

Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

Trafikk fra samtrafikkselskapet til NSB.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

6. Sendinger med etterkrav føres på «Fortegnelse over etterkravsendinger fra (selskapets navn)», Bl. nr. 335 b.

7. Slik fortegnelse utferdiges for hver gang gods med etterkrav blir levert fra selskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert sendersted.

8. Ved hjelp av blåpapir skrives ut 3 eksemplarer:

En gjenpart leveres selskapet med stasjonens kvittering (datostempel, navn og stilling). Originalen arkiveres på stasjonen i 5 år, pakket månedsvis i datoorden. Den andre gjenparten oppbevares til bruk ved terminoppgjøret.

Regnskapsavslutning.

9. De i terminen oppbevarte gjenparter av fortegnelse over etterkrav (335 b) sorteres i datoorden. Summene i rubrikk 10, 12

og 13 føres hver for seg over til et sammendrag på samme slags blankett. Sammendraget summeres og sendes KK sammen med stasjonens terminregnskap.

Ekspedisjonsetterkrav.

Sendt trafikk.

503. 1. Som bestemt i art. 397—403.

Samtrafikkselskapene krediterer seg for ekspedisjonsetterkravet i mellomregningen på Bl. nr. 369.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

2. Som bestemt i art. 405—407.

Samtrafikkselskapene frankerer eksp.etterkravet i NSB's telleverk eller med jernbanens frankeringsmerker. (Eksp.etterkrav mellom selskapets egne eksp.steder lokalt frankeres evt. i selskapets eget telleverk — egne merker).

Regnskapsavslutning.

3. a) NSB st. forholder seg som bestemt i art. 409.

b) Samtrafikkselskapene forholder seg som bestemt i art. 409, pkt. 1 og 2. Forutbetalte (frankerte) stykkgodsfraktbrev med ekspedisjonsetterkrav sorteres sammen med de andre forutbetalte stykkgodsfraktbrev og føres sammen med disse på Bl. nr. 370 (jfr. art. nr. 485, pkt. 2 a). På det manglende fraktbrevs plass blant å betale fraktbrevene legges et notat om at det er forholdt som foran beskrevet.

504. (Reservenr.)

Retting av feil.

505. ANTEGNELSER FRA KK VEDRØRENDE GODSTRAFIKKEN

Som art. nr. 421.

506. FEILREGNINGSRAPPORTER (jfr. trykk nr. 830).

Som art. nr. 423—432.

507. FEIL PRIVATFRANKERTE FRAKTBREV (jfr. trykk nr. 830).

Som art. nr. 433—436. Gjelder dog bare der hvor det er underlagte private frankeringsmaskiner.

508. FEILFRANKERING (riktig beregnet, men feil frankert).

Som art. nr. 438.

509. UHELL VED FRANKERINGEN

Som art. nr. 439.

510—604. (Reservenr.)

636. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

637. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*

1. Frankerte sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsst. og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøkene).

2. Om føring av blankettene — se art. 485, punkt 2 a—e.

3. Fraktbrevene sorteres slik de er ført på blankettene og 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.

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

638—640. (Reservenr.)

GRUPPE III

641. Utkjøring og henting av gods. Jfr. trykk nr. 830.

Utkjøring.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

642. 1. Kjøreliste (Bl. nr. 315) — original og gjenpart — skal etter at dagens kjøring er avsluttet, rettes slik at gods som ikke er avlevert strykes. Det kontrolleres at gods som ikke er avlevert, er kommet i retur og at alt annet gods på kjørelisten er kvittert ut av mottaker.

2. Ved innlevering av oppgjør for innkasserte penger summeres de korrigerte kjørelister.

Stykkgodsfrakt og ekspedisjonsetterkrav samt provisjon av dette, frankeres på fraktbrevene. De øvrige poster som: senderetterkrav, listeført gods og tilføyd kjøreavgift, føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328.

643. 1. Kjøreavgift for kjøring til tollbod betraktes som tilføyd kjøreavgift men føres på egne kjørelister.

2. Tilfeldige inntekter ved kjøring av gods føres på egen kjøreliste. Listen attesteres av stm./avd.leder.

644. 1. Kjørelistenes summer for forutbetalt og tilføyd kjøreavgift føres over på Bl. nr. 317 a «Sammendrag av kjøreavgifter» i nummerorden. Bl. nr. 317 a summeres etter hvert som en spalte blir fylt og summene føres over til neste spalte.

2. Hvis det er flere kjørere på samme sted som skal ha hvert sitt oppgjør, brukes egen nummerserie på kjørelistene, eget sammendrag (Bl. nr. 317 a) og egen oppgjørsblankett (se art. nr. 646) for hver av dem. På samme måte forholdes hvis jernbanen foretar en del av utkjøringen.

645. (Reservenr.)

bevis for fellesreiser, stammekupongene for sendt reisegods, reisegodskuponger for mottatt reisegods, stammene til fraktbrev for sendt ekspressgods, fraktbrevene for mottatt ekspressgods.

2. Innsamlede samtrafikksbilletter sendes inn på samme måte som det er foreskrevet for andre billetter.

3. Fra Narvik distrikt sendes regnskapsbilagene og de i månedens løp innsamlede billetter så tidlig at de kan være i Oslo den 9.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

662. Salg registreres daglig på blankett «Dagsoppgjør for persontrafikk» Bl. nr. 166 evt. hvis det er mer hensiktsmessig i egen protokoll.

Ang. føring av Bl. nr. 166 jfr. art. 5 o.f.

663. Føring av dagsoppgjør legges opp overensstemmende med inntektsgruppene på blankett Inntektssammendrag, Persontrafikk, Bl. nr. 160 b, Nordisk og Kontinental trafikk hver for seg.

664. 1. Inntekter pr. dag føres i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656 a under kol. for «Utenlandsk». Nordisk i kol. 21 og 22 resp. for «Billetter, Rundturer» og «Reise- og ekspressgods». Kontinental i kol. 23 og 24 resp. for «Billetter» og «Reise- og ekspressgods».

2. I Hovedkassabok Bl. nr. 651 føres inntekter pr. dag for Nordisk trafikk i linje 5 = kol. 21 + 22 i bok Bl. nr. 656 a.

Kontinental trafikk i linje 6 = kol. 23 + 24 i bok Bl. nr. 656 a.

665. 1. Fradrag unntatt feilstemplede bill. i salgsmåneden skal føres på blankett «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl. nr. 112 b som føres adskilt for Nordisk og Kontinental trafikk.

2. Beløp pr. oppgjør føres i bok Bl. nr. 656 a i kol. 35 og 36 resp. for Nordisk og Kontinental trafikk.

3. I Hovedkassabok Bl. nr. 651 føres fradrag pr. dag for Nordisk og Kontinental trafikk sammen i linje 25 = kol. 35 + 36 i bok Bl. nr. 656 a.

Ang. føring av Bilagsfortegnelse, se art. 259 o.f.

666—670. (Reservenr.)

Nordisk personsamtrafikk.

Regnskapsavslutning.

671. For hver termin vil datasentralen utarbeide et inntektssammendrag som ved Kontrollkontorets forføyning tilstilles salgsstedene i god tid før regnskapsavslutningen.

Sammendraget er påført beg.nr. for hver gruppe blankobill. og skal bare oppta de poster som kan forekomme ved hvert enkelt salgssted.

Følgende poster kan forekomme:

Kode	1	Rundturer
«	2	Ferdigtrykte billetter
«	3	Blanko enkel
«	4	« retur
«	5	Fellesbilletter
«	6	Blanko soveplasskvitt.
«	7	« tilleggsbilletter
«	8	Int. plassbilletter
«	9	Reisegods
«	10	Ekspressgods
«	499	Sum
Kode	501	Reguleringer
«	502	Bl. 112 b.
«	599	Sum reguleringer

672. *Nordiske Rundturer.*

Turene regnskapsføres på Bl. Ø 62. Beg.- og sluttnr. må anmerkes også for de turer hvor salg ikke har funnet sted.

673. *Ferdigtrykte billetter.*

Salgsstedene får hver termin tilsendt en hullkortliste hvor alle ferdigtrykte forbindelser også soveplass- og tilleggsbill. er oppført med beg.nr. Hullkortlisten utfylles med sluttnr., antall feil og antall solgte billetter, samt beløp for hver forbindelse.

674. *Blankobilletter.*

Sluttnr. antall feil og antall solgte samt det totale beløp for enkeltbilletter og tur/returbilletter føres hver for seg på inntektssammendraget. Billettene buntes i nr.orden og innsendes til Kontrollkontoret den 6. i hver måned.

675. *Internationale fellesbilletter.*

Billettene føres direkte på inntektssammendraget med sluttnr., innkludert de nr. som eventuelt er utstedt i kontinental trafikk, men bare med totalsum for nordiske fellesbilletter.

Stammene av nordiske fellesbilletter innsendes til Kontrollkontoret sammen med regnskapene.

676. *Blanko soveplasskvitt.*

Kvitteringene føres direkte på inntektssammendraget med sluttnr., antall feil og antall solgte og totalsum. Stammene sorteres i nr.orden, buntes og sendes til Kontrollkontoret sammen med regnskapene. Ekspedisjonssteder som ikke har samtrafikk, men har utstedt norske soveplasskvitteringer over strekninger som helt eller delvis berører Sverige, regnskapsfører disse på bl. nr. 167 sammen med norske soveplasskvitt. og gjør anmerkning om at de gjelder nordisk.

677. *Blanko tilleggsbilletter.*

Billettene føres direkte på inntektssammendraget med sluttnr., antall feil og antall solgte, inkludert de nr. som eventuelt er utstedt i kontinental trafikk, men bare med totalsum for nordiske tilleggsbilletter. Stammene sorteres i nr.orden, buntes og innsendes til Kontrollkontoret sammen med regnskapene.

678. *Int. plassbilletter.*

Salgssteder som har nordisk, men ikke kontinental personsamtrafikk avregner billettene i nordisk. Billettene føres direkte på inntektssammendraget med sluttnr., antall feil, antall solgte og totalsum. Stammene sorteres i nr.orden, buntes og sendes Kontrollkontoret sammen med regnskapene.

679. *Nordisk reisegods.*

Kupongene føres direkte på inntektssammendraget med sluttnr., antall feil, antall solgte og totalsum. Stammene sorteres i kontrollnr.orden, buntes og innsendes til Kontrollkontoret sammen med regnskapene. For skikuponger i nordisk trafikk blir ekspedisjonsstedene tilstillet strekkort som skal behandles som rene norske skikuponger.

680. *Ekspressgods.*

Fraktbrevene ordnes i grenseoverganger og føres enkeltvis i alfabetisk orden etter bestemmelsesstasjonene. Beløp i norske kr. føres i rubrikk 17 på Bl. 463. Totalsummen overføres til Inntektssammendraget.

Mottatte ekspressgodsfraktbrev ordnes på samme måte. Disse regnskapsføres ikke, men innsendes til Kontrollkontoret sammen med det sendte regnskap.

Når ekspressgods sendes fra ikke samtrafikkstasjoner skal fraktbrevstammen frankeres og straks sendes Kontrollkontoret.

681. Tidligere avregnede ubenyttede billetter, moderasjonsbevis, antegnelser o. lign. spesifiseres på bilagsfortegnelse, Persontrafikk Bl. 112 b.

Private reisebyråer fører også den tilstillede provisjonsinntekt opp på Bl. 112 b. Totalsummen overføres til Inntektssammendraget.

682. (Reservenr.)

683. *Inntektssammendrag.*

Sluttsummene for de enkelte regnskap føres opp i de respektive rubrikker.

Summene f.o.m. kode 1 t.o.m. kode 10 summeres og totalsummen føres i kode 499, denne sum skal overføres til regnskapsarket bl. nr. 657 linje 5. Kode 501 og 502 nedsummeres til kode 599, denne sum skal overføres til regnskapsarket bl. nr. 657 under «Kassakonto», «Fradrag i regnskap» ut for linjene «Persontrafikk Nordiske bill.»

Beløpene som er ført i regnskapsarket skal stemme med terminsummene i Hovedkassaboka bl. nr. 651 resp. i debet og kredit.

I kvitteringsbøkene føres inn de summerte beløp for dagsoppgjør fra resp. inntektsgruppers bøker og blanketter.

Innbetalte utestående fordringer må føres i egen rubrikk, men tas ikke med i hovedkassaboka, jfr. art. 1059, pkt. 2.

1057. 1. I forbindelse med kassaoppgjør ved en del store salgssteder og ekspedisjoner kan det nyttes spesialblanketter for registrering av kontanter og bilag.

Beløpene på blanketten gir en detaljoversikt over hva som leveres av verdier til stm./avd.leder.

F.eks.: Kontanter i sedler, mynt, sjekker og bank/girokvitteringer. Fradragsbilag innen de forskjellige inntektsgrupper, Belastninger sendt, Ekspedisjonsetterkrav, Militær-rekvisisjoner, Utlegg for kunder, Tilbakebetalt deponering, Kontokvitteringer, Postoppkrav, Verdisendinger, Kjøp av billetter m. m.

2. Reisebyråer og store ekspedisjoner kan i tillegg til de kassabøker som er nevnt i art. 1056, pkt. 1 og art. 1059 også føre Bikassabok og Reskontrobok.

Bøkene kan av avd.lederen utformes med konti som knytter seg til type salgssted, f. eks. reisebyrå eller il- og fraktgodsekspedisjon.

a) Føringen av Bikassabok er et hjelpemiddel for oversikt, daglig kontroll og avstemming av hovedkassen.

Bokens konti kan f. eks. for et reisebyrå se slik ut: Hovedk.bok, Bank, Postgiro, Kontokunder, Utlegg, Kjøp av billetter, Deponeringer.

b) Føringen av Reskontrobok er et hjelpemiddel for kontroll og avstemming av følgende konti i Bikassaboka: Kunder (med resp. kontohavere) og Kjøp av billetter.

Boken kan til enhver tid vise hva man har til gode av kontokunder evt. skylder kunder.

1058. Foruten kassaoppgjør (÷ vekslepenger) og bilag fra kassen leveres også dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

Mulig uoverensstemmelse mellom dagsoppgjøret (regnskapet) og kassabeholdningen som det etter nøyaktig kontroll ikke lykkes å finne ut av, noteres i kvitteringsbøkene i egen rubrikk med beløp for meget eller for lite, jfr. art. 1087.

1059. 1. Fra kvitteringsbøkene føres de respektive poster inn i Hovedkassabok, Bl. nr. 651. Boka er delt inn i avsnitt for debet og

kredit. I begge avsnitt er det ledige linjer som nyttes ved behov.

2. Til debet skal det daglig føres inn alle mottatte beløp, unntatt innbetalte utestående fordringer som allerede er opptatt til debet i og med overføringen av kreditbalansen fra foregående termin. Videre føres inn beløp fra D.bokh. i form av kontanter, giro og sjekk, dessuten innkassobilag og mottatte belastninger.

3. Til kredit skal daglig alle kreditbilag føres inn.

4. Antegnelser som angår regnskapsarket (se art. 1078, 1) føres straks inn i Hovedkassabok til debet eller kredit, ut for linje 19 eller 23 «Balanse, vekslepenger etc.».

1060. Utfylte giro/utbetalingskort for innbetalt senderetterkrav legges samlet i spesiell konvolutt (Postverkets blankett nr. 585). 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 àjour slik at alt ligger ferdig til ettersyn når som helst på dagen og hvilken som helst dag i terminen.

2. I Hovedkassaboka kan tekst som ikke nyttes strykes. Ubenyttede linjer kan tekstes og nyttes for debet- og kreditbeløp etter behov.

1062. Den 1. dag i terminen.

1. Balansen fra foregående termin føres som første post på ny termin i Hovedkassabok. Beløpet føres i Hovedkassabok i første «dagskolonne» ut for linje 19 (debet) og linje 33 (kredit), «Balanse, vekslepenger etc.».

2. Debet beløp i linje 19 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Kredit», og er sum av beløp «Vekslepenger» + «For lite innsendt».

3. Kredit beløp i linje 33 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Debet», og er sum av beløp «Spesifisert balanse» + «For meget innsendt».

1063. Pr. dag i terminen:

1. Hovedkassabokas debetbeløp i:

linje 1 «Innenlandske billetter og reisegods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 19.

linje 2 «NSB bilrute» tas fra egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruten, jfr. art. 152,1 og 157.

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktsjefen som sender gjenpart til BR og KK. (Jfr. art. 1075.)

Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktsjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgeseddelen.

2. a) Ved de øvrige eksp.steder settes inn på postgirokonto no. 6000: «Hovedstyret for NSB Remissekonto» den 2. 10. og 20. i hver måned og ellers så ofte det er behov for det. Ekspedisjonene/stasjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetaling av lønninger m. m. (Jfr. punkt 1.) Oppgjør for private firmaers konto og frankeringsmaskin settes inn på ovennevnte postgirokonto snarest etter mottakelsen. Beløpet må settes inn om formiddagen. Innbetalingskort med foran nevnte adresse brukes. Kortet frankeres ikke. (Jfr. art. nr. 1112.)

b) Bankgiro-advis som betalingsmiddel ved innsendelse av kontantremisser over postgiro.

På foranledning av at Postverket nekter å godta bankgiro-advis (dvs. blad 3 i bankgiroformular nr. 27 A., Melding til mottaker om at beløpet holdes til disposisjon) som betalingsmiddel ved innsending av kontantremisse over postgiro, skal det ved stasjoner som *ikke har bank på stedet,* forholdes på følgende måte:

Mottatte bankgiro-advis blir ved stasjonene å ta opp under post 7, Diverse, på remissefølgeseddelen som sendes Hovedstyret (BR) den 2. i hver måned. De innkomne bankgiro-advis vil av Hovedstyret (BR) bli overført til bank og satt inn på en av NSB's bankkonti.

3. De innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Spesifikasjon av innskudd», Bl. nr. 13 a — se videre art. nr. 1071.

4. Beløp som settes inn i bank eller på postgirokonto, rundes av til hele ti-kroner, unntatt innskudd den *2. i hver måned,* som settes inn i sin helhet. For en del st. er det fastsatt hvor meget de kan holde tilbake av vekslepenger.

Vekslepengene settes ikke inn i bank eller på postgiro den 2. etter regnskapsterminens slutt, men de skal føres til kredit i regnskapsarket.

Ang. rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

5. Ved innbetaling til Postverket må brukes myntkonvolutter eller myntposer med angivelse av beløp. Myntene bør pakkes

slik: 1-, 2- og 5-ører i poser på kr. 1,00, 10- og 25-ører i poser på kr. 10,00, 50-ører og 1-kroner i poser på kr. 20,00, hver myntsort for seg. Myntkonvoluttene/posene forsegles med jernbanest.s stempel og vedkommende funksjonærs signatur.

6. Faller den 2. 10 og 20. i måneden på en søn- eller helligdag settes beløpet inn den følgende hverdag. Av innbetalingskortets kupong må det tydelig framgå hvilken måned innskuddet gjelder.

7. Anviste beløp fra d.bokh. som ikke er betalt inn eller ut føres på remissesedlen (Bl. nr. 13 c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. (Reservenr.)

Bilag.

1070. Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1071. *Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret (BR):*

1. Spesifikasjon over bankinnskudd på Bl. nr. 13 a bilagt originalkvitteringene.

2. Spesifikasjon av innskudd på postgirokonto nr. 6000 på Bl. nr. 13 a.

(Gjenpart av kvitteringene for bankinnskudd samt kvitterningskuponger for innbetaling av remisse til postgirokonto nr. 6000 oppbevares av st. — se art. nr. 1092, 1 b.)

3. Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Hst. som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

4. Fraktregninger (i tre eksemplarer) jfr. art. nr. 985, over Statsbanenes egne transporter vedk. Hst. (f.eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig framgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

5. «Universal-Presentkort» som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av BR.

6. En tom konvolutt påført ekspedisjonsstedets navn.

7. Summen for hver av bilagsgruppene i pkt. 1—5 skal føres på «Remisseføigeseddel til Budsjett- og regnskapskontoret», Bl. nr. 13 b.

Remisseføigesedlen skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand.

8. Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes Bl. nr. 13 b på samme måte som foran nevnt.

9. Remissebilag sendes BR i spesiell konvolutt med påtrykt adresse og som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

10. Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres på remissefølgesedlen, Bl. nr. 13 b, «Ingen remisse». Remissefølgesedlen underskrives og sendes BR i egen konvolutt.

1072. *Bilag til distriktsbokholderen* (d.bokh.):

1. a) Anviste inntekts- eller utgiftsbilag mottatt fra dc. som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

b) Hvert bilag skal spesifiseres på «Remissefølgeseddel til distriktsbokholderen», Bl. nr. 13 c. Denne skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til den distriktsbokholder som har utstedt bilaget.

De billettnr. som er utstedt i kontinental trafikk anføres på inntektssammendraget bl. 160 b, stammene ordnes i nr. orden, summeringsstrimmel vedheftes og beløpet regnskapsføres på bl. 160 b.

I art. 934 strykes teksten, ny tekst innsettes:
Lx og «Festblanketter». . .

1. Regnskapsføres hver termin på Bl. nr. 418 som er innrettet for gjennomskrift. Det føres egen linje for hver verdi av Lx. blanketter og for «Festblanketter».

2. Solgte «Festblanketter» noteres straks i telegramjournalen med angivelse av antall og beløp.

3. Summen av Lx.kvitteringer (Bl. nr. 409b og 409c), solgte «Festblanketter» ifølge telegramjournalen og feilskrevne blanketter skal stemme med det forbruk som regnskapet viser.

I art. 935 punkt 2, tilføyes etter Lx. «og Fest».

Som ny art. **1003 innsettes:**
«Ikke innbetalt fraktkonto pr. avsluttet regnskapstermin føres spesifisert på bl. nr. 654 «Utestående fordringer».

I art. 1000 etter de nevnte fraktkontohavere tilføyes teksten: «samt alle fraktkredittregninger, til private og militære, som ikke oppkreves av stasjonene.»

I art. 1020 punkt 2, annen linje, strykes ordene «i koll. 4 og 5».

I art. 1047 tilføyes nytt punkt 4:
«Ved regnskapsterminens slutt summeres noteringsbokas beløp. Innbetalte udisponerte beløp sendes inn i remissen, og beløpet føres i debetbalanse i hovedkassaboka og i debetbalanse i regnskapsarket med tekst «Deponering».

I art. 1050 punkt 1, siste avsnitt, rettes art. 995 til 1003.

I art. 1052 punkt 1, første linje, tilføyes etter ordet føres «spesifisert hver post innen».

I art. 1071, punt 5, strykes teksten: «Regninger (f. eks. fraktkontoregninger og», i første linje, samt parentesen etter «Present kort» i linje 2.

I art. 1083 punkt 1, annet avsnitt, siste ord i annen linje, kassen, strykes, i stedet innsettes «at hovedkassen og dagskassene».

I art. 1087 punkt 2, annen linje, rettes ordet frakomme til fremkomme.

I art. 1098 strykes hele punkt 11 med tilhørende rubrikker, i punkt 13 tilføyes i rubrikken for art. nr. «Trykk nr. 833», og punktene 28 og 29 med tilhørende rubrikker strykes.

Følgende sider tas ut og erstattes med nye: I innholdsfortegnelsen sidene med art. nr. 271-598, 599-987, 988-1131.

Videre utbyttes følgende sider: 2-11, 71-93, 159-185, 222-239, 502-515, 636-645, 661-674, 674-683, 1056-1063 og 1068-1072.

Sidene med art. f.o.m. 516 t.o.m. 604 uttas og erstattes ikke med nye sider.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 2

Januar 1963

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1963

Følgende rettelser foretas:

Siden med art. nr. 1001 — 1009 — 1010 — 1012 byttes ut med ny side.

Det bemerkes følgende: I rettelsesblad nr. 1, oktober 1962, er det blitt endel trykkfeil på første tekstside.

Art. nr. 24, skal være art. nr. 25.

I art. nr. 476 punkt 2. Teksten som tilhører denne art. avsluttes etter Lågendalsrute nr. 4/4450.) Den påfølgende tekst tilhører art. nr. 471. Her er dessuten hoppet over en linje. Man gjengir hermed hele rettelsen til art. nr. 471:

«I overskriften «Gruppe 1 A» strykes bokstaven «A», det samme i artikkelens punkt 1 første linje, i forbindelsen gruppe 1 A. Videre i punkt 1, annen linje, tilføyes ordet «og» mellom ordene Kapp-ferjen og ruteskip, og teksten f. o. m. ordet «samt» t. o. m. ordet «(Ørstavik)» strykes.

1001. Feilskrevne blanketter må ikke rettes, men tydelig påføres «feil» og sorteres i nummerorden sammen med de øvrige blanketter.

1002. Fraktkredittblankettene utleveres gratis til trafikantene i hele bøker.

1003. (Reservenr.)

Fraktmoderasjon.

1004. 1. Oppgjør for fraktmoderasjon foretas samtidig med oppgjør for fraktkonto når blankett nr. 327 nyttes.

2. Oppgjør for kvantumsrabatt foretas ved avtaletidens utløp uavhengig av oppgjør av fraktkonto.

1005. Alle moderasjons- og rabattberettigede stykkgods- og vognlastsendinger føres av stasjonen eller kunden på blankett Fraktkonto/Fraktmoderasjon, Bl. nr. 327 i 3 eksemplarer, jfr. Trykk nr. 830, art. 60. Det føres egne blanketter, som ekspedisjonen merker «utenlandsk godssamtrafikk» øverst til høyre på blanketten, for sendinger på internasjonalt fraktbrev i forbindelse med utenlandsk godssamtrafikk.

Ved utbetaling summeres blankettenes kolonner, og moderasjon regnes ut. På den sist førte blankett (eksemplar 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 eksemplar nr. 1, jfr. Trykk nr. 830.

1007. Stasjonen skal kreditere seg for utbetalt beløp for fraktmoderasjon og/eller kvantumsrabatt ved å føre beløpet på «Bilagsfortegnelse, Godstrafikk», Bl. nr. 308,

kol. 4 nyttes for fraktmoderasjoner og kvantumsrabatter i forbindelse med utenlandsk godssamtrafikk (egen bilagsfortegnelse),

kol. 6 nyttes i forbindelse med moderasjoner i stykkgods, innenlandsk,

kol. 7 nyttes i forbindelse med moderasjoner for vognlaster, innenlandsk,

kol. 8 nyttes i forbindelse med kvantumsrabatt for vognlaster, innenlandsk.

1008. Eksemplar nr. 1 av blankett Fraktkonto/Fraktmoderasjon, Bl. nr. 327 sendes til KK som bilag til regnskap «Bilagsfortegnelse», Bl. nr. 308.

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. Utregning og beløp i stykkgods og vognlaster føres hver for seg og adskilt i innenlandsk godstrafikk og utenlandsk godssamtrafikk. Hvis kunden etter avtale selv fører blankettene, skal stasjonen kontrollere og rette mangelfull føring i henhold til bestemmelsene, før blankettene sendes til KK.

Fraktrapporter og bilagsfortegnelse.

Stasjonsfrankering.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

1011. 1. Frankeringsmaskiner for stasjonsfrankering regnskapsføres i fraktrapport, Bl. nr. 309 b, alle dager maskinen har vært i bruk. Bl. nr. 309 b har en linje for hver dag i terminen. Ved hjelp av blåpapir tas gjenpart som blir sittende igjen i boka ved terminoppgjør.

2. Ved dagsoppgjør noteres:

a) det beløp som sees i frankeringsmaskinens kontrollvindu,

b) den innslåtte sum siden forrige dagsoppgjør redusert med evt. rene «feilslag»,

c) det løpenummer som sto på siste frankering,

d) på kontrollrullen (de maskiner som har): dato og sign.

3. a) Beløpene i rubr. «Dagsoppgjør fratrukket feilfrankert» skal føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328 i rubr. 5 evt. 6. Bilag for feilfrankering oppbevares sammen med fraktrapporten (jfr. feilstemplede billetter).

b) Ved terminoppgjør summeres bilagene vedr. feilslag og makulerte frankeringsmerker og trekkes i de resp. rubrikker i fraktrapporten, Bl. nr. 309 b,

i forb. med feilfrankeringer i rubr. «÷ vedlagte feilfrankeringer»,

i forb. med frankeringsmerker i rubr. «÷ vedlagte makulerte merker».

Slike bilag skal vedheftes fraktrapporten.

Føring av Bilagsfortengelse, Godstrafikk.

1012. 1. Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308 nyttes både ved trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk og vedr. utenlandsk godssamtrafikk.

Det føres særskilt(e) blankett(er) for norsk godstrafikk under merknad «Norsk godstrafikk» og særskilt(e) blankett(er) for utenlandsk godssamtrafikk under merknad «Utenlandsk godssamtrafikk».

A. Trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.

Det føres bare en (felles) blankett for regnskapsterminens begge måneder. Beløpene føres slik i den kolonne det inntektsmessig hører inn under slik:

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 3

Juni 1963

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1963

Følgende rettelser foretas:

Art. 36. I annen linje rettes art. nr. 673 til art. nr. 676.

Art. 55. I punkt 1 første linje rettes ordet «baksiden» til «forsiden».

Art. 73. Pkt. 2 med tekst strykes. Pkt. 3 rettes til 2.

Art. 195. Som nytt pkt. 3 innsettes: Mottatte reisegodskuponger i samrafikk København havn over Oslo havn sorteres ut og sendes KK i egen bunke merket «Over Oslo havn».

Art. 252. I pkt. 1 tredje linje strykes ordet «tilslutningsbill».

Art. 452. I følste linje strykes ordet «Tilslutningsbill.».

Art. 458. I pk. 2 b annet avsnitt rettes militær ukeslutt til militær billigbill.

Art. 1012. Avsnitt A: *Trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.* I 15. linje endres teksten til: «Kol. 10 er en reservekolonne. I denne føres regninger over fraktkredittblanketter som angår sentraliserte konti. Jfr. art. 1000».

Art. 1017. Teksten «Ved enkelte maskiner — vindu» i annet avsnitt strykes.

Ny tekst innsettes: «Kontrollkortet vedheftes «Fraktrapport». Bl. nr. 309 b.»

Art. 503. Teksten i punkt 2 strykes, ny tekst innsettes:

«2. Som bestemt i art. 405—407.

Samtrafikkselskapene frankerer eksp.etterkravet i NSB's telleverk eller med jernbane frankeringsmerker. Det samme gjelder lokalt på NSB's bilruter. (Eksp.etterkrav mellom privat selskaps egne eksp.steder, lokalt, frankeres evt. i selskapets eget telleverk — egne merker)».

Art. 1098. I pkt. 52 strykes anførslene f.o.m. datorubrikken t.o.m. krysset i rubrikken for desember i månedsrubrikkene.

222. *Transportrekvisisjon* (militært «Skjema nr. 442»).

Ved månedens slutt summeres Bl. nr. 110 a. Fortegnelsen bilagt de tilhørende Transportrekvisisjoner sendes KK slik som bestemt i art. 1098.

223. *Uten rekvisisjon.*

Regnskapsføres sammen med Reiserekvisisjoner — se art. nr. 221.

224. *Reisegods.* Mottatte militære reisegodskuponger skilles ut fra de øvrige ordinære kuponger og sendes hver måned til KK sammen med regnskap over Transportrekvisisjoner.

231. *Militær fraktkonto* (sml. art. nr. 991).

1. Fraktkonto som på vanlig måte gjennom dc. er innrømmet en militær avdeling, skal avsluttes bare en gang i måneden — den siste.

Stasjonene skal sende regning til alle Hærens avdelinger.

2. For følgende militære avdelinger skal stasjonene sende regning, med fraktkredittblankettens del A som underbilag, til Kontrollkontoret på forsendelse av rene godsfrakter:

Forsvarets Sanitet, Feltapoteket,	Oslo,
Forsvarsstaben	»
Forsvarets kantiner	»
Forsvarets Trykningssentral	»
Forsvarets Velferdstjeneste	»
Forsvarets Forskningsinstitutt,	Lillestrøm
Forsvarets Fellessamband	Oslo
» »	Trondheim
» »	Bodø
» »	Kristiansand
» »	Bergen
Sivilforsvarets reservelager,	Oslo
Forsvarets Bygningstjeneste	»
Vollmesteren	Jessheim
Forsvarets Distr.ing. Oppland,	Hamar
» »	Horten
» »	Kristiansand

Forsvarets rekrutterings- og opplysningstjeneste, Oslo.
Forsvarets Fellessamband, Egersund.
Sjøforsvarets Overkommando.
Luftforsvarets Overkommando.

Stasjonene må dessuten påse at kontoene blir innbetalt i rett tid. Ved for sene innbetalinger av kontoene skal stasjonene rapportere dette til vedkommende DC. med gjenpart til Kontrollkontoret.

3. Kontoutskrift eller regning på fraktkredittblanketter utskrives i to eksemplarer som behandles på følgende måte::

a) Kontoutskrifter:
   1. Originalen sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt Bl. nr. 349c.
   2. En gjenpart følger «Bilagsfortengelse, godstrafikk» Bl. nr. 308.
   3. En gjenpart beholdes ved st.

b) Fraktkredittblanketter:
   1. Originalen påført fraktkredittblankettenes nr. og del A av fraktkredittblankettene sendes KK den 2. i følgende måned i spesiell konvolutt, Bl. nr. 349c.
   2. En gjenpart beholdes ved st.

4. Da de militære avdelinger gjennom KK ofte får regninger fra forskjellige st. og bilagene som følger regning for hver enkelt st. ved de militære avdelinger ofte blir fordelt til forskjellige tjenestemenn innen avdelingen, er det av betydning for de militære kontohavere at hvert enkelt bilag (blad av kontoutskrift, fraktkredittblankett, regning m. v.) blir påskrevet/stemplet med den stasjons/ekspedisjons navn som har utstedt bilaget. Samtlige bilag gis attetasjon (ikke kvittering).

232. Feilregningsrapport reguleres i kontoutskriften/regningen som sendes KK. Feilregningsrapport som kommer etter at kontoutskriften/regningen er sendt inn, reguleres i neste måned.

Feilregningsrapporten gis attestert påtegning om hvorledes den er regulert.

I kontoutskriften/regningen gis nødvendig påtegning om reguleringen.

233—235. (Reservenr.)

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 4

November 1965

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1965

Følgende rettelser foretas:

I art. nr. 2 strykes ordene «sitteplassbilletter» og «særtillegg». I samme art. etter Plassavgiftbilletter rettes «ekspresstog o. l.» til Skandiapilen.

Teksten i art. nr. 15 strykes. Etter art. nr. «15» tilføyes (Reservenr.).

I art. nr. 96 strykes ordene og parentesen «(ekspresstog, særtillegg, formiddagsbilletter o. l.)».

I art. nr. 109 og 137 strykes ordene og parentesen «(ekspresstog, særtillegg o. l.)».

I art. nr. 149 pkt. 2 rettes «art. nr. 50» til art. nr. 59.

I art. nr. 458 pkt. 2 b annet avsnitt rettes ordet «feriebilletter» til sparebilletter.

I art. nr. 1098 pkt. 24 «Reisegods» rettes teksten til: Bl. nr. 211, Bl. nr. 211 b og mottatte kuponger.

I art. nr. 1104 pkt. 1 e rettes «oppbevaringssedler for reisegods» til: oppbevaringskuponger med tilleggsavgift.

Bladet med sidemarkering art. 186—201/201—207 tas ut og erstattes av vedlagte 2 nye blad.

186. Beløpene for tilleggsavgiften summeres til en totalsum og skal stemme med sammenlagt sum av de i terminen førte beløp for tilleggsavgift på Bl. nr. 166.

187. Terminens totalsum for tilleggsavgiften regnskapsføres ved hjelp av et strekkort (sumkort), her nyttes et strekkort med rød fargestripe. Øverst på kortet skrives salgsstedets nr. og «Tilleggsavg. oppbevaring». I strekfeltet for «Ant. solgt» strekes antall kuponger med tilleggsavgift og i strekfeltet for «Beløp» strekes terminens totalsum for tilleggsavgiften.

Kortet legges sammen med de øvrige strekkort for oppbevaring av reisegods.

188. Antegnelser (kredit) fra KK vedr. reisegods reguleres på bilagsfortegnelsen Bl. nr. 112 b kolonne 7 (deb. ant. i kolonne 10).

189. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o.f.

190—194. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

195. 1. Ved terminens slutt buntes mottatte reisegodskuponger forsvarlig, påføres stasjonens navn, nr., termin, år og sendes KK sammen med øvrige regnskaper.

Det er bare *reisegodskupongene* som skal sendes KK, ikke konduktørkupongene.

Til bruk ved utarbeidelse av trafikkoppgaven summeres antall ekspedisjoner.

2. Om utskillelse av reisegodskuponger for militærtransporter, se art. nr. 224.

196. Mottatte reisegodskuponger i samtrafikk Århus havn, København havn og Kiel Hafen *over Oslo havn* sorteres ut i egne bunter og sendes KK merket henholdsvis: «Århus havn over Oslo havn». «København havn over Oslo havn». «Kiel Hafen over Oslo havn».

197—200. (Reservenr.)

Belastningsordre.

Senderstaasjon.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

201. 1. Belastningsordre, Bl. nr. 190 a, utferdiges når billetter o. l. sendes til en annen stasjon og beløpet skal innkasseres der (dog ikke månedsbilletter).

2. 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.

3. Originalen, hvit blankett, sendes bestemmelsesstasjon sammen med billettene. Gjenparten, rød blankett, tjener som kreditbilag, og føres inn i Kvitteringsbok for dagsoppgjør Bl. nr. 656 a kolonne 31.

202. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

203. 1. Ved terminens slutt regnskapsføres de sendte belastningsordrer på «Oppgave over belastningsordrer», Bl. nr. 190 b.

2. På venstre side i blankettens hode settes et kryss i ruten for «Kreditordrer», videre fylles ut rubrikkene for Termin og år og Stasjon (Navn og nr.).

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

4. 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 på regnskapsarkets kassakonto (Bl. nr. 657) under teksten Belastninger sendt.

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

204—205. (Reservenr.)

Bestemmelsesstasjon.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

206. 1. Mottatte belastningsordrer, Bl. nr. 190 a, og billetten(e) leveres blx/Rbr mot kvittering.

2. Når beløpet er innkassert føres det inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», Bl. nr. 656 a kolonne 25 og videre til debet i hovedkassaboka, Bl. nr. 651. Som bilag legges ved Bl. nr. 190 a.

3. Blir billettene ikke hentet innen 14 dager, inntektsføres belastningsordren som ovenfor nevnt. Stasjonen krediterer seg ved å returnere billettene påskrevet: «Uavhentet NN st.», på ny belastningsordre.

207. (Reservenr.)

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 5

August 1966

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1966

Følgende rettelser foretas:

Art. nr. 72, punkt 3, siste setning strykes, ny tekst innsettes. «Tilfeldige inntekter skal tas med under «Andre inntekter», spesifisert på egen fortegnelse Bl. nr. 197 b. Det påligger byråets leder med sin underskrift på fortegnelsen å attestere at alle tilfeldige inntekter, som provisjoner, ekstra ytelser som belastes de reisende, inntekter av valutasalg o. l., er inntektsført ved korresponderende bilag.»

Art. nr. 203, punkt 2, annen linje rettes ordet «Kreditorordrer» til «Sendt».

Art. nr. 208, punkt 2, annen linje rettes ordet «Debetordrer» til «Mottatt».

Art. nr. 259. Etter teksten tilføyes: «Jfr. art. nr. 1123 om attestasjonsplikt av bilag».

269—270 (Reservenr.) rettes til 269—279 (Reservenr.).

Art. nr. 291, 294, 301, 305, 311, 403.1, 421.2, 424.1 og 2 a og b, 426.1 og 2 a og b, 428.1 og 2 a og b, 430.1 og 2 a og b, 438.2 a og b, 474—486 og 948.1. På de steder i disse artikler hvor ordet «stykkgodssendinger» eller «stykkgods» forekommer, endres betegnelsene til henholdsvis «ekspress- og stykkgodssendinger» eller «ekspress- og stykkgods».

Art. nr. 286.1 og 2. Betegnelsen «il- og fraktgods» endres til «ekspress- og stykkgods».

Art. nr. 305, punkt 2. Siste setning strykes, ny tekst innsettes: «Fraktbrevene sorteres for seg og sendes KK i *egen konvolutt* i strekningssekkene. Påtegning om innholdet gjøres på konvolutten. Se også art. 317 pkt. 2».

Art. nr. 306. Betegnelsen «stykkgodssendinger» i 4. linje endres til «ekspress- og stykkgodssendinger».
Siste avsnitt i artikkelen strykes.

Art. nr. 307.1. Betegnelsen «ilgodsfraktbrev» endres til «ekspressgodsfraktbrev» og «fraktgodsfraktbrev» til «stykkgodsfraktbrev».

Art. nr. 316. Overskriften endres til «Å betale ekspress- og stykkgodssendinger». I 1. linje endres betegnelsen «stykkgods» til «sendinger».

Art. nr. 317.2. «(Il- eller fraktstykkgods)» endres til «(Ekspress- eller stykkgods)».

Første setning strykes, ny tekst innsettes: «I *egen konvolutt* sammen med overtallige/unummererte/feilnummererte fraktbrev sendes en fortegnelse over mottatte sendinger i regnskapsterminen som ikke er løst pr. 19. i første måned etter terminens utløp.»

Art. nr. 396. Setningen «(Om ..... 519.2)» strykes.

Art. nr. 397.1. I 1. og 4. linje endres betegnelsen «stykkgods» til «ekspress- og stykkgods», og i 2. linje endres «stykkgodsfraktbrev» til «fraktbrev». I 7/8. linje endres parentesen til «(ekspress- og stykkgods)».

Art. nr. 399 endres slik: «Eventuell provisjon i forbindelse med ekspedisjonsetterkravet blir ført på fraktbrevet og på blankett nr. 377 a/b».

Art. nr. 405.1. Betegnelsene «stykkgods» endres til «ekspress- og stykkgods» og «stykkgodsfraktbrev» til «ekspress- og stykkgodsfraktbrev».

Art. nr. 409.1. I 1. linje endres betegnelsen «stykkgods» til «ekspress- og stykkgods», i 2. linje endres «stykkgodsfraktbrevene» til «fraktbrev».

Annet og tredje avsnitt strykes, ny tekst innsettes:

«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, eventuelt første bunt med fraktbrev over sendinger uten eksp.-etterkrav.»

«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. 317, pkt. 2.»

Art. nr. 421, punkt 1 rettes til:

«Debetantegnelser behandles i henhold til tekst påtrykt blanketten».

Art. nr. 438. Til sist i punkt 1 og punkt 2 a tilføyes:

«Privatfrankerte fraktbrev sendes til senderstasjonen for regulering».

Punkt 2 b i siste linje strykes «bilag nr.».

Art. nr. 471, punkt 1 rettes til:

«Samtlige bilruter i gruppe 1, Hamar-Kapp-ferjen, ruteskip over Trondheim—Mosjøen—Bodø—Granvin og Flåm. Dessuten Rjukanbanen—Sulitjelmabanen og Haukeliruta».

Art. nr. 473. Levende dyr, teksten strykes, ny tekst innsettes: «Som bestemt i art. nr. 280».

Art. nr. 485. Teksten strykes. Ny tekst innsettes:

485. «*Forutbetalte ekspress- og stykkgodssendinger.*»

1. NSB's st. forholder seg som bestemt i art. nr. 311—314.

Art. nr. 326—360, 397.2, 403.2, 405.2, 1. avsnitt, og 491—500, som alle angår regnskapsrøring av innenlandske vognlastsendinger, settes foreløpig ut av kraft. Man viser ellers til det nye trykk «Ekspedisjons- og regnskapsbestemmelser m. v. for vognlastsendinger i innenlandsk trafikk».

Art. nr. 503.3 b. Betegnelsen «stykkgodsfraktbrev endres på 2 steder til «ekspress- og stykkgodsfraktbrev».

Art. nr. 622, punkt 2 strykes.

Art. nr. 624, hele teksten strykes. Istedet innsettes:

(Reservenr. 623—624).

Art. nr. 629 annet avsnitt strykes. Istedet innsettes:

«For oppkrevet jernbanefrakt belastet konto, godskrives selskapet 5%, jfr. art. nr. 626.2.»

Art. nr. 637 i punkt 2 strykes: a—e

Art. nr. 642.2. Betegnelsen «stykkgodsfrakt» endres til «ekspress- og stykkgodsfrakt».

Art. nr. 948. I punkt 1 strykes ordene «eller Bl. nr. 378 a for vognlastgods».

Art. nr. 956.1 a) «stykkgods» endres til «ekspress- og stykkgods». Ordene «og Bl. nr. 378 a for vognlastgods» strykes.

Art. nr. 975. Punkt 1 annen linje rettes «nr. 251» til «nr. 331».

Innenlandsk godstrafikk (NSB's egen trafikk).

Levende dyr.

280. Levende dyr skal regnskapsføres som alminnelig gods.

Ekspress- stykkgods.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

281. *Forutbetalte ekspress- stykkgodssendinger* regnskapsføres ved at fraktbrevet frankeres:

1. På frankeringsmaskin ved NSB ekspedisjonssteder: «Stasjonsfrankering», eller:

2. På frankeringsmaskin hos et firma som enten leier maskin av NSB eller selv eier maskin godkjent av NSB (fraktavtale) — «Privatfrankering», eller:

3. Med NSB frankeringsmerker.

(Om regulering av feilfrankering, se art. 433 og 438.)

Rettelsesblad nr. 5.
August 1966.

282. 1. Forutbetalte (frankerte) fraktbrev med eksp. etterkrav og evt. provisjon av dette behandles som «å betale» fraktbrev og føres på egen Bl. nr. 377 a/b, jfr. art. nr. 397.

2. Fraktbrev med delvis forutbetalt frakt behandles som «å betale» fraktbrev for restbeløpet og føres opp på Bl. nr. 377 a/b — se nedenfor.

283. Til bruk ved utfylling av statistiske oppgaver føres en kladdnotat hvor noteres vekten på de slags forsendelser som oppgavene krever.

284. (Reservenr.)

285. 1. *Å betale ekspress-stykkgodssendinger* regnskapsføres på Bl. nr. 377 a (med 44 linjer) eller Bl. nr. 377 b (med 19 linjer).

2. Blankettene settes inn i egne mapper. Bl. nr. 377 b legges nedenfra og oppover slik at overliggende blanketter (så mange som en trenger i vedkommendt stasjonsforbindelse) kommer et hull høyere enn underliggende. I hver stasjonsforbindelse skal normalt bare den nederste del av blanketten være synlig, den øverste blankett unntatt.

3. Blankettene legges inn i stasjonsnr.orden, Bl. nr. 377 a og b hver for seg etter behovet (skillekort mellom 377 a og b). Det føres bare e n stasjonsforbindelse på hver blankett.

286. 1. Fraktbrevene føres på blankettene overensstemmende med rubrikkenes tekst. Ekspress- og stykkgods kan føres på samme blankett.

2. Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse med selvstendig nummerrekke for hver gruppe (ekspress- og stykkgods). Nummeret fra blanketten føres i øvre venstre hjørne på fraktbrevets del B og C.

287. Blankettene summeres etter hvert som de blir fullskrevet og nummereres fortløpende i hver stasjonsforbindelse.

288. Rettelse av feil iflg. feilregningsrapport foretas med blå blyant i ledig rubrikk på vedk. linje.

Forskjellen markeres med pluss (+) eller minus (÷), beløp og feilregningsrapportens nr. Disse «feil» beløp salderes og legges til eller trekkes fra summene nederst på hver blankett.

Feilregningsrapport — se art. nr. 423.

2. Samtrafikkselskapene forholder seg slik:

Selskapets andel av forutbetalte (frankerte) sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsstasjonen og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøker).

Mottatte frankerte fraktbrev sorteres i privatfrankerte fraktbrev og stasjonsfrankerte fraktbev.

Privatfrankerte fraktbrev sorteres firmavis (alfabetisk) og i dato-orden.

Stasjonsfrankerte fraktbrev sorteres i stasjons- og dato-orden, jfr. trykk nr. 802 a, Ekspedisjonsteder og sidespor ved NSB.

Fraktbrevene føres på spesifikasjonen, bl. nr. 370, i samme orden som de er sortert. Spesifikasjonen summeres slik at det framkommer en sum for privatfrankerte og en sum for stasjonsfrankerte fraktbrev. Bare den frankerte del av fraktbrevet (del C) godkjennes som bilag.

I stedet for å føre spesifikasjon bl. nr. 370 kan bilruten summere sine fraktandeler på summeringsmaskin og hefte summeringsstrimlene 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.

636. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

637. *Forutbetalte (frankerte) sendinger.*

1. Frankerte sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 370. Blankettens hode fylles ut med månedsnavn og årstall, navnet på overgangsst. og selskapets navn (skrevet slik som det står i den inngåtte kontrakt og takstbøkene).

2. Om føring av blankettene — se art. 485, punkt 2 a—e.

3. Fraktbrevene sorteres slik de er ført på blankettene og 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.

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

638—640. (Reservenr.)

GRUPPE III

641. Utkjøring og henting av gods.

Jfr. trykk nr. 830.

Utkjøring.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

642. 1. Kjøreoppgave (Bl. nr. 315) — original og gjenpart — skal etter at dagens kjøring er avsluttet, korrigeres ved at poster i forbindelse med ikke avlevert gods føres i kolonnen «÷ Retur» og subtraheres. Summen av innkasserte beløp i kolonnen «Netto utkjørt» kontrolleres. Det kontrolleres at gods som ikke er avlevert, er kommet i retur og at avlevert gods er utkvittert.

2. Ekspressgodsfrakt, stykkgodsfrakt og ekspedisjonsetterkrav samt provisjon frankeres på fraktbrevene. Senderetterkrav føres inn i kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328. Tilføyd kjøreavgift, se art. 644 og 645.

643. 1. Kjøreavgift for kjøring til tollbod betraktes som forutbetalt kjøreavgift men føres på egne kjøreoppgaver.

Avgiften føres inn i det internasjonale fraktbrevs blad 2 «Godsliste» i det norske fraktberegningssnitt under «Å betale» i felt «Tariffens myntslag», nedsummeres og frankeres sammen med eventuell frakt og avgifter når sendingen er løst ut av mottaker.

Sendinger som skal overføres til tollbod og som er ekspedert på lokale norske fraktbrev behandles slik:

Kjøreavgift føres inn på fraktbrevets del C under «Å betale av mottaker», nedsummeres i felt «Sum kroner» og frankeres sammen med eventuelle frakter og avgifter.

Oppgjør skjer, i begge tilfelle i lokal norsk trafikk, etter bestemmelsene i art. 646.

«For internasjonale sendinger i mottatt trafikk, som ikke overføres til tollpakkhus, men som beror i jernbanens varetekt til utlevering finner sted, skal det ikke beregnes «kjøreavgift for kjøring til tollbod.» (For slike sendinger beregnes «godshusleie» på vanlig måte i lokal norsk trafikk etter de lokale norske forskrifter).

2. Tilfeldige inntekter ved kjøring av gods føres på egen kjøreoppgave. Oppgaven attesteres av stm/avd.leder.

644. Når jernbanen foretar kjøringen.

1. Kjøreoppgavene (Bl. nr. 315) frankeres med sum for tilføyd kjøreavgift og tilfeldige inntekter.

2. Kjøreoppgavenes korrigerte summer for forutbetalt og tilføyd kjøreavgift føres over på Bl. nr. 317 a «Sammendrag av Kjøreavgifter».

645. Når private foretar kjøringen.

1. Felles ved alle stasjoner: Fra sum innkasserte beløp trekkes tilføyd kjøreavgift. Kjøreren gis kvittering for det innbetalte beløp.

2. Ved de stasjoner hvor jernbanen skal ha andel av tilføyd kjøreavgift: Til det innkasserte beløp legges den prosentvise andel av tilføyd kjøreavgift. Jernbanens andel frankeres bak på Bl. nr. 315.

3. Hvis det er flere kjørere på samme sted som skal ha hvert sitt oppgjør, brukes egen nummerserie på kjøreoppgavene for hver av dem.

646. Regnskapsavslutning.

Oppgjør for forutbetalt kjøreavgift foretas én gang pr. mnd.

Forutbetalt kjøreavgift summeres fra de arkiverte kjøreoppgaver (Bl. nr. 315) som skal følge regnskapet til Kontrollkontoret. Summen føres på egen linje på Regning/Kvittering. Bl. nr. 248, som føres i to eksemplarer. Under denne sum føres eventuelt prosentfradrag i samsvar med inngått avtale, slik at det beløp som utbetales kommer i rubrikken: «Beløp kr.». Kopien leveres kjøreren ved utbetalingen av beløpet.

Originalen med kjørerens kvittering tas opp i Bilagsfortegnelsen, Bl. nr. 308, Norsk godstrafikk. Rubrikk 5 brukes.

Kvitteringen påføres attestasjon om at beløpet er ført på inntektsoppgave til ligningsmyndighetene.

Om innsending av regnskapsmateriale til KK, se art. 1098. 31.

647. Henting.

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

Dessuten foretas følgende rettelse i art. 1098 punkt 31: «Kjørelister» rettes til «Kjøreoppgaver».

648—660. (Reservenr.)

Utenlandsk personsamtrafikk.

Alminnelige bestemmelser.

661. Regnskap over utenlandsk personsamtrafikk deles i Nordisk og Kontinental trafikk.

I regnskapet for billetter føres laveste nr. i behold ved månedens begynnelse og slutt for de billetter som finnes opplagt ved st. selv om salg ikke har funnet sted i månedens løp. Begynnelses- og sluttnr. samt antall utstedte blankobill., soveplasskvitteringer og reisegodskuponger føres øverst på de respektive blanketter. Feilstemplede billetter og billetter som er utstedt for barn merkes særskilt i regnskapet.

Samme type av internasjonale tilleggsbilletter og befordringsbevis kan nå brukes i alle samtrafikker.

De regnskapsføres i den trafikk de tilhører, mens oversikten over brukte antall billetter føres i Nordisk samtrafikk med en merknad om det antall som er brukt i Kontinental.

I regnskapet for reisegods føres begge vektrubrikker (med og uten frivekt).

I regnskapet for ekspressgods føres både virkelig og regnet vekt.

Med omsyn til nærmere enkeltheter ved regnskapene, se etterfølgende:

Fra art. nr. 662 Regnskapsarbeid i terminens løp,
» » » 671 Nordisk samtrafikk og
» » » 701 Kontinental samtrafikk.

Nordisk og Kontinental samtrafikk må holdes nøye adskilt ved regnskapsavleggelsen.

1. Regnskapene sendes KK med følgende bilag:

Feilskrevne og feilstemplede billetter, legitimasjonsbevis for billetter som er solgt til nedsatt pris og for soveplassbilletter som er levert uten betaling, stammene til de i månedens løp utstedte blankobilletter, stammene til de i månedens løp utferdigede befordrings-

969. (Reservenr.)

970. *Diverse inntekter.*

Inntekter av administrasjons- og overnattingsrom, telefonutlån, personvekter, valutaprovisjon o. l. føres spesifisert (gruppevis) opp på Remisseføigeseddel til distriktsbokholderen, Bl. nr. 13 c under pkt. B, på venstre side — jfr. art. nr. 1070. For hver enkelt gruppe settes, om nødv., opp eget regnskap (spesifikasjon).

«NSB's reisebyråer spesifiserer telefon-, telegram-, teleks- og portoutlegg på bestillingssedlen og bokfører innbetalingene pr. dag enten i egen rubrikk i fordelingsjournalen eller i egen konto i bikasseboka som med grunnlag i kvitteringer også belastes når telefon-, telegram-, teleks- og portoavgifter betales.

Regnskapsspesifikasjon over beløpene angitt med en sum for hver dag og innbetalinger og utgifter hver for seg medsendes remisseføigeseddelen til distriktsbokholderen (BR for NSB reisebyrå Oslo)».

«Til regnskapsføringen av inntektene for administrasjons- og overnattingsrom, benyttes blankett nr. 20. Blankettene er blokket og nummerte med 3 blad av samme nummer.

Den 2. i hver måned føres blanketten spesifisert på remisseføigeseddelen til distriktsbokholderen, bl. nr. 13 c under pkt. B på venstre side.

Originalen sendes med remisseføigeseddelen som bilag. Del 2 sendes KK for hver måned, og del 3 beholdes av stasjonene».

971—972. (Reservenr.)

Salg av rekvisita m. v.

973. *Fraktbrev og merkelapper.*

1. Inntekt ved salg av fraktbrev — norske og internasjonale — tollmeldeblanketter og merkelapper føres i terminens løp inn i kassabøkene under benevning «Salg av fraktbrev og merkelapper».

Norske fraktbrev, Bl. nr. 330 I, 330 II og 257 a regnskapsføres bare med salg av hele blokker.

Merkelapper à 5 øre regnskapsføres bare med salg pr. 50 stk.

Hovedbeholdningen skal holdes skilt fra beholdningen for daglig salg.

2. Ved terminens slutt regnskapsføres salget på blankett: «Regnskap for fraktbrev, merkelapper, bøker og ruter», Bl. nr. 364. Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjon etter bestemmelsene i trykk nr. 830. Nettobeløpet føres over til regnskapsarkets avsnitt Sammendrag av inntektene, i linje: «Salg av fraktbrev — merkelapper».

3. Stasjonene bør ta kopi av Bl. nr. 364 for å ha oversikt over beholdningen fra termin til termin. Oppgaven àjourføres når en i terminens løp mottar ny forsyning fra Bfv.

974. *Takstmateriale o. l.*

1. Inntekt ved salg av bøker, fraktkort-kasser, tabeller m. m. føres i terminens løp i kassabøkene under benevning «Salg av bøker m. m.».

2. Ved terminens slutt regnskapsføres salget på blankett: «Regnskap for fraktbrev, merkelapper, bøker og ruter», Bl. nr. 364 med angivelse av hva som er solgt, i rubrikken «Benevnelse». Fra bruttosummen trekkes salgsprovisjonen etter bestemmelsene i trykk nr. 405.3 art. 151. (Salgsprovisjon innrømmes ikke for salg av fraktkortkasser.) Nettobeløpet føres over til regnskapsarkets avsnitt sammendrag av inntektene i linje 17: «Salg av takstmateriale m. v.».

3. Stasjonen må føre en forttgnelse over mottatt takstmateriale for salg som àjourføres ved tilgang av nye forsyninger fra Bfv.

975. *Tilfeldig salg.*

1. Inntekt ved salg av skoringsklosser regnskapsføres på Bl. nr. 251 sammen med leie av kraner og gaffeltrucks — se art. nr. 945.

2. Annet tilfeldig salg regnskapsføres gjennom inkassobilag.

976—979. (Reservenr.)

980. *Reiseforsikring.*

(Européiske Vare- og Reisegodsforsikring A/S.)

1. Inntekt av solgte forsikringsmerker/poliser føres i terminens løp i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Bl. nr. 656 a Kol. 28 med nettobeløp (bruttobeløp ÷ salgsprovisjon).

2. Ved terminens slutt regnskapsføres merker og poliser på Bl. nr. 216.

3. Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten. Fra bruttosummen trekkes den avtalte salgsprovisjon og nettobeløpet tas opp i regnskapsarket, Bl. nr. 657, på kassakontoens debetside.

4. Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelsen nyttes konvolutt, Bl. nr. 349 g.

981. *Godsforsikring* (jfr. trykk nr. 845).

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på Bl. nr. 216, jfr. art. nr. 980.

982—984. (Reservenr.)

Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene.

991. **Fraktkonto.**

Jfr. trykk nr. 830.

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art. nr. 231.

992. 1. I forbindelse med en trafikants fraktkonto nyttes fraktkredittblanketter — Bl. nr. 249.

Blanketten er en erklæring fra trafikanten om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m. v. for gods han har sendt eller mottatt.

2. Senderetterkrav kan ikke tas med på blanketten.

993. 1. Fraktkredittblanketten som er fortløpende nummerert er heftet i bøker à 50 sett. Hvert sett består av en original, del 1, som beholdes av ekspedisjonen og en kopi, del 2, som beholdes av trafikanten.

2. Kontohaverne skal på den ledige linje etter ordet «Firma» stemple både del 1 og del 2 med sitt firmastempel. Hele boken skal ferdigstemples før den tas i bruk.

994. Det nyttes vanligvis et sett fraktkredittblanketter for hver gang trafikanten sender eller mottar gods som han skal betale frakt m. v. for. Blankettene fylles ut med kopiblyant (kulepenn) og blåpapir.

Beløpene på samtlige fraktbrev summeres og totalbeløpet føres på blanketten. Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med ekspedisjonens stempel og sin signatur. Trafikanten, eller den som opptrer på hans vegne, skal skrive under på den utfylte blankett.

995. Er det praktisk og ønskelig for trafikanten eller for jernbanen kan fraktkredittblankettene oppbevares på ekspedisjonsstedet. Blankettens del 2 i utfylt stand skal da festes til fraktbrevgjenpartene (heftemaskin eller knappenål — ikke binders).

996. For gods som kjøres ut til kontohavere, føres frakt og utkjøringsavgift m. v. på kjøreoppgaven (Bl. nr. 315). Det samlede beløp for sendingen(e) fører trafikanten på fraktkredittblanketten. Denne undertegnes som vanlig av trafikanten. 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 trafikanten.

997. Det må påsees at beløpene for frakt m. v. er tydelig påført fraktbrevgjenpartene som leveres trafikantene.

998. I dagsoppgjørene leveres fraktkredittblankettens del 1 som kontanter. Blankettene skal daglig leveres i oppgjøret sammen med kontanter.

999. 1. Den 15. og siste i hver måned sorteres den enkelte kontohavers fraktkredittblanketter i dato- og nummerorden. Totalbeløpet for hver kontohaver føres over på regning (Bl. nr. 248) til trafikanten.

2. På regningen føres blankettenes nummer, men ikke beløpet for hver enkelt blankett. Nyttes regnemaskin for summering av blankettenes beløp skal heller ikke nummerne føres på regningen, men bare totalbeløpet (regningsbeløpet). Regnemaskinstrimmelen festes i stedet til regningen.

3. Blankettenes del 1 og gjenpart av regningen arkiveres ved ekspedisjonen i 2 år, såfremt de ikke i henhold til spesiell instruks skal sende Kontrollkontoret.

1000. «Slik instruks er utarbeidet for:
Militære (jfr. art. nr. 231).
Edv. Fett & Co.
H. Eeg-Henriksen A/S.
Felleskjøpet i Oslo.
Felleskjøpet i Trondheim.
A/S Fjeldhammer Brug.
Frognerseteren Bruk.
A/S Globe.
Sig. Hesselberg A/S.
Kraftgrønt A/S.
A/S Per Kure.
Løvenskiold Vækerø.
Meteorologisk Institutt.
Mobil Oil A/S.

Trykk nr. 832
1000

Maarud Bedrifter.
Norges Geotekniske Institutt.
Norsk Caltex Oil A/S.
Norsk Eternit Fabrikk.
Norske Meieriers Salgssentral.
Jfr. tr. 830 art. 92.
O. Næss.
Oslo Lysverker.
Riksrevisjonen.
A/S Rockwool.
Statens Kornforretning.
Statens Trykksakekspedisjon.
Statens Vegvesen.
A/S Union (Union Co.).
Vassdragsvesenet.
A/S Vinmonopolet.

Erkjente feilregningsrapporter i forbindelse med sendinger for disse firmaer sendes Kontrollkontoret i 2 eksemplarer, frankeringsavdelingen, som regulerer i månedsregningen.

Rettelsesblad nr. 5.
August 1966.

1119. Defekte pengesedler.

1. Norges Bank løser inn defekte pengesedler etter følgende regler:

a) Seddel som åpenbart utgjør mer enn en halv seddel, løses inn med sedlens fulle verdi.

b) En halv seddel erstattes med halvparten av sedlens pålydende beløp.

Disse forskrifter kommer fortrinnsvis til bruk når den defekte seddel består av et sammenhengende stykke. Erstatning kan dog ytes etter samme regler om den defekte seddel representeres av flere stykker når disse stykker bevislig stammer fra samme seddel.

c) For mindre enn en halv seddel ytes ingen erstatning.

2. For sedler som er i en slik forfatning at deres ekthet ikke kan konstateres, ytes ingen erstatning.

Er sedlen ødelagt med forsett, ytes som regel ikke erstatning. Tvilstilfelle forelegges direksjonen til avgjørelse.

3. St. sender defekte pengesedler i bankokonvolutt som verdipost til Hovedstyrets kasse som foranlediger pengene innløst i Norges Bank.

1120. Melding om innbrudd og tyveri på stasjonene.

Innbrudd på en st. må straks meldes til KK og dc. Hvis st. har post, sendes også melding til vedkommende postmester. Jfr. for øvrig trykk nr. 405.3.

1121. Melding om brann.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker eller verdipapirer skadet, må KK og dc. underrettes. Er noe vedkommende posten skadet, må også postmesteren underrettes.

1122. Overlevering av en stasjons kasse m. m. under vikariat uten at trafikkrevisor er til stede.

1. Når st.s og postverkets kasse skal overleves under permisjon eller sykdom uten at trafikkrevisor er til stede 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 overtagelsesdatoen i hovedkassaboka vises til det sidenummer oppgjøret er ført på.

2. Med postoppgjøret forholdes slik at fortegnelsen over innbetalte postanvisninger summeres og kvitteres av begge med eventuelle merknader. Frimerkebeholdningen, kontanter, bilag og blanketter telles opp og attesteres av begge. Hvis spesifikasjon av oppgjøret er nødvendig, blir det å føre på samme sted som oppgjøret for jernbanens kasse (jfr. pkt. 1).

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 st. og eventuelt poståpneriet.

1123. Attestasjonsplikt 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 ha hatt kjennskap til.

En tjenestemann skal som regel ikke attestere et bilag når det gjelder beløp som skal utbetales eller innbetales av ham selv.

Bilag for ordinær lønn er unntatt fra denne bestemmelse.

Når det gjelder nærmere detaljer vedrørende attestasjon og anvisning, vises til trykk nr. 901, avsnitt 2. 3. 1. side 149.

1124. (Reservenr.)

Art. nr. 1003. Ny tekst innsettes:

«Ikke innbetalt fraktkonto pr. avsluttet regnskapstermin føres på bl. nr. 654. «Utestående fordringer.»

Art. nr. 1006. Følgende tilføyelse bes foretatt:

Attestasjonen på bl. nr. 327 skal lyde:

«Fortegnelsen er kontrollert mot fraktbrev/frankeringsgjenparter.»

«Moderasjonsbeløpet er beregnet i samsvar med foreliggende transportavtale».

«Kr. ..... kan utbetales».

(St.stempel og underskrift).

Art. nr. 1011. Nytt punkt 4 tilføyes med følgende tekst:

«Fraktrapporten er påtrykt endel spørsmål som skal besvares av stm. eller avd.leder før innsending av rapporten.

Dessuten skal rapporten påsettes et nullavtrykk på baksiden.»

Art. nr. 1012.1. A. «stykkgodstrafikk» endres til «ekspress- og stykkgodstrafikk», og «stykkgods» til «ekspress- og stykkgods».

Art. nr. 1015. I punkt 2 annen linje strykes: «eller nullstillingsnr.».

I punkt 2 tredje linje tilføyes: «Kontrollkort skal ikke uttas».

I punkt 4 tredje linje etter ordet rapport, tilføyes: «skifter kontrollkort».

Art. nr. 1020. Punkt 1 strykes, ny tekst innsettes:

«Bilagene kontrolleres og konfereres mot Bilagsfortegnelsen jfr. art. nr. 1123 om attestasjonsplikt av bilag. Utbetalingsbilag vedrørende ytelser overfor egen stasjon, gis attestasjon om at ytelsen er utført og riktig beregnet. Om påføring av beløp fra minusrubrikken på Bl. nr. 310 — se art. nr. 436.»

Art. nr. 1050.1. «stykkgodsfrakter» endres til «ekspress- og stykkgodsfrakter».

Ny art. nr. 1088 innsettes:

«Uforklarlig overskudd i postverkets kasse som Statsbanene styrer».

Ved uforklarlige overskudd i postverkets kasser ved poståpnerier som styres av Statsbanene, skal styreren av jernbanepoståpneriet straks melde dette til vedkommende postmester.

Postverket underretter jernbanens distriktssjef som sørger for at styreren av jernbanepoståpneriet blir tilstillet innkassobilag på beløpet.

Beløpet regnskapsføres som vanlig inkasso.

Skulle overskuddet senere bli klarlagt, vil beløpet, etter anmodning fra postverket til vedkommende distriktsjef, bli tilbakeført postverket.

Art. nr. 1088—1090. (Reservenr.) rettes til 1089—1090 (reservenr.).

Art. nr. 1095. Ordet «stykkgods» endres til «ekspress- og stykkgods». Under spesielle konvolutter tilføyes «Vognlastfraktbrev .... 349 m».

Likeledes rettes «Gods- og reisegodsforsikring Bl. nr. 349 h» til «Bl. nr. 349 g» og «Utenlandsk personsamtrafikk Bl. nr. 349 g» til «Bl. nr. 349 h.»

Art. nr. 1095.3. Siste avsnitt skal lyde: «Om forsinkede fraktbrev i innenlandsk godstrafikk, se art. 317 (ekspress- og stykkgods)».

Art. nr. 1098 punkt 5., 4. og 5. linje strykes. Punkt 6 hele teksten strykes. Istedet innsettes:

«Fraktrapport, bl. nr. 309 b med feilfankeringer. Bl. nr. 305 og bl. nr. 308 Norsk Godstrafikk med bilag.

Punkt 26 strykes.

Punkt 53. «stykkgodsfraktbrev» endres til «ekspress- og stykkgodsfraktbrev».

Punkt 54. Dato 9. endres til: 6. og 21.

Punkt 55. I kolonnene «Art. nr.» tilføyes «409», dessuten «stykkgodsfraktbrev» endres til «ekspress- og stykkgodsfraktbrev».

Punkt 56, strykes alle anførsler.

Art. nr. 1104.1. c) «stykkgods» endres til «ekspress- og stykkgods».

d) Ordene «lister for gods» strykes. «Stykkgodsfraktbrev» endres til «ekspress- og stykkgodsfraktbrev».

e) Ordene «oppbevaringssedler for reisegods» rettes til «oppbevaringskuponger med tilleggsavgift.»

Art. nr. 1116 punkt 2 a), rettes navnet, «The National City Bank of New York, N. Y.» til «First National City Bank, New York N. Y.».

Art. nr. 1126.1. «Stykkgods» rettes til «ekspress- og stykkgods». I 4. linje strykes ordet «til/».

Overstrykningen (streken) i rubrikken for å bet. ekspressgods på bl. nr. 334 bortfaller. Rubrikken skal nyttes når slikt gods forekommer.

I innholdsfortegnelsen strykes «Levende dyr art. nr. 271—280», og betegnelsen «stykkgods» under innenlandsk godstrafikk og innenlandsk godssamtrafikk endres til «ekspress- og stykkgods». Likeledes tilføyes i avsnittet, «Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene», ny art. 1088, «Uforklarlig overskudd i postverkets kasse som Statsbanene styrer» og i avsnittet, «Behandling av penger og verdipapirer», ny art. nr. 1123 «Attestasjonsplikt av kreditbilag».

Følgende sider med art. nr. 271—288, 485, 636—645, 646—661, 969—984, 991—1000 og 1119—1124 bes tatt ut og erstattet med nye sider.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 6

Oktober 1967

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1967

Følgende rettelser bes foretatt:

Siden med art. 71—72 og art. 72—93 bes tatt ut og erstattet med nye sider.

3. Inntekter pr. dag føres i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør, persontrafikk», Bl. nr. 656 a, kolonne 20.

I denne kolonne inngår også tilfeldige inntekter som provisjoner, sightseeings, turbilkjøring o. l.

4. Alle fradragsbilag, som moderasjoner, refusjoner, antegnelser o. l. føres på Bilagsfortegnelse, persontrafikk Bl. nr. 112 b. Summen pr. oppgjør føres i kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a.

Fradrag i forb. med direkte avregning av kupongbilletter til utenlandske forvaltninger, fly- og andre private selskaper, skal trekkes i regnskapene. Bilagene oppbevares på en betryggende måte til regnskapsavslutningen.

5. Inntekter og fradrag pr. dag føres i tilsvarende rubrikker i Hovedkassabok Bl. nr. 651, inntekt ut for debet i linje 4, fradrag ut for kredit i linje 25.

6. Innløste kuponger og vouchers føres i ledig kolonne 37 i Kvitteringsboken og til kredit i linje 32 i Hovedkassaboken.

7. Utestående kupongbilletter føres den siste dag i terminen på fortegnelse, Utestående fordringer Bl. nr. 654.

8. Summen av denne + dagens salg tas opp i kolonne 20 i Kvitteringsboken.

Deretter føres summen av utestående i kolonne 34, med fortegnelsen utestående fordringer Bl. nr. 654 som bilag.

I Hovedkassaboken føres til debet summen av dagens salg + utestående fordringer i linje 4.

Til kredit føres summen av utestående i linje 33, «Balanse, utestående fordringer, vekslepenger etc.».

Regnskapsarbeid ved terminens slutt. Gjelder også for de private reisebyråer.

72. 1. *NSB's kupongbilletter* regnskapsføres på bl. nr. 197 b. Øverst på blanketten føres beg.nr. og sluttnr. for utstedte blankobilletter. Antall feilstemplede anmerkes og nr. føres i ledige rubrikker. Gjenparter og feilstemplede originalbilletter skal heftes sammen.

De øvrige bilettgjenparter sorteres i klasser, annen og første klasse hver for seg. Totalsummen av hver klasse føres i de resp. rubrikker. Det føres m. a. o. ingen spesiell blankofortegnelse.

Direkte under blankobillettene føres ferdigtrykte billetter i serie nr.orden med antall solgte, antall feilstemplede, pris og total for hver klasse.

Summen til slutt skal da vise antall reisende fordelt på annen og første klasse samt totalbeløpet for de resp. klasser.

2. *Utenlandske kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 198 a resp. 198 b for ferdigtrykte og Bl. nr. 198 c for blankobilletter.

Regnskapene utføres i. h. t. egen instruks utarbeidet for reisebyråene.

3. NSB's reisebyråer skal til slutt føre eget sammendrag av alle regnskaper hvis summer skal avstemmes mot fordelingsjournalen. Tilfeldige inntekter skal tas med under «Andre inntekter», spesifisert på egen fortegnelse Bl. nr. 197 b. Det påligger byråets leder med sin underskrift på fortegnelsen å attestere at alle tilfeldige inntekter, som provisjoner, ekstra ytelser som belastes de reisende, inntekter av valutasalg o. l., er inntektsført ved korresponderende bilag.

Bilaget påføres «Alle tilfeldige inntekter er inntektsført». Stemples og underskrives.

4. I regnskapsarket under Sammendrag av inntektene føres totalinntekten, Hovedkassabokens debetsum, i linje 4.

Under Kassakonto til kredit føres: totalsummen av alle fradrag i. h. t. Bilagsfortegnelse Bl. nr. 112 b. Beløpet skal stemme med kolonne 34 i Kvitteringsbok, Bl. nr. 656 a, ÷ Utestående fordringer.

Totalsummen av innløste kuponger og vouchers føres til kredit under kassakonto. Beløpet skal stemme med sum i linje 32 i Hovedkassaboken.

Totalsummen av utestående fordringer Bl. nr. 654 føres under Kassakonto, Kredit, Balanse til neste termin.

Rundreisebilletter.

73. 1. *Billige rundreiser i Norge* — regnskapsføres på blankett for kupongbilletter, bl. nr. 197, uten fordeling av avgiftene da oppgjør til buss- og båtselskapene skjer ved KK's forføyning.

2. Totalsummen for solgte «Billige rundreiser i Norge» føres som egen post i sammendraget for kupongbilletter.

74.—76. (Reservenr.)

Billettrykkemaskiner.

77. 1. Billettrykkemaskiner brukes ved en rekke større salgssteder. Før maskiner settes i bruk blir vedk. personale gitt instruksjon ang. bruk og behandling. Forespørsler i denne forbindelse rettes til Kontrollkontoret.

2. Billettrykkemaskiner i bruk skal alltid være plombert. Oppdages plombebrudd, må dette omgående meldes til Kontrollkontoret.

78. 1. Ved behov for nye klisjeer sendes begrunnet rekvisisjon til Kontrollkontoret.

2. Ved takstendring utarbeider salgsstedet oppgave over de nye billettpriser for de resp. klisjenummer. Oppgaven sendes Kontrollkontoret i 2 ekspl. snarest mulig.

79. 1. Salgssteder med billettrykkemaskiner må ha en beholdning av ferdigtrykte billetter til bruk når maskinen ved hovedrevisjon, reparasjon e. l. er ute av bruk.

2. Ved takstendring kan det ikke påregnes at klisjeene kan bli bragt prismessig a jour i rett tid. Det kan derfor være nødvendig å øke reservebeholdningene av ferdigtrykte billetter. Dette bør såvidt mulig gjøres i god tid.

80. Feil ved billettrykkemaskin meldes til Kontrollkontoret snarest mulig.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

81. 1. Dagsoppgjør føres på bl. nr. 161 a.

2. Før billettsalg begynner trykkes en prøvebillett, og det tas avtrykk av maskinens summeringsverk.

3. Kontrollbillett og summeringsavtrykk klebes opp på bl. nr. 161 a. (avtrykksstrimmel for maskintype AEG Grossdrucker må summeres).

4. Det kontrolleres at avtrykket er overensstemmende med forrige oppgjørs sluttavtrykk.

82. 1. Etter salgets slutt trykkes også kontrollbillett, og det tas avtrykk av summeringsverket. Disse klebes også opp på bl. nr. 161 a.

2. Antall og beløp for første avtrykk trekkes fra tilsvarende tall for siste avtrykk, differansene viser dagens registrerte salg. (Når beløpet på avtrykket ved salgets slutt er mindre enn beløpet på avtrykk ved salgets begynnelse, skal sluttavtrykkbeløpet forhøyes med kr. 100 000,00.)

Da begge kontrollbilletters nr. er inklusive, skal det i antall salg føres opp 1 billett mer enn differansen viser.

83. Feilstemplede billetter klebes opp og summeres på bl. nr. 161 a, og antall og beløp for feilstemplede billetter trekkes fra registrert antall og beløp. Billettene stemples eller påskrives «Feilstemplet» eller «Feil».

Billetter i nordisk samtrafikk merkes tydelig med kryss eller «hugg».

Rettelsesblad nr. 6
oktober 1967.

84. *1.* Beløpet for dagens netto salg føres inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» bl. nr. 656 a (kolonne 2).

2. Dagsoppgjør kontrolleres og attesteres av avd.leder eller annen bemyndiget tjenestemann.

Regnskapsavslutning.

85. 1. Terminoppgjør føres på bl. nr. 161 c.

2. Til beløpet i maskinens summeringsverk etter siste salg legges event. beløp for antall «overganger» (a kr. 100 000,00) i terminen (jfr. Dagsoppgjør). Fra summen trekkes summeringsverkets beløp før første salg, differansen utgjør registrert sum for trykte billetter i terminen. Herfra trekkes sum for feilstemplede billetter.

På samme måte framkommer terminens antall solgte billetter (jfr. art. nr. 82.2 siste setning).

86. 1. Ved terminens slutt tas avtrykk av relasjonstellerne for billetter i nordisk samtrafikk.

2. På grunnlag av dette og foregående termins avtrykk gjøres regnskap for nordisk samtrafikk på bl. nr. 169 b, 171 og den tilsendte hullkortliste for de øvrige billetter.

3. I bl. nr. 161 c trekkes summen av nordisk samtrafikk fra maskinens «Brutto salg». Summene for nordisk samtrafikk og innenlandsk trafikk føres til henholdsvis inntektssammendrag nordisk (hullkortliste) og bl. nr. 160 c.

87. Bl. nr. 161 a og 161 c sendes KK den 9. i første måned etter terminslutt.

Statistikk.

88. 1. Avtrykk av maskinenes relasjonstellere tas så nær den siste dag i regnskapsterminen som mulig, tidligst den 25. i terminens siste måned. Samtidig tas avtrykk av maskinens summeringsverk.

2. Relasjonstellernes sluttnummer føres på tilsendt liste (datamaskinoppslag) i rubrikken for beholdningssluttnummer. I de tilfeller hvor telleren er «gått rundt», (overgang) føres det antall ganger telleren er «gått rundt» foran sluttnummeret.

Under påføringen kontrolleres såvidt mulig sannsynlig riktighet av de påførte sluttnummer.

3. Summeringsverkets sluttsiffer for antall billetter og beløp føres i henholdsvis rubrikkene for andelspris og -beløp i tekstlinjen «hovedtelleverket denne termin». Vær også merksam på antall «overganger».

Listene sendes KK senest den 5. i etterfølgende måned.

89. 1. Ca. den 15. i samme måned får salgsstedene tilsendt oppslag over salget for foregående termin fordelt på de enkelte relasjoner. Bakerst for hver maskin er oppslått differansen mellom summeringsverkets registrering og tilsvarende tall utregnet etter relasjonsfordelingen.

2. Oppslaget er i rubrikken for «Til stasjon» påført feil av forskjellige slag: For stort salg, for lite salg og negativt salg. For disse relasjoner vil sluttnummer ikke være slått opp.

3. Oppgaven gjennomgåes og korrigeres. Relasjoner hvor sluttnummer ikke er oppslått må påføres dette. For relasjoner «uten salg» må kontrolleres om telleren har stått. Eventuelt påføres antall og beløp for beregnet salg.

Har telleren stått en del av terminen, føres et beregnet antall og beløp med + i «art.».

4. Etter at de anførte feil er rettet, justeres den oppståtte differanse med summen av de foretatte rettelser. Er differansen fortsatt stor, kontrolleres såvidt mulig også oppslaket for de øvrige relasjoner.

Rettelser i sluttnummer foretas ved å stryke oppslått sluttnummer og føre nytt i rubrikk for antall feil.

5. Oppslaget blir tilsendt i 2 ekspl. med karbonpapir mellom. Rettelser foretas med gjennomslag og begge ekspl. sendes KK senest den 30. i samme måned.

NB. For billetter i nordisk samtrafikk og i samtrafikk med A/S Alpha, Moss (M/F Bastø) er relasjonstellerne grunnlag for andelsavregning. Det må derfor jevnlig kontrolleres at disse tellere fungerer riktig.

Feil ved maskiner.

90. 1. Enhver feil eller uregelmessighet ved maskin må omgående meldes til Kontrollkontoret og vil snarest mulig bli rettet av reparatør.

2. Billetter som trykkes under reparasjon skal reparatøren levere salgsstedets avd.leder for regnskapsføring (billettene tas opp som feilstemplet).

Avd.leder må kontrollere at summen av billettenes verdi stemmer med registrert beløp i maskinens summeringsverk.

3. Større reparasjoner, hovedrevisjon eller takstendring vil medføre omfattende prøvetrykking av billetter.

Det gjøres eget dagsoppgjør for de trykte billetter.

Oppgjørsblanketten fylles ut i 2 ekspl., det ene skal reparatøren levere Kontrollkontoret sammen med billettene, det andre beholdes ved salgsstedet sammen med de øvrige dagsoppgjør.

Unntak: Ved hovedrevisjon og større reparasjoner av Munin-maskiner vil det være nødvendig med prøvetrykking av større antall billetter som av praktiske grunner ikke kan regnskapsføres. Slik prøvetrykking skal reparatøren bare foreta på særskilt billettkartong (rosa farge), og reparatøren er ansvarlig for makulering av billettene.

91—92. (Reservenummer).

Billetter for salg i tog.
Konduktørene.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

93. 1. *Ekstrabetalingsbilletter* (Bl. nr. 165 a) regnskapsføres etter hvert som salg foregår på Bl. nr. 165 b «Fortegnelse over solgte ekstrabetalingsbilletter».

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 7

Oktober 1967

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1967

Følgende rettelser bes foretatt:

I art. 476, pkt. 2, strykes de to siste avsnitt: «Det nyttes ..... vedk. samtrafikkhefte.» I stedet innsettes: «Det nyttes egen blankett for hver enkelt stasjon/hvert enkelt stoppested for Rjukanbanen, Bilruten Åndalsnes—Ålesund og Haukeliruta. Ellers nyttes bare *en* blankett og *en* nummerserie for hver rute. For trafikkselskaper (bilruter) som har forbindelse med flere jernbanestasjoner (overgangsstasjoner), føres en blankett 377 a/b med egne nummerserier for hver overgang».

I art 1107 strykes teksten i første og annen setning.
«Stasjoner ..... fra distriktsjefen».
Ny tekst innsettes.

«Stasjonene/ekspedisjonene skal ha en passende fast sum til vekslepenger.
Stasjonene/ekspedisjonene skal søke distriktsjefen om dette.
Distriktsjefen skal godkjenne beløpet og sende skriftlig underretning til Kontrollkontoret».

I art. 1119 strykes teksten i pkt. 3 og ny tekst innsettes:

«Stasjonene sender defekte pengesedler som verdipost til Hovedstyret BR, Storgt. 33, Oslo, samtidig med remissen den 2. i måneden, og tar beløpet opp under post 7, Diverse, på remissefølgeseddelen».

Følgende blad med art. nr. 1047—1050/1051—1056, 1056—1059/1059—1063, 1063/1064—1068, 1068/1068—1071, 1071—1072, 1109—1111/1111—1113, 1113—1114/1114—1115 og 1115/1116 (ialt 8 blad) bes tatt ut og erstattet med vedlagte (9) nye blad.

kvitteringens nr., kundens navn, dato når beløpet er nyttet og i hvilken inntektsgruppe beløpet er nyttet. Noteringsbokas sidenr. noteres på kvitteringsgjenparten.

2. Når deponerte beløp skal utbetales, føres dette på kvitteringsgjenparten slik:

a) *Beløpet skal gå til dekning av ekspedisjonsetterkrav (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) nederst til høyre på kvitteringsgjenparten.

b) *Beløpet skal tilbakebetales i sin helhet:*

Den som har deponert beløpet, kvitterer for tilbakebetalingen nederst til høyre på kvitteringsgjenparten. Dette gjøres selv om beløpet straks skal nyttes til betaling.

3. Grunnlag for utbetalingen må være at originalkvitteringen tilbakeleveres.

4. Ved regnskapsterminens slutt summeres noteringsbokas beløp. Innbetalte udisponerte beløp sendes inn i remissen, og beløpet føres i debetbalanse i hovedkassaboka og i debetbalanse i regnskapsarket med tekst «Deponering».

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. (Reservenr.)

Utestående fordringer.

1050. 1. Om ikke-innløste ekspress- og stykkgodsfrakter i NSB's egen trafikk, se art. nr. 317, 2—4.

Om ikke-innløste vognlastfrakter i NSB's egen trafikk, se art. nr. 354, 2—4.

Om ikke-innløste månedsbilletter, se art. nr. 65.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art. 381.

Om manglende innbetaling av fraktkontobeløp, se art. 1003.

2. Utestående fordringer pr. avslutning av den siste dag i terminen tas opp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1051. 1. Når det oppstår en fordring på en trafikant, skal beløpet inntektsføres og straks kreves innbetalt av vedkommende skyldner.

2. Poster som således er inntektsført samt poster som etter bestemmelsene i dette trykk skal tas opp i terminregnskapet, men som ikke er betalt innen terminens utgang, skal føres på fortegnelse, Bl. nr. 654 «Utestående fordringer». Blanketten føres i to eksemplarer.

3. Stasjonene/ekspedisjonene skal dessuten sende en foreløpig Bl. nr. 654 til KK etter avslutningen ved utløpet av regnskapsterminens første måned med fullt opptak av de utestående poster. Blanketten må fylles ut nøyaktig. Gjenpart av blanketten nyttes som kreditbilag til stasjonens hovedkasse.

4. Hvis den utestående fordring innen 1 måned etter første påkrav fremdeles ikke er betalt, og det ikke med sikkerhet vites at innbetaling vil skje i løpet av få dager, skal kravet skriftlig innberettes til distriktets regnskapskontor med nødvendige opplysninger.

Regnskapskontoret utsteder bilag som uten opphold sendes i 2 eksemplarer til vedkommende ekspedisjonssted. Originalen nyttes som kreditbilag til dekning av den utestående fordring, idet posten skrives av på stasjonens gjenpart av Bl. nr. 654, og gjenparten av kreditbilaget sendes som underretning til KK.

5. I de tilfeller den utestående fordring ønskes betalt av vedkommende skyldner etter at kravet er innberettet til distriktets regnskapskontor, skal stasjonene kvittere for beløpet som straks innbetales på distriktets postgirokonto.

1052. 1. På Bl. nr. 654 føres spesifisert hver post innen hver inntektsgruppe (regnskapsgruppe) for seg. Hver gruppe summeres og disse summer legges sammen til en total.

2. Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarkets kassakonto under posten «Utestående fordringer».

1053. 1. Originalen av Bl. nr. 654 sendes KK sammen med terminregnskapet. De poster som blir løst inn innen terminregnskapet sendes, skrives av. Senere innløste poster skrives av på stasjonens gjenpart.

2. Stm./avd.leder skal undertegne fortegnelsen etter først personlig å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

1054. 1. For poster som skal tas opp i m å n e d s r e g n s k a p (eks.vis utenlandsk samtrafikk), men som ikke er betalt innen månedens utgang, føres en foreløpig fortegnelse (i et ekspl.) over utestående fordringer for den første måned i terminen.

2. Denne fortegnelse skal bare nyttes som hjelpemiddel ved avstemmingen av månedsregnskapet.

Den skal ikke sendes til KK, men oppbevares sammen med de øvrige gjenparter over utestående fordringer.

3. For utestående fordringer ved terminens slutt forholdes som nevnt i art. nr. 1051.

1055. (Reservenr.)

Kassaoppgjør.

1056. *Dagsoppgjør.*

1. Til bruk ved dagsoppgjør er det innrettet spesielle kassaboker:

Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328.
Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656a.
Protokoll over rullebilletter, Bl. nr. 219.

2. De innbetalte poster bokføres etter hvert som nevnt foran under de respektive avsnitt.

I kvitteringsbøkene føres inn de summerte beløp for dagsoppgjør fra resp. inntektsgruppers bøker og blanketter.

Innbetalte utestående fordringer må føres i egen rubrikk, men tas ikke med i hovedkassaboka, jfr. art. 1059, pkt. 2.

1057. 1. I forbindelse med kassaoppgjør ved en del store salgssteder og ekspedisjoner kan det nyttes spesialblanketter for registrering av kontanter og bilag.

Beløpene på blanketten gir en detaljoversikt over hva som leveres av verdier til stm./avd.leder.

F.eks.: Kontanter i sedler, mynt, sjekker og bank/girokvitteringer. Fradragsbilag innen de forskjellige inntektsgrupper, Belastninger sendt, Eksedisjopnsetterkrav, Militær-rekvisisjoner, Utlegg for kunder, Tilbakebetalt deponering, Kontokvitteringer, Postoppkrav, Verdisendinger, Kjøp av billetter m. m.

2. Reisebyråer og store ekspedisjoner kan i tillegg til de kassabøker som er nevnt i art. 1056, pkt. 1 og art. 1059 også føre Bikassabok og Reskontrobok.

Bøkene kan av avd.lederen utformes med konti som knytter seg til type salgssted, f. eks. reisebyrå eller il- og fraktgodsekspedisjon.

a) Føringen av Bikassabok er et hjelpemiddel for oversikt, daglig kontroll og avstemming av hovedkassen.

Bokens konti kan f. eks. for et reisebyrå se slik ut: Hovedk.bok, Bank, Postgiro, Kontokunder, Utlegg, Kjøp av billetter, Deponeringer.

b) Føringen av Reskontrobok er et hjelpemiddel for kontroll og avstemming av følgende konti i Bikassaboka: Kunder (med resp. kontohavere) og Kjøp av billetter.

Boken kan til enhver tid vise hva man har til gode av kontokunder evt. skylder kunder.

1058. Foruten kassaoppgjør (÷ vekslepenger) og bilag fra kassen leveres også dagsoppgjøret til stm./avd.leder.

Mulig uoverensstemmelse mellom dagsoppgjøret (regnskapet) og kassabeholdningen som det etter nøyaktig kontroll ikke lykkes å finne ut av, noteres i kvitteringsbøkene i egen rubrikk med beløp for meget eller for lite, jfr. art. 1087.

1059. 1. Fra kvitteringsbøkene føres de respektive poster inn i Hovedkassabok, Bl. nr. 651. Boka er delt inn i avsnitt for debet og kredit. I begge avsnitt er det ledige linjer som nyttes ved behov.

2. Til debet skal det daglig føres inn alle mottatte beløp, unntatt innbetalte utestående fordringer som allerede er opptatt til debet i og med overføringen av kreditbalansen fra foregående termin. Videre føres inn beløp fra distriktets regnskapskontor i form av kontanter, giro og sjekk, dessuten innkassobilag og mottatte belastninger.

3. Til kredit skal daglig alle kreditbilag føres inn.

4. Antegnelsen som angår regnskapsarket, jfr. art. 1078, pkt. 1, føres straks inn i Hovedkassabok til debet eller kredit, ut for linje 19 eller 23 «Balanse, vekslepenger etc.».

1060. Utfylte giro/utbetalingskort for innbetalt senderetterkrav legges samlet i spesiell konvolutt (Postverkets blankett nr. 585). 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 àjour slik at alt ligger ferdig til ettersyn når som helst på dagen og hvilken som helst dag i terminen.

2. I Hovedkassaboka kan tekst som ikke nyttes, strykes. Ubenyttede linjer kan tekstes og nyttes for debet- og kreditbeløp etter behov.

1062. Den 1. dag i terminen.

1. Balansen fra foregående termin føres som første post på ny termin i Hovedkassabok. Beløpet føres i Hovedkassabok i første «dagskolonne» ut for linje 19 (debet) og linje 33 (kredit), «Balanse, vekslepenger etc.».

2. Debet beløp i linje 19 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Kredit», og er sum av beløp «Vekslepenger» + «For lite innsendt».

3. Kredit beløp i linje 33 tas fra foregående termins Regnskapsark, under «Kassakonto», «Debet», og er sum av beløp «Spesifisert balanse» + «For meget innsendt».

1063. Pr. dag i terminen:

1. Hovedkassabokas debetbeløp i:

linje 1 «Innenlandske billetter og reisegods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 19.
linje 2 «NSB bilrute» tas fra egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruten, jfr. art. 152, pkt. 1 og art. 157.
linje 4 «Kupongbilletter og rundturer og tilfeldige inntekter» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 20.
linje 5 «Nordiske bill., rundturer, reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 21 + 22.
linje 6 «Kontinental bill., reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 23 + 24.
linje 7 «Telegrammer» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 26.
linje 8 «Plattform-, toalett- og linjebill.» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 27.
linje 9 «Forsikring, poliser» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 28 + Bl. nr. 328 kol. 8.
linje 10 «Innbetalt senderetterkrav» tas fra Bl. nr. 328 kol. 3.
linje 12 «NSB frankering og merker» tas fra Bl. nr. 328 kol. 5 + 6.
linje 13 «Privat frankering» tas fra Bl. nr. 328 kol. 7.
linje 14 «NSB bilrute godstrafikk» tas fra Bl. nr. 328, egen kol.

linje 16 «Belastninger mottatt» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 25.
linje 17 «Mottatt kontant og innkasso» tas fra bilag (blanketter).
linje 20 «Sum» er «Debet» dagssummer.

2. Hovedkassabokas kreditbeløp i:

linje 21 «Remisse til BR og bilag nr.» tas fra Bl. nr. 13 a (bilag nr. føres i samme rute som beløpet).
linje 22 «Remisse til D.bokh. og bilag nr.» tas fra Bl. nr. 13 c (bilag nr. føres i samme rute som beløpet).
linje 23 «Fradrag persontrafikk NSB» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 32 + 33.
linje 24 «Fradrag persontrafikk NSB, bilrute» tas fra egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruten, jfr. art. 157 og 158.
linje 25 «Fradrag persontrafikk, kupongbill., Nordisk og Kontinental, reise- og ekspressgods» tas fra Bl. nr. 656 a, kol. 34 + 35 + 36.
linje 28 «Fradrag godstrafikk inn- og utenl. trafikk» tas fra Bl. nr. 328, kol. 13 + 14.
linje 29 «Fradrag godstrafikk NSB bilrute» tas fra Bl. nr. 328, egen kol.
linje 30 «Belastninger sendt» tas fra Bl. nr. 656 a kol. 31.
linje 31 «Ekspedisjonsetterkrav» tas fra Bl. nr. 328, kol. 15.
linje 34 «Sum» er «Kredit» dagssummer.

3. Sum av beløp i linje 20 ÷ sum av beløp i linje 34 = Kassabeholdning.

1064. Ved månedsoppgjør.

Hovedkassaboka skal avsluttes for hver måned i terminen og remisse sendes inn etter bestemmelsene i art. nr. 1068 o. f.

Balanse føres ikke over fra måned til måned.

Jfr. art. nr. 1054 om utestående fordringer ved månedsoppgjøret.

1065. Ved terminoppgjør.

1. Ved terminens slutt summeres beløpene for terminens to måneder.

2. Hovedkassaboka må ikke sluttes av for terminen før alle bilag er ført inn og balanse er tatt opp.

3. Summen i hovedkassaboka for de forskjellige konti skal, hvis dagsoppgjørene og fraktkonti er ført med nøyaktighet, stemme med de beløp som terminregnskapene for de forskjellige inntekts-

konti viser etter at event. utestående poster iflg. Bl. nr. 654 fra foregående termin er lagt til og utestående poster iflg. Bl. nr. 654 for regnskapsterminen er trukket fra.

4. Ved føring av balanse i Hovedkassabok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

Om føring av saldo-beløpene i Regnskapsarket, se art. nr. 1078.

5. Utestående fordringer pr. avslutning den siste dag og vekslepenger tas opp med det virkelige beløp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1066—1067. (Reservenr.)

Remisse.

1068. Kontanter.

1. Ved ekspedisjonssteder med bankforbindelse skal innkomne kontanter, sjekker, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktsjefen som sender gjenpart til BR og KK, jfr. art. nr. 1075.

Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktsjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgeseddelen.

2. a) Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter (herunder sjekker), samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 6000 «Hovedstyret for Norges Statsbaner. Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det, jfr. pkt. 6. Ekspedisjonene/stasjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetaling av lønninger m. m., jfr. pkt. 1. Oppgjør for private firmaers konto

og frankeringsmaskin settes inn på ovennevnte postgirokonto snarest etter mottakelsen. Beløpet må settes inn om formiddagen. Spesielle innbetalingskort med trykt tekst skal nyttes.

b) På foranledning av at Postverket nekter å godta bankgiro-advis (dvs. blad 3 i bankgiroformular nr. 27 A., Melding til mottaker om at beløpet holdes til disposisjon) som betalingsmiddel ved innsending av kontantremisse over postgiro, skal det ved stasjoner som *ikke har bankforbindelse,* forholdes på følgende måte:

Mottatte bankgiro-advis blir ved stasjonene å ta opp under post 7, Diverse, på remissefølgeseddelen som sendes Hovedstyret (BR) den 2. i hver måned. De innkomne bankgiro-advis vil av Hovedstyret (BR) bli overført til bank og satt inn på en av NSB's bankkonti.

3. De innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Spesifikasjon av innskudd», Bl. nr. 13 a — se videre art. nr. 1071.

4. Beløp som settes inn i bank eller på postgirokonto, rundes av til hele ti-kroner, unntatt innskudd den *2. i hver måned,* som settes inn i sin helhet. For en del stasjoner er det fastsatt hvor meget de kan holde tilbake av vekslepenger.

Vekslepenger settes ikke inn i bank eller på postgiro den 2. etter regnskapsterminens slutt, men de skal føres til kredit i regnskapsarket.

Ang. rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

5. Ved innbetaling til Postverket må brukes myntkonvolutter eller myntposer med angivelse av beløp. Myntene bør pakkes slik: 1-, 2- og 5-ører i poser på kr. 1,00, 10- og 25-ører i poser på kr. 10,00, 50-ører og 1-kroner i poser på kr. 20,00, hver myntsort for seg. Myntkonvoluttene/posene forsegles med jernbanest.'s stempel og vedkommende funksjonærs signatur.

6. Remisse skal innsettes på postgirokonto 6000 den 10. og 20. hver regnskapsmåned og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller noen av de nevnte datoer på en søn- eller helligdag, settes beløpet inn den påfølgende hverdag. Ellers innsettes remisse så ofte det er behov for det.

Dersom dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedstyret (BR) underrettes.

7. Anviste beløp fra distriktets regnskapskontor som ikke er betalt inn eller ut, føres på remissesedlen (Bl. nr. 13 c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. (Reservenr.)

1070. Bilag.

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1071. *Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret (BR):*

1. Spesifikasjon over bankinnskudd på Bl. nr. 13 a bilagt originalkvitteringene.

2. Spesifikasjon av innskudd på postgirokonto nr. 6000 på Bl. nr. 13 a. (Gjenpart av kvitteringene for bankinnskudd samt kvitteringskuponger for innbetaling av remisse til postgirokonto nr. 6000 oppbevares av stasjonen, jfr. art. nr. 1092, pkt. 1 b.)

3. Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Hst. som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

4. Fraktregninger (i tre eksemplarer), jfr. art. nr. 985, over Statsbanenes egne transporter vedk. Hst. (f. eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig framgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

5. «Universal-Presentkort» som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av BR.

6. En tom konvolutt påført ekspedisjonsstedets navn.

7. Summen for hver av bilagsgruppene i pkt. 1—5 skal føres på «Remisseføigeseddel til Budsjett- og regnskapskontoret», Bl. nr. 13 b.

Remisseføigesedlen skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand.

8. Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes Bl. nr. 13 b på samme måte som foran nevnt.

9. Remissebilag sendes BR i spesiell konvolutt med påtrykt adresse og som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

10. Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres på remisseføigesedlen, Bl. nr. 13 b, «Ingen remisse». Remisseføigesedlen underskrives og sendes BR i egen konvolutt.

1072. *Bilag til distriktets regnskapskontor* (d.bokh.):

1. a) Anviste inntekts- eller utgiftsbilag mottatt fra dc. som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

b) Hvert bilag skal spesifiseres på «Remisseføigeseddel til distriktets regnskapskontor», Bl. nr. 13 c. Denne skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand. Bilag og remisseføigesedler sendes til det regnskapskontor som har utstedt bilaget.

1109. Oppbevaring av jernbanens penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m. m.

1. Stasjonene skal vise den største omhu og aktsomhet med omsyn til oppbevaring av jernbanens verdisaker (penger, frank.merker, billetter, utbetalings- og girokort, kassabøker og regnskapsbilag).

Alle ekspedisjonssteder må ha adgang til å oppbevare kontanter og bilag i brannsikre pengeskap/hvelv.

I kassaskuffer eller andre lett tilgjengelige skuffer på kontoret må det således ikke oppbevares noen nevneverdig beholdning av penger eller frank.merker utover det til vekslepenger og dagens ekspedisjon høyst nødvendige beløp.

I tilfelle hvor det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling av jernbanens verdisaker, må vedkommende betjent i tilfelle svare for det bortkomne beløp.

2. Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. De må ikke oppbevares på et avtalt sted på kontoret eller på steder hvor uvedkommende kan komme til dem. Stasjonsmester/avd.leder må påse at han har det antall nøkler som behøves og at han mot kvittering utleverer disse til det personale som har behov, likeledes at utlånte nøkler inntas straks personalet ikke lenger behøver dem. Stm./avd.leder må ha egen nøkkel samt en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskapet/hvelvet.

1110. Pengemidler som er jernbanens kasse uvedkommende.

Det er strengt forbudt å blande jernbanens penger sammen med private midler, postverkets, telegrafverkets, pengelotteriets eller andre penger som stm. har å avgi regnskap for.

Med omsyn til stm.s virksomhet som poståpner, telefonbestyrer eller pengelotteriets kommisjonær, se nærmere om dette i trykk nr. 405.3.

1111. Innsetting av stasjonens inntekter i bank og adgang til å trekke ved sjekk.

1. Etter bemyndigelse av Hst. kan stm. sette stasjonens inntekter inn i en av stedets banker. Forutsetningen er at pengene settes inn daglig eller så ofte det er høve til det.

Før sjekker, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedkommende bank. Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedkom-

mende ekspedisjonssted sette disse inn på postgirokonto 6000, jfr. art. nr. 1112.

For hvert innskudd mottar stm. (avd.leder) kvittering i 2 eksemplarer hvorav det ene sendes inn sammen med stasjonens remisse til BR, jfr. art. nr. 1071.

2. De innsatte beløp disponeres av Hst.

Etter Hst.s bemyndigelse kan stm. ved visse stasjoner hvor dette anses fordelaktig, gis adgang til å trekke ved sjekk på Hst.s konto i en bank på stedet. Sjekkene trekkes til ordre for den ved stasjonen som av dc. er overdratt utbetaling av lønninger m. v.

Oppgave over hvem dette er samt prøve av vedkommendes navnetrekk tilstilles banken fra dc. som likeledes holder banken underrettet om hvem som under forfall og permisjoner fungerer i vedkommendes sted.

3. Det beløp som kan trekkes, er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige. Det må påsees at ikke kontoen i banken blir overtrukket hvorfor vedkommende stm. i tilfelle på forhånd bør forvisse seg om kontoens stilling.

De beløp som stasjonen trekker i bank, skal i stasjonens regnskap tas opp i Hovedkassaboka til debet ut for «Mottatt kontant og inkasso» spesifisert med beløp og dato.

Stasjonen kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned sender stm. inn til BR en oppgave over de i måneden trukne beløp.

1112. Innsetting av stasjonenes inntekter på postgirokonto.

1. Kontantremisse til Hovedstyret (BR) skal settes inn på postgirokonto 6000, jfr. art. nr. 1068, pkt. 2 og 6.

2. Stasjonene rekvirerer ved behov innbetalingskort direkte fra *Postgirokontoret, Oslo.* Prøve av innbetalingskortet vedlegges rekvisisjonen. Det bør ikke bestilles mindre antall enn 200 ekspl. Det må gå klart fram av bestillingen hvor kortene skal sendes.

Postgirokontoret sender regning for blankettene direkte til Hovedstyret.

1113. Utbetaling ved stasjonene.

1. Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir av vedkommende regnskapskontor direkte å tilstille stasjonen som påser at det er anvist og ført på stempel for at det er bokført. Etter utbetalingen

sendes bilaget inn i kvittert stand med første remisse til regnskapskontoret i det distrikt som har anvist dette.

2. Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller avd.leder) penger på vanlig måte gjennom eget regnskapskontor.

3. Det må påsees at herredskasserer, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o. l., når disse kvitterer for beløp til vedkommende herredskasserer, lensmannskontorer eller sykekasser, foruten sitt navn stempler bilaget med vedkommende institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

1114. Behandling av sjekker og bankremisser (norske).

1. Jernbanens ekspedisjonssteder 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.

Ekspedisjonsstedene 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.

Ukjente trafikanter som betaler med sjekk eller ukjente NSB-tjenestemenn som hever «lønnssjekker», skal alltid legitimere seg på betryggende måte. På baksiden av sjekken noteres hva slags legitimasjon som er forevist (pass, førerkort m. v.) med nummer og hvor den er utstedt, samt signatur til den tjenestemann som mottar sjekken.

3. Beløp og ordre.

Når trafikanter betaler med sjekk (en eller flere), må det samlede sjekkbeløp ikke overstige hva vedkommende har å betale til jernbanen.

Er man i tvil om sjekkens godhet, eller når sjekkbeløpet overstiger kr. 500,—, skal det så vidt praktisk mulig undersøkes i trassatbanken (den bank sjekken er trukket på) om det foreligger 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, vedkommende stasjon eller vedkommende stasjons regnskapsførende avdeling (ekspedisjon).

4. Endossement.

Ved reisebyråer samt 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 vedkommende trafikant, må av denne være endossert til ordre av NSB (vedkommende ekspedisjon).
c) Ved flere endossementer må sjekken for hver gang være endossert til ordre av en navngitt person (firma), og endossementsrekken må være ubrutt med siste (trafikantens) endossement til NSB.

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 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 remisseinnbetaling til postgirokonto 6000 første remissedag, jfr. art. nr. 1112.

7. Sjekker uten dekning.

Hvis en sjekk (gjelder også lønnssjekker) som er innsatt på stasjonens bankkonto eller på postgirokonto 6000, viser seg å mangle dekning, må sjekken innløses og tas i retur av vedkommende stasjon. Den udekkede sjekk sendes uten opphold til distriktets regnskapskontor, 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.

8. 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 (Hst.) etter at man i den påtrukne bank har fått bekreftet at det er dekning for sjekkbeløpet. Jfr. trykk nr. 804, art. 10, pkt. 5 og art. 45, pkt. 1 samt trykk nr. 805, art. 9, pkt. 11.

1115. Nordiske reisesjekker.

1. Etter avtale mellom Den norske Bankforening og tilsvarende organisasjoner i Danmark, Finland og Sverige, er det etablert et felles, ensartet reisesjekksystem for de nordiske land. Bankene i disse land gir ut ensartede reisesjekker — kalt Nordiske reisesjekker — i valørene 100, 200 og 500 norske, danske eller svenske kroner, eller 50 og 200 finske mark. Sjekker lydende på norske kroner er trukket på «Bankene i Norge», sjekker i danske kroner på «Bankerne i Danmark» osv. Den påtrukne banks navn er ikke angitt. På sjekkene vil bare finnes den utstedende banks navn stemplet ovenfor ordet «Depotholder».

Disse reisesjekker vil bli innløst provisjonsfritt av alle norske banker. Ved innløsningen av sjekker lydende på norske kroner, utbetales således sjekkens pålydende beløp. Reisesjekker i dansk, finsk eller svensk valuta innløses etter gjeldende kjøpekurs for banksjekk på henholdsvis København, Helsingfors eller Stockholm.

2. Det gjengis en prøve på en 100-kroners sjekk utstedt av norsk bank på norske kroner.

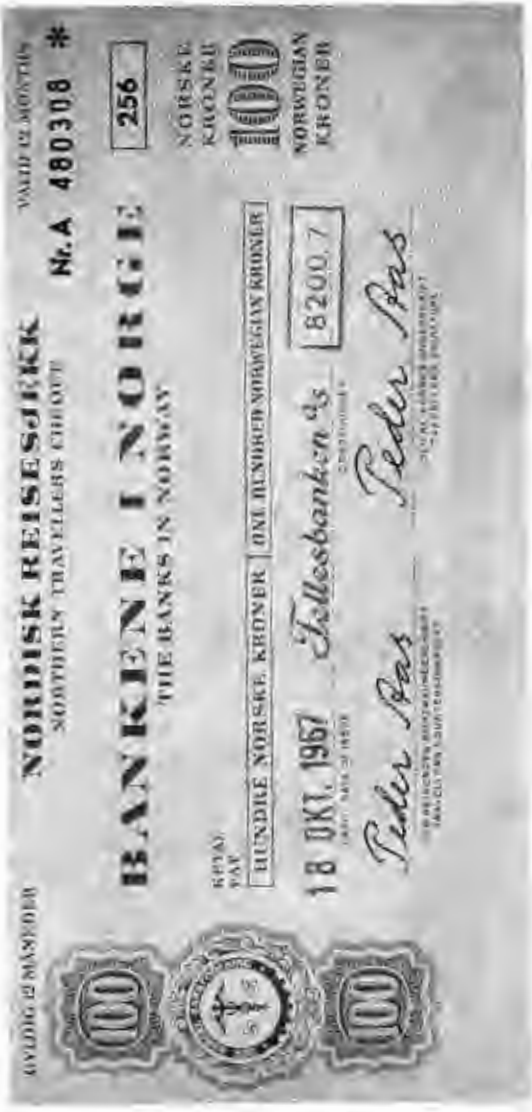
De danske, svenske og finske sjekker har samme utseende bortsett fra den språkmessige forskjell.

På sjekkene er på venstre side trykt de respektive lands bankforeningers merke.

Alle nordiske reisesjekker — så vel norske som danske, svenske og finske — er trykt på samme sikkerhetspapir med vannmerke bestående av ordet «Norden» i diagonalstilt gjentagelse, avvekslende i mørke og lyse bokstaver. Det anvendes blått papir for sjekker på 500 kroner, rødt papir for sjekker på 200 kroner og 200 finske mark samt grønt papir for sjekker på 100 kroner og 50 finske mark.

3. Ovennevnte reisesjekker skal tas imot som betaling ved alle Statsbanenes ekspedisjoner. Foruten reisebyråene skal de stasjoner som er nevnt i art. nr. 1116, pkt. 8, også innløse Nordiske reisesjekker uten at sjekkene nyttes som betaling.

Prøve


GYLDIG 12 MÅNEDER
NORDISK REISESJEKK
NORDISCH TRAVELLERS CHEQUE
VALID 12 MONTHS
Nr. A 480308 *
BANKENE I NORGE
THE BANKS IN NORWAY
256
NORSKE KRONER
NORWEGIAN KRONER
BETAL
PAY
HUNDRE NORSKE KRONER
ONE HUNDRED NORWEGIAN KRONER
18 OKT. 1967
Tollesbanken A/S
8200.7
Peder Paas
Peder Paas

Ved innløsningen skal følgende regler iakttas:

a) Underskriften i sjekkens nedre venstre hjørne skal påføres med blekk eller kulepenn i tjenestemannens påsyn og skal være overensstemmende med den reisendes navnetrekk i nedre høyre hjørne. Det må ikke være foretatt rettelser eller raderinger på sjekkene.

b) Hvis det presenteres en nordisk reisesjekk som allerede er forsynt med den reisendes navnetrekk i begge underskriftsfelt, må det forlanges at vedkommende legitimerer seg og skriver sitt navn enda en gang på baksiden av sjekken.

c) Ut for ordet «Betal» påføres vedkommende stasjons /ekspedisjons navn.

d) Nordiske reisesjekker har en gyldighetsfrist på 12 måneder, regnet fra utstedelsesdagen, og må ikke godtas etter fristens utløp.

4. De ekspedisjoner som har bankforbindelse, undersøker i vedkommende bank kjøpekursen på danske, svenske og finske banksjekker og tar imot trafikantenes reisesjekker til samme kurs.

De øvrige ekspedisjoner tar imot reisesjekker i dansk, svensk eller finsk valuta til faste kurser som blir meddelt ved sirkulære.

Det beregnes ikke provisjon ved mottakelse av nordiske reisesjekker.

5. Ekspedisjoner med bankforbindelse setter de innløste reisesjekker inn på sin konto i vedkommende bank, jfr. art. nr. 1111.

Ekspedisjoner uten bankforbindelse leverer sjekker lydende på norske kroner som kontanter ved remisseinnbetalingen første remissedag, jfr. art. nr. 1112. Sjekker i dansk, svensk eller finsk valuta sendes sammen med remissefølgesedlen til BR, i Narvik distrikt til distriktets regnskapskontor, som setter sjekkene inn på sin konto i banken.

1116. Internasjonale reisesjekker.

(Travellers Cheques)

1. Statsbanenes Reisebyråer og en del større billettekspedisjoner kan ta imot som betaling eller foreta innveksling av Reisesjekker, Travellers Cheques, som presenteres av utenlandske turister. Sjekkene er av noenlunde samme type som de nordiske reisesjekker, jfr. art. nr. 1115, pkt. 2, men lyder på dollar eller pund sterling.

2. a) Travellers Cheques, som er lydende på dollar, skal tas imot når de er utstedt av følgende banker og institusjoner:

American Express Company, New York, N. Y.
First National City Bank, New York, N. Y.
Bank of America, N. T. & S. A., San Francisco.
The First National Bank of Chicago.

b) og på pund sterling:

American Express Company, London (New York).
Barclays Bank Ltd., London.
Lloyds Bank Ltd., London.
Midland Bank Ltd., London.
Westminster Bank Ltd., London.
National Provincial Bank Ltd., London.
Coutts & Co., London.
Ths. Cook & Son, London.
Commercial Bank of Scotland, Glasgow.
District Bank Ltd., Manchester.
Martins Bank Ltd., Liverpool.
Standard Bank of South Africa.

3. Sjekker som er utstedt av andre enn disse eller som er utstedt i annen valuta, vises til innløsning i bank.

4. Sjekkene innløses etter gjeldende offisielle notering for dollar og pund. Kursen kan til enhver tid bli meddelt ved henvendelse til Reisebyrået i Oslo.

5. Fra kronebeløpet skal trekkes ½‰ (½ promille) valutaprovisjon, minst kr. 1,00 pr. sjekk. Denne provisjon tilfaller jernbanen og regnskapsføres av st. etter bestemmelsene i art. nr. 970. Dessuten skal det for sjekker som lyder på pund trekkes kr. 0,17 pr. sjekk for engelsk stempel, hvis den ikke på forhånd bærer slikt stempel.

6. Ved innløsningen blir det ellers å iaktta de samme forsiktighetsregler som er foreskrevet for Nordiske reisesjekker. Især må

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 8

Mars 1968

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1967

Følgende rettelser bes foretatt:

I innholdsfortegnelsen endres art. nr. for «Internasjonale reisesjekker (Travellers Cheques)» fra 1116—1117 til 1116.

Som art. nr. 1117 innsettes:

«Veksling av utenlandsk valuta».

Videre endres i innholdsfortegnelsen art. nr. for «Trafikkoppgaver og tjenesterapporter» fra 1127—1128 til 1127—1129, og art. nr. 1129 «Remisseoppgaver» strykes.

Teksten i art. nr. 424, pkt. 2a strykes og erstattes med følgende tekst:

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

For lite beregnet frakt kreves opp hos senderen og frankeres på gjenparten som sendes sammen med originalen til bestemmelsesstasjonen.

Teksten i art. nr. 426, pkt. 2a strykes og erstattes med følgende tekst:

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

Teksten i art. nr. 428, pkt. 2a strykes og erstattes med følgende tekst:

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

Teksten i art. nr. 430, pkt. 2a strykes og erstattes med følgende tekst:

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

Originalen med senderstasjonens erkjennelse og frankering klebes bak på fraktbrevet.

I art. nr. 1115, pkt. 3, endres i tredje linje pkt. 8 til pkt. 7.

Art. nr. 1129 med tilhørende tekst strykes, og art. nr. 1128 (Reservenr.) endres til art. nr. 1128—1129 (Reservenr.).

Følgende blad med art. nr. 1115—1116/1116 og 1116—1118/1118 bes tatt ut og erstattet med vedlagte (2) nye blad.

Ved innløsningen skal følgende regler iakttas:

a) Underskriften i sjekkens nedre venstre hjørne skal påføres med blekk eller kulepenn i tjenestemannens påsyn og skal være overensstemmende med den reisendes navnetrekk i nedre høyre hjørne. Det må ikke være foretatt rettelser eller raderinger på sjekkene.

b) Hvis det presenteres en nordisk reisesjekk som allerede er forsynt med den reisendes navnetrekk i begge underskriftsfelt, må det forlanges at vedkommende legitimerer seg og skriver sitt navn enda en gang på baksiden av sjekken.

c) Ut for ordet «Betal» påføres vedkommende stasjons /ekspedisjons navn.

d) Nordiske reisesjekker har en gyldighetsfrist på 12 måneder, regnet fra utstedelsesdagen, og må ikke godtas etter fristens utløp.

4. De ekspedisjoner som har bank på stedet, undersøker i vedkommende bank kjøpskursen på danske, svenske og finske banksjekker og tar imot trafikantenes reisesjekker til samme kurs.

De øvrige ekspedisjoner tar imot reisesjekker i dansk, svensk eller finsk valuta til faste kurser som blir meddelt ved sirkulære.

På baksiden av sjekken noteres innløsningsbeløpet i norske kroner.

Det beregnes ikke provisjon ved mottakelse av nordiske reisesjekker.

5. Ekspedisjoner med bankforbindelse setter de innløste reisesjekker inn på sin konto i vedkommende bank, jfr. art. nr. 1111.

Ekspedisjoner uten bankforbindelse leverer sjekker lydende på norske kroner som kontanter ved remisseinnbetalingen første remissedag, jfr. art. nr. 1112. Sjekker i dansk, svensk eller finsk valuta føres med samlet innløsningsbeløp på remissefølgeseddelen og sendes inn med remissen til BR, i Narvik distrikt til distriktets regnskapskontor.

Internasjonale reisesjekker.

(Travellers Cheques)

1. Statsbanenes reisebyråer og en del større billettekspedisjoner, jfr. pkt. 7, skal ta imot som betaling eller foreta innveksling av internasjonale reisesjekker, såkalte Travellers Cheques, når sjekkene er trukket på bankene i følgende land:

I Europa

Belgia, Frankrike, Italia, Nederland, Portugal, Spania, Storbritannia, Sveits, Vest-Tyskland, Østerrike.

Utenom Europa

Canada, USA.

2. Sjekker lydende på øvrige lands valuta, vises til innløsning i bank.

3. Sjekkene, som i hovedtrekk har samme utforming som de nordiske reisesjekker (jfr. art. nr. 1115, pkt. 2), innløses etter gjeldende kjøpskurs for banksjekk i vedkommende lands valuta.

Ekspedisjoner som har bank på stedet, får oppgitt kjøpskursen ved henvendelse til denne bank. For øvrig nyttes faste kurser som blir meddelt ved sirkulære.

4. Ved innløsningen blir det ellers å iaktta de samme forsiktighetsregler som er foreskrevet for Nordiske reisesjekker. Især må det påses at bestemmelsen om påføring av kontrasignatur overholdes nøye. Dessuten må innehaverens identitet alltid fastslås ved fremvisning av gyldig pass. Hvis sjekken er påført en gyldighetsfrist, må det påses at denne ikke er overskredet.

5. For hver innløst sjekk skal det trekkes kr. 1,00 i vekslingsprovisjon.

For sjekker lydende på pund fratrekkes ytterligere kr. 0,15 pr. sjekk for engelsk stempel hvis den ikke på forhånd bærer slikt stempel.

På baksiden av sjekken noteres innløsningsbeløpet i norske kroner.

6. Ekspedisjoner med bankforbindelse setter de innløste sjekker inn på sin konto i vedkommende bank, jfr. art. nr. 1111.

Ekspedisjoner uten bankforbindelse fører sjekkenes samlede innløsningsbeløp på remissefølgeseddelen og sender sjekkene inn med remissen til BR, i Narvik distrikt til distriktets regnskapskontor.

7. Foruten reisebyråene skal følgende stasjoners billetteksjonister innløse Nordiske reisesjekker og 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 og Narvik.

1117. 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 st. hvor det er bank for innløsning.

Den eventuelle kursgevinst tas opp under «Diverse inntekter», jfr. art. nr. 970.

1118. Kontantsjekk.

Kontantsjekker utstedes i valører på 50, 100 og 300 kroner. Når de utleveres fra bankene, vil vedkommende kundes bankkonto bli sperret for tilsvarende beløp. Innenfor gyldighetsfristen er bankene ansvarlige for at det alltid er dekning for kontantsjekker.

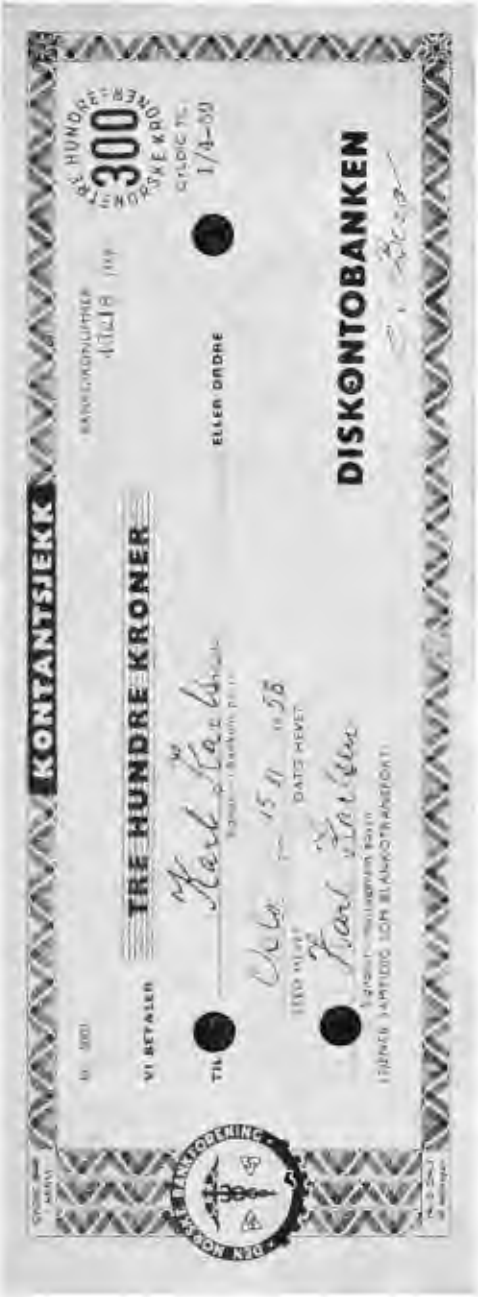
Kontantsjekkene er i hovedtrekk utformet som reisesjekkene, og de har også samme ordning med signatur og kontrasignatur. Når kontantsjekken utleveres til kunden, signerer denne sjekken i bankens påsyn. Den andre signaturen — kontrasignaturen — skal først påføres når kunden bruker sjekken som betalingsmiddel, og da i på-

syn av den som mottar sjekken som betaling. Dette er en kontrollforanstaltning som har til hensikt å sikre mot at en urettmessig innehaver av kontantsjekken skal kunne få hevet penger på den.

Jernbanens ekspedisjonssteder kan ta imot kontantsjekker som betaling. De må påse at kontrasignaturen påføres i deres påsyn, og at det er overensstemmelse mellom de to signaturer. Dernest bør innløseren straks stemple sjekken på baksiden med ekspedisjonsstedets stempel, men ikke underskrive før sjekken sendes eller leveres til banken. Derved hindrer man at sjekken blir utbetalt til uvedkommende hvis den skulle komme bort.

Kontantsjekken er påført en gyldighetsfrist og kan ikke godtas etter fristens utløp. Ved innsetting av stasjonens inntekter i bank eller på postgirokonto vil kontantsjekker bli godtatt.

På denne side gjengis en prøve på en 300-kroners kontantsjekk.



832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 9

Juli 1968

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1968

Følgende rettelser bes foretatt:

I art. 309, punkt 1, strykes følgende tekst i siste setning:

«føres kopifraktbrevet på ..... jfr. art. 317.2.».

Ny tekst innsettes:

«legges kopifraktbrevet på originalfraktbrevets plass i bunten.»

I art. 313, annet avsnitt innsettes følgende tekst mellom ordene «bunt og»:

«på toppen i fraktbrevbunten.»

I art. 956, *Spedisjonsavgifter — tollarbeidspenger:*

Avsnitt «C» i punkt 1 strykes.

I art. 985, overskriftens 4. linje strykes teksten: «Jfr. trykk nr. 820» ny tekst innsettes: «Jfr. Hst. sirk. nr. 285/64.»

I art. 985, punkt 2, første linje strykes ordene: «Bl. nr. 357a (stor) eller 357b (liten)», istedet innsettes: «Bl. nr. 357.»

I art. 986, punkt b.) Vognlaster, strykes teksten i første avsnitt, ny tekst innsettes: «Fraktbrevene registreres som vanlige vognlaster og frankeres med innslag 0.00.»

I art. 989, punkt 1, første linje rettes ordet «stykkgods» til «gods» og «alm. ilgods», over første og annen linje, til «stykkgods» og i tredje linje «alm. ilgodsfrakt» til «stykkgodsfrakt». I punkt 3 strykes teksten og ny tekst innsettes: «Vognlastgods som betinger delvis frifrakt, frankeres og behandles som vanlige vognlastfraktbrev.»

I art. 1000 strykes alle firmanavn, ny ajourført liste over firmanavn innsettes:

Joh. Baumann & Co A/S
De No Fa og Lilleborg Fabrikker
Elektrokemisk A/S, Siso Kraftanlegg
Electrolux Industrier A/S
Elkem Roockwool
Felleskjøpet, Oslo
Felleskjøpet, Trondheim
Eduard Fett & Co
A/S Fjeldhammer Brug

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. Endel stasjoner som utfører spedisjonsvirksomhet er utstyrt med en egen blankett «Regning» som også brukes som regnskapsbilag.

Blanketten er nummerert i serie og utskrives for hvert spedisjonsoppdrag i 3 ekspl.

Original sendes trafikant som regning/kvittering.

Ett ekspl. sendes Kontrollkontoret sammen med det øvrige terminregnskapet.

Ett ekspl. arkiveres ved stasjonen.

Blanketten utfylles i samsvar med fortrykt tekst.

Beløpene under «Spesifikasjon» er delt i to grupper.

Nedsummerte beløp til rubrikken «Sum frankeres», skal frankeres på forsiden av det ekspl. som skal sendes Kontrollkontore. Nedsummerte beløp til «Total» er stasjonens tilgodehavende hos trafikant.

Beløpene mellom «Sum frankeres» og «Total» er enten tilsvart på annen måte, eller skal ikke inntektsføres for Statsbanene.

Selv om spedisjonsoppdrag gjør det nødvendig å bruke andre blanketter, skal «Regning» allikevel utskrives.

Eventuelle underbilag vedheftes «Regning» og medsendes til Kontrollkontoret.

Feilfrankerte «Regninger» trekkes som feilslag i fraktrapporten med hele det frankerte beløp, såvidt mulig skal alle 3 ekspl. av blanketten innsendes.

Ny «Regning» utskrives og frankeres med riktig beløp. Attestert forklaring skrives på den feilfrankerte og den nyutskrevne «Regning». På den feilfrankerte «Regnings» plass i bunten legges et notat om at den er feilfrankert.

Etter avsluttet regnskapstermin buntes de frankerte «Regninger» i nummerorden.

På toppen av bunten legges en fortegnelse over utskrevne, men ikke inngåtte løpenummer.

Sammen med bunten sendes en fortegnelse over begynnelses- og sluttnummer.

Utestående beløp opptas på bl. nr. 654 etter bestemmelsene i art. nr. 1050—1053.

Bruken av bl. nr. 331 bortfaller når «Regning» benyttes.

957. *Ekstra godstog.*

Ekstra togstopp godstog — lossing, lessing av gods på linjen (herunder vakthold).

Vognskyving — tralletransport.

Ettertelling av gods i vognlaster.

Desinfeksjon og rengjøring av vogner.

Avgiftene regnskapsføres på samme måte som spedisjonsavgifter — tollarbeidspenger — se art. nr. 956 pkt. 1 eller 2.

958. (Reservenr.)

959. *Tilføyd skifteavgift* (herunder overtidsarbeid, jfr. trykk nr. 908.)

1. Tilføyd skifteavgift som det blir sendt rettelse på til senderst., skal frankeres bak på fraktbrevet. Jfr. art. nr. 423 o. f.

2. *Lokal skifteavgift.*
Avgiften behandles som bestemt i art. nr. 943, pkt. 2. . .

960. *Ekstra persontog* (jfr. trykk nr. 804, art. 39) og ekstra togstopp (persontog).

Med brev (tgm.) fra dc. som bilag tas beløpet opp på blanko tilleggsbillett.

961. *Gjerdeåpning. midlertidig planovergang.*

Leiing dyr på linjen.

Erstatning av ødelagt vogninventar.

Avgiften kreves opp på grunnlag av inkassobilag fra dc. og føres i kassabøker og regnskapsark under benevnelsen «inkasso».

962. (Reservenr.)

963. *Kontrollveiing av vogner*

Lasting og lossing av gods. Omlasting.

Isingsavgift.

Omekspedisjon av reisegods.

Avgiftene behandles som bestemt i art. nr. 943, pkt. 2.

964. *Utlån av krakker, flagg, signallamper, signallommelykter og vanningsbøtter* (jfr. trykk 830, art. 112).

Senderstasjonen.

Ved mottakelsen av deponerte beløp utstedes kvittering på nummerert Bl. nr. 331 i 3 ekspl. Gjenparten av denne nyttes som inntektsbilag og frankeres.

Ved terminens slutt føres leiebeløpene på Bl. nr. 649 og de frankerte gjenparter heftes ved.

Motakerstasjonen.

Mot innlevering av kvitteringen og de utlånte gjenstander utbetaler stasjonen beløpet til trafikanten og fører beløpet på Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308 i kol. 5. Kvitteringen sendes KK som bilag til fortegnelsen.

965. *Forespørsel om etterkravsbeløp* (jfr. trykk nr. 830).

Blankett «Melding om uoppgjort etterkrav» Bl. nr. 340 frankeres med kr. 0,50.

Blir beløpet tilbakebetalt. kvitterer senderen for beløpet på blanketten, og med denne som bilag krediterer st. seg i Bilagsfortegnelse. Godstrafikk form. nr. 308. Kol. 5 nyttes.

966. *Leie av hundekasser.*

Leieavgiften tas inn i frakten på fraktbrev eller reisegodskupong.

967. *Oppbevaringsavgift for hittegods.*

Avgiften frankeres.

968. *Postverkets ransporter.*

1. I postvognen — avgiften betales direkte fra Postverket til Hovedstyret etter oppgaver fra disriktene til KK.
2. Regelmessige postsendinger som ilgods — se trykk nr. 830.
3. Tilfeldige postsendinger som ilgods — se trykk nr. 830.

Frognerseteren Bruk
H. Eeg-Henriksen A/S
A/S Sigurd Hesselberg
Kraftgrønt A/S
A/S Per Kure — Skandia
Asea — Per Kure A/S
Løvenskiold — Vækerø
Meteorologisk Institutt
Mobil Oil A/S
Maarud Bedrifter
Norges Geotekniske Institutt
Norsk Eternit Fabrikk
Norske Meieriers Salgssentral (jfr. tr. 830, art. 92)
Norsk Texaco Oil A/S (tidl. Norsk Caltex Oil A/S)
O. Næss
Oslo Lysverker
Riksrevisjonen
Statens Kornforretning
Statens Trykksakekspedisjon
Statens Vegvesen
A/S Union (Union Co)
Vassdragsvesenet
A/S Vinmonopolet

Art. 1087, teksten f.o.m. punkt 1 t.o.m. punkt 2 strykes, ny tekst innsettes:

1) «Alle uregelmessigheter som oppdages og feil som ikke kan rettes, meldes til nærmeste overordnede.
Uregelmessigheter av alvorligere art meldes straks til KK.

2) Eventuelle overtallige penger i dagskassa skal, den dag balansen oppstår, føres inn i dagskassaboka som formeget 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 «Formeget i dagskassa». Blir feilen funnet, innen regnskapsterminen, skal beløpet tas opp i vedkommende inntektspost med henvisning i dagskassaboka til det tidligere formeget innbetalte beløp. Stm./avd.leder fører det tidligere formeget innbetalte beløp i ledig rubrikk på hovedkassabokas kreditside med betegnelsen «Regulert, formeget i dagskassen».

3) Overskudd i dagskassa eller hovedkassa som ikke er regu-

lert ved stasjonen/ekspedisjonen i løpet av regnskapsterminen, skal sendes inn i remissen for vedkommende regnskapstermin. Beløpet skal framkomme i regnskapsarket som egen post til debet med betegnelsen «Formeget i kassa».

4) Blir feilen funnet ved st./eksp. i den påfølgende termin, underrettes KK skriftlig med forklaring og henvisning til tidligere formeget innsendt.
Blir feilen funnet i regnskapene under revisjonen ved KK, vil feilen bli regulert ved KK og st./eksp. vil bli underrettet.
Følgende blad med art. nr. 956 — 962, 963 — 968 bes tatt ut og vedlagte nye blad settes inn.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 10

August 1969

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1969

Følgende rettelser bes foretatt:

I innholdsfortegnelsen under avsnitt «Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene» innsettes ny art. nr. 990 med benevnelsen «Fraktanvisning».

På de nedenfor angitte steder bes følgende tekst tilføyet:

«Hvis denne dato faller på en lørdag innsendes remisse og regnskapsbilag den første påfølgende hverdag stasjonen/ekspedisjonen er betjent.»

Art. 12 punkt 1, annet avsnitt og punkt 2.

Art. 38 punkt 2.

Art. 87.

Art. 231, punkt 1 tilføyes i første avsnitt og punkt 2 avsnitt 3a) *Kontoutskrifter* punkt 1 og b) *Fraktkredittblanketter* punkt 1.

Art. 267.

Art. 296.

Art. 303.

Art. 309.

Art. 311, punkt 2.

Art. 317.

Art. 384, punkt 1, annet avsnitt.

Art. 409, punkt 2, annet avsnitt.

Art. 485, punkt 2, etter siste avsnitt.

Art. 674.

Art. 685.

Art. 970, femte avsnitt.

Art. 999, punkt 1.

Art. 1012, punkt B «Første måned» annet avsnitt, «Annen måned» annet avsnitt.

Art. 1070.

Art. 1072, punkt fem.

Art. 1098.

Art. 1099.

Art. 1100, punkt 1.

Art. 1126, punkt 2.

Art. 1130, punkt 4, avsnitt fire.

Rettelsen bes også tilføyet i andre bestemmelser om regnskapsføring hvor det forekommer faste datoer for innsendelse av remisse og regnskapsbilag.

Art. 502, avsnitt «Regnskapsavslutning», punkt 5, i første linje strykes tallet «13».
Avsnitt «Regnskapsavslutning», punkt 9, i første linje neste side strykes «og 13».

Art. 965. Teksten strykes, artikkelen beholdes som «Reservenr.».

Art. 970, tredje avsnitt, i siste linje strykes teksten «(BR for NSB reisebyrå, Oslo)», ny tekst innsettes «Innbetalte beløp for telefon- og portoutgifter m. v. ved NSB-reisebyrå, Oslo, tas opp som inntekt på regnskapsarket til KK».

Art. 1006, annet avsnitt i første linje etter teksten «Attestasjon på bl. nr. 327 skal lyde:» rettes ordet «frankeringsgjenparter» til «fraktbrevgjenparter».

Det blir inntatt en ny artikkel om «Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis» som har fått art. nr. 1114.

Nummerene på endel etterfølgende artikler blir derved forskjøvet på følgende måte:

Nåværende nr. 1114 rettes til 1115, 1115 til 1116, 1116 til 1117, 1117 til 1118, 1118 til 1119, 1119 til 1120.

Nåværende artikler 1120 og 1121 slåes sammen til nr. 1121.

Forøvrig ingen forandring i nummerrekkefølgen:

Ny side med art. nr. 990 settes inn.

Overskriften til art. nr. 991 «Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonene» strykes.

Følgende blader tas ut og nye settes inn:

Innholdsfortegnelsens siste side med art. 1070—1131, dessuten sidene med art. nr. 1065—1069, 1078—1090, 1109—1114, 1119—1124.

Oppbevaring og innsending av regnskapsmateriale.

Behandling av penger og verdipapirer.

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

Rettelsesblad nr. 10.
August 1969

Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene.

990. Fraktanvisning.

1. En rekke norske banker har tatt i bruk *fraktanvisning* som betalingsmiddel for sine kunder. Fraktanvisning er en forenklet form for sjekk, men kommer ikke inn under sjekkloven.

Fraktanvisning kan av kunden — trafikanten — nyttes ved betaling av frakt mv. til en hvilken som helst transportinstitusjon som har bankkonto — båt, bil, jernbane osv.

2. *Anvisningsbeløpet* utbetales ikke kontant. Det kan bare overføres fra konto til konto i samme bank eller fra én bank til en annen. For å presisere dette er fraktanvisningene ofte «krysset» med to parallelle streker. Mellom strekene kan det f. eks. stå: «Kun for overføring til konto».

3. *Blankettene* er fortløpende nummerert og blokket i hefter med én gjenpart. Firmaets navn og bankkontonummer er trykt eller stemplet på blankettene.

Anvisningen er beregnet på å kunne underskrives av firmaenes sjåfører, bud mv. i likhet med jernbanens fraktkredittblanketter.

Bankene utleverer anvisningsheftene til sine kunder mot at disse avgir en garantierklæring.

4. De av jernbanens ekspedisjonssteder som *har bankkonto,* kan ta imot farktanvisinger som betaling for frakt mv. i samme utstrekning som fraktkredittblanketter.

5. Anvisningene *fylles ut av* trafikantene eller av jernbanens ekspeditører med kulepenn og blåpapir.

Beløpene på samtlige farktbrev summeres og *totalbeløpet* føres på anvisningen med tall og bokstaver. Jernbanens ekspeditør forsyner anvisningen med ekspedisjonens stempel og sin underskrift. Anvisningen skal underskrives av trafikanten eller den som opptrer på hans vegne. Anvisningens original tas inn av jernbanens ekspeditør.

Det må påses at beløpene for frakt mv. er tydelig påført fraktbrevgjenparten som leveres trafikantene.

6. Er det praktisk eller ønskelig for trafikantene eller for jernbanen, kan fraktanvisningsheftene oppbevares på ekspedisjonsstedet. Den utfylte anvisningsgjenparten heftes da sammen med fraktbrevgjenpartene med heftemaskin eller knappenål (ikke binders).

7. Trafikanter som får godset *utkjørt,* kan nytte fraktanvisning ved betaling av frakt og utkjøringsavift mv. Totalbeløpet føres på anvisningen av trafikanten som underskriver denne på vanlig måte. Jernbanens tjenestemann fører på sitt navn og dato og tar inn anvisningens original. Denne leveres i oppgjøret som kontanter.

Fraktanvisningsheftet skal i dette tilfelle alltid oppbevares av trafikanten.

8. Fraktanvisningen må ikke lyde på et større beløp enn vedkommende har å betale jernbanen.

Fraktanvisninger hvor firmanavnet ikke er trykt eller stemplet på, skal ikke godtas.

Det må påses at firmanavnet på fraktanvisningen og på fraktgjenparten stemmer overens.

Senderetterkrav kan ikke tas med på fraktanvisning.

9. Ved *innsetting* av ekspedisjonens inntekter i bank behandles fraktanvisningene på samme måte som sjekker.

Da *forevisningsfristen* er 8 dager, bør fraktanvisningene daglig settes inn på jernbanens bankkonto.

konti viser etter at event. utestående poster iflg. Bl. nr. 654 fra foregående termin er lagt til og utestående poster iflg. Bl. nr. 654 for regnskapsterminen er trukket fra.

4. Ved føring av balanse i Hovedkassabok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

Om føring av saldobeløpene i Regnskapsarket, se art. nr. 1078.

5. Utestående fordringer pr. avslutning den siste dag og vekslepenger tas opp med det virkelige beløp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1066—1067. (Reservenr.)

Remisse.

1068. Kontanter.

1. Ved ekspedisjonssteder med bankforbindelse skal innkomne kontanter, sjekker, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene (forskudd-og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktsjefen som sender gjenpart til BR og KK, jfr. art. nr. 1075.

Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktssjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgeseddelen.

2. a) Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter (herunder sjekker), samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 6000 «Hovedadministrasjonen for Norges Statsbaner. Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det, jfr. pkt. 6. Ekspedisjonene/stasjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholding enn nødvendig til utbetaling av lønninger m. m., jfr. pkt. 1. Oppgjør for private firma-

ers konto og frankeringsmaskin settes inn på ovennevnte postgirokonto snarest etter mottakelsen. Beløpet må settes inn om formiddagne. Spesielle innbetalingskort med trykt tekst skal nyttes.

Hvis et stoppested p.g.a. sin beliggenhet må sende remisssen som konduktørpost til den stasjon stoppestedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto nr. 6000, skal pengene sammen med et utfylt innbetalingskort legges i en konvolutt som forsegles.

Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester og leveres til konduktøren som kvitterer for mottakelsen i en dertil innrettet kvitteringsbok.

Ved avleveringen til bestemmelsesstasjonen får konduktøren stasjonsmesterens kvittering i sin kvitteringsbok.

b) På foranledning av at Postverket nekter å godta bankgiro-advis (dvs. blad 3 i bankgiroformular nr. 27 A., Melding til mottaker om at beløpet holdes til disposisjon) som betalingsmiddel ved innsending av kontantremisse over postgiro, skal det ved stasjoner som *ikke har bankforbindelse,* forholdes på følgende måte:

Mottatte bankgiro-advis blir ved stasjonene å ta opp under post 7, Diverse, på remisseføigeseddelen som sendes Hovedadministrasjonen (BR) den 2. i hver måned. De innkomne bankgiro-advis vil av Hovedadministrasjonen (BR) bli overført til bank og satt inn på en av NSB's bankkonti.

3. De innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Spesifikasjon av innskudd», Bl. nr. 13 a — se videre art. nr. 1071.

4. Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med *avrundede* beløp, unntatt månedens sluttoppgjør, som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger settes ikke inn i bank eller på postgirokonto etter regnskapsterminens slutt. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

5. Ved innbetaling til Postverket må brukes myntkonvolutter eller myntposer med angivelse av beløp. Myntene bør pakkes slik: 1-, 2- og 5-ører i poser på kr. 1,00, 10- og 25-ører i poser på kr. 10,00, 50..ører og 1-kroner i poser på kr. 20,00, hver myntsort for seg. Myntkonvoluttene/posene forsegles med jernbanest.'s stempel og vedkommende funksjonærs signatur.

6. Remisse skal innsettes på postgirokonto 6000 den 10. og 20. i hver regnskapsmåned og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller noen av de nevnte datoer på en søn- eller helgedag, eller er stsjonen ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent. Ellers innsettes remisse så ofte det er behov for det.

Dersom dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedadministrasjonen (BR) underrettes.

7. Anviste beløp fra distriktets regnskapskontor som ikke er betalt inn eller ut, føres på remissesedlen (Bl. nr. 13 c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. (Reservenr.)

10. «Remisse tilsammen». Remisse den 2. dag i terminen regnes til foregående termin. Remisse til BR og D.bokh. spesifiseres hver for seg i rubr. 8. Sum av BR og D.bokh. remissse skal stemme med terminsum i linje 21 + 22 i bok Bl. nr. 651.

11. «Innløste kuponger og voucher». Beløpet tas fra fortegnelse over kuponger og voucher og skal stemme med utbetalt beløp ført i kol. 37 i bok Bl. 656 a og i linje 32 i bok Bl. nr. 651.

12. «Balanse til neste termin», kreditbalanse føres over til første post i debet på neste termins regnskapsark.

Kreditbalansen spesifiseres og summen føres i rubr. 9.

«Utestående fordringer» tas fra Bl. nr. 654.

«Vekslenger» føres bare når det er godkjent iflg. art. 1107.

«For lite innsendt» er differanse mellom remisse og regnskap.

1079. 1. Kassakontoens debet- og kreditside summeres og «Sum i alt» i rubr. 7 skal stemme med sum i rubr. 9.

2. Regnskapsarket har et felt for «Stasjonens merknader». Forklaring som stasjonen ønsker å gi til KK ang. føringen av arkets beløp gis i feltet.

Det skal alltid gis en forklaring i forb. med oppført beløp «For meget» og «For lite innsendt».

1080. (Reservenr.)

Regnskapskontroll.

1081. De forskjellige regnskapsoppgjør skal daglig konrolleres enten av stm. selv eller av en tjenestemann som av stm./avd.leder er utpekt til dette.

Under slik kontroll må ikke brukes blyant eller kulepenn med rød eller grønn farge.

1082. (Reservenr.)

Ettersyn ved stasjonene.

1083. 1. Ettersyn og kontroll med stasjonenes/ekspedisjonenes kasser og godsbeholdninger samt andre verdier foretas av KK, til ubestemte tider, ved utsendelse av trafikkrevisorer.

Stasjonsmester/avd.leder skal til enhver tid sørge for at stasjonens/ekspedisjonens regnskap og bokføring er ført ajour. Hoved-

kasseboken og dagskassebøkene skal daglig være ført ajour og likeledes være tilgjengelig slik at ettersyn kan begynne straks etter revisors ankomst.

Betjeningen skal yte trafikkrevisorene den hjelp de ber om og skal stå til tjeneste med de opplysninger trafikkrevisorene forlanger.

Den ansvarlige tjenestemann for hovedkassen skal være med under opptellingen av hovedkassen. Han skal dessuten attestere på trafikkrevisorens oppsatte regnskap i hovedkasseboka og på trafikkrevisorens oppgjørsblankett, bl. nr. Ø. 96.

2. Under stm./avd.leders fravær skal nøklene til Hovedkassen m.m. levers til fungerende stm./avd.leder i gjenklebet konvolutt.

Trafikkrevisor skal med fungerende stm./avd.leder som vitne åpne konvolutten og foreta opptelling av hovedkassen m. m.

Attestasjonsplikt som nevnt i punkt 1.

Ved st. hvor stm. også er poståpner og/eller telefonbestyrer, forholdes for postoppgjørets og telefonoppgjørets vedkommende på tilsvarende måte idet stm. før sin avreise sørger for at alle oppgaver som angår postverket/televerket — oppgjør for foregående termin, hevet lønn etc. — er å finne i tilrettelagt og ordnet stand i avlåste rom. Trafikkrevisoren etterlater ved st. en gjenpart av postoppgjøret/telefonoppgjøret som er godkjent av fg. stm.

3. Ettersyn ved stoppested eller holdeplass som er underlagt en st. foretas også av stm. etter bestemmelsene i trykk nr. 405, 3 art. 61—62.

1084—1086. (Reservenr.)

1087. Uregelmissigheter.

1. Alle uregelmessigheter som oppdages og feil som ikke kan rettes, meldes til nærmeste overordnede.

Uregelmessigheter av alvorligere art meldes straks til KK.

2. Eventuelle overtallige penger i dagskassa skal, den dag balansen opstår, 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 vedkommende inntektspost med henvisning i dagskassaboka til det tidligere formeget innbetalte beløp. Stm./avd.ledr fører det

tidligere formeget innbetalte beløp i ledig rubrikk på hovedkassabokas kreditside med betegnelsen «Regulert, formeget i dagskassen».

3. Overskudd i dagskassa eller i hovedkassa som ikke er regulert ved stasjonen/ekspedisjonen i løpet av regnskapsterminen, skal sendes inn i remissen for vedkommende regnskapstermin. Beløpet skal framkomme i regnskapsarket som egen post til debet med betegnelsen «Formeget i kassa».

4. Blir feilen funnet ved st./eksp. i den påfølgende termin, underrettes KK skriftlig med forklaring og henvisning til tidligere formeget innsendt.

Blir feilen funnet i regnskapene under revisjonen ved KK, vil feilen bli regulert ved KK og st./eksp. vil bli underrettet.

1088. Uforklarlig overskudd i postverkets kasser som Statsbanene styrer.

Ved uforklarlige overskudd i postverkets kasser ved poståpnerier som styres av Statsbanene, skal styreren av jernbanepoståpneriet straks melde dette til vedkommende postmester.

Postverket underretter jernbanens distriktssjef som sørger for at styreren av jernbanepoståpneriet blir tilstillet innkassobilag på beløpet.

Beløpet regnskapsføres som vanlig inkasso.

Skulle overskuddet senere bli klarlagt, vil beløpet etter anmodning fra postverket til vedkommende distriktsjef, bli tilbakeført postverket.

1089—1090. (Reservenr.)

1109. Oppbevaring av jernbanens penger, verdipapirer og nøkler til pengeskap/hvelv m. m.

1. Stasjonene skal vise den største omhu og aktsomhet med omsyn til oppbevaring av jernbanens verdisaker (penger, frank.merker, billetter, utbetalings- og girokort, kassabøker og regnskapsbilag).

Alle ekspedisjonssteder må ha adgang til å oppbevare kontanter og bilag i brannsikre pengeskap/hvelv.

I kassaskuffer eller andre lett tilgjengelige skuffer på kontoret må det således ikke oppbevares noen nevneverdig beholdning av penger eller frank.merker utover det til vekslepenger og dagens ekspedisjon høyst nødvendige beløp.

I tilfelle hvor det ikke er vist tilbørlig aktsomhet ved oppbevaring eller behandling av jernbanens verdisaker, må vedkommende betjent i tilfelle svare for det bortkomne beløp.

2. Nøkler til pengeskap/hvelv må alltid oppbevares på betryggende måte. De må ikke oppbevares på et avtalt sted på kontoret eller på steder hvor uvedkommende kan komme til dem. Stasjonsmester/avd.leder må påse at han har det antall nøkler som behøves og at han mot kvittering utleverer disse til det personale som har behov, likeledes at utlånte nøkler inntas straks personalet ikke lenger behøver dem. Stm./avd.leder må ha egen nøkkel samt en reservenøkkel som han oppbevarer personlig. Reservenøkler for øvrig oppbevares i forseglet konvolutt i pengeskapet/hvelvet.

1110. Pengemidler som er jenbanens kasse uvedkommende.

Det er strengt forbudt å blande jernbanens penger sammen med private midler, postverkets, telegrafverkets, pengelotteriets eller andre penger som stm. har å avgi regnskap for.

Med omsyn til stm.s virksomhet som poståpner, telefonbestyrer eller pengelotteriets kommisjonær, se nærmere om dette i trykk nr. 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 høve til det.

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 vedkommende bank har nattsafe, nyttes denne for innskudd på lørdager og også utenom bankens åpningstid ellers i uken når stasjonene har særlig store inntekter.

Før sjekker, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort leveres banken, påføres transporterklæring om at beløpet skal godskrives stasjonens foliokonto i vedkommende bank.

Alle mottatte sjekker skal dessuten krysses straks etter mottakelsen.

Hvis banken nekter å motta postanvisninger og utbetalingskort, må vedkommende ekspedisjonssted sette disse inn på postgirokonto 6000, jfr. art. nr. 1112.

For hvert innskudd mottar stm. (avd.leder) kvittering i 2 eksemplarer hvorav det ene sendes inn sammen med stasjonens remisse til BR, jfr. art. nr. 1071.

2. De innsatte beløp disponeres av Had.

Etter Had's bemyndigelse kan stm. ved visse stasjoner hvor dette anses 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 m. v.

Likeledes har stm. (bestyrer ved bestemte NSB-reisebyråer) adgang til å trekke på Had's bankkonto ved utbetalinger pr. bankgiro.

Oppgave over hvem som er overdratt utbetaling av lønninger m. v. og hvem som kan underskrive sjekker og bankgiroadvis samt prøve av vedkommende navnetrekk tilstilles banken fra Dc. Dc. skal likeledes holde banken underrettet om hvem som ved forfall og permisjoner fungerer i vedkommendes sted.

3. Det beløp som kan trekkes, er som regel ikke begrenset, men må innskrenkes til det absolutt nødvendige. Det må påses at ikke kontoen i banken blir overtrukket hvorfor vedkommende stm. /bestyrer i tilfelle på forhånd bør forvisse seg om kontoens stilling.

De beløp som stasjonen trekker i bank, skal i stasjonens regnskap tas opp i Hovedkassaboka til debet ut for «Mottatt kontant og inkasso» spesifisert med beløp og dato.

Stasjonen kan ikke trekke på banken den 1. eller 2. i måneden.

Den siste i hver måned sender stm./bestyrer inn til BR en oppgave over de i måneden trukne beløp.

1112. Innsetting av stasjonenes inntekter på postgirokonto.

1. Kontantremisse til Hovedadministrasjonen (BR) skal settes inn på postgirokonto 6000, jfr. art. nr. 1068, pkt. 2 og 6.

2. Stasjonene rekvirerer ved behov innbetalingskort direkte fra *Postgirokontoret, Oslo.* Prøve av innbetalingskortet vedlegges rekvisisjonen. Det bør ikke bestilles mindre antall enn 200 ekspl. Det må gå klart fram av bestillingen hvor kortene skal sendes.

Postgirokontoret sender regning for blankettene direkte til Hovedadministrasjonen.

1113. Utbetaling ved stasjonene.

1. Foruten distriktets egne bilag kan også fremmede distrikters bilag utbetales ved stasjonene. Bilaget blir av vedkommende regnskapskontor direkte å tilstille stasjonen som påser at det er anvist og ført på stempel for at det er bokført. Etter utbetalingen sendes bilaget inn i kvittert stand med første remisse til regnskapskontoret i det distrikt som har anvist dette.

2. Foranlediger utbetaling av fremmede distrikters bilag at penger må rekvireres, rekvirerer stm. (eller avd.leder) penger på vanlig måte gjennom eget regnskapskontor.

3. Det må påsees at herredskasserer, lensmenn, forretningsførere for trygdekasser o. l., når disse kvitterer for beløp til vedkommende herredskasserer, lensmannskontorer eller sykekasser, foruten sitt navn stempler bilaget med vedkommende institusjons stempel. Kvitteringer uten slikt stempel må ikke godkjennes.

1114. Postkvitteringer. Bruk av mottakelsesbevis.

Tilbakebetalinger av for meget 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 postgirokonto nyttes giro- eller utbetalingskort.)

Postverkets kvittering vedheftes utbetalingsbilaget som bevitnelse på at pengene er utbetalt, og bilaget føres på bl. nr. 308 eller 112 b på vanlig måte.

Når det pr. postanvisning skal utbetales et beløp som overstiger kr. 200,—, må dessuten mottakingsbevis, Postverkets blankett nr. 93 B, fylles ut og medsendes postanvisningen.

I slike tilfelle blir det å betale en ekstra porto på kr. 0,65 for postanvisningen som av Postverket blir gitt påskrift om at mottakingsbevis medfølger.

Når mottakingsbeviset er kommet i retur med mottakerens erkjennelse for at postanvisningens pålydende er riktig utbetalt, blir også dette å vedhefte utbetalingsbilaget ved ekspedisjonsstedet. I de tilfeller mottakingsbeviset kommer i retur etter at ekspedisjonsstedet har sendt sitt regnskap med tilhørende bilag til Kontrollkontoret, må mottakingsbeviset ettersendes.

Beløp sendt pr. postanvisning som må tas i retur av vedkommende stasjonsmester/bestyrer på grunn av at mottakeren ikke kan treffes (er ukjent, flyttet, død e. l.), blir å inntektsføre. Det utstedes eget bilag på beløpet som tas opp i Hovedkassaboka og på Remissefølgeseddel til distriktsbokholderen, bl. nr. 13 C, under pkt. B. Jfr. art. 970. Er mottakingsbevis medsendt postanvisningen, gis det returnerte bevis påtegning om hvorfor pengene ikke er blitt utbetalt og at beløpet i stedet er inntektsført, før beviset vedheftes det opprinnelige utbetalingsbilag, eventuelt ettersendes til Kontrollkontoret.

1120. Defekte pengesedler.

1. Norges Bank løser inn defekte pengesedler etter følgende regler:

a) Seddel som åpenbart utgjør mer enn en halv seddel, løses inn med sedlens fulle verdi.

b) En halv seddel erstattes med halvparten av sedlens pålydende beløp.

Disse forskrifter kommer fortrinnsvis til bruk når den defekte seddel består av et sammenhengende stykke. Erstatning kan dog ytes etter samme regler om den defekte seddel representeres av flere stykker når disse stykker bevislig stammer fra samme seddel.

c) For mindre enn en halv seddel ytes ingen erstatning.

2. For sedler som er i en slik forfatning at deres ekthet ikke kan konstateres, ytes ingen erstatning.

Er sedlen ødelagt med forsett, ytes som regel ikke erstatning. Tvilstilfelle forelegges direksjonen til avgjørelse.

3. 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 7, Diverse, på remissefølgeseddelen.

1121. Melding om innbrudd, tyveri og brann ved ekspedisjonene.

1. Innbrudd/tyveri må straks meldes til KK og Dc. Hvis stasjonen har postekspedisjon sendes også melding til Postmesteren. Jfr. trykk nr. 405.3 art. 108—111.

2. 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 Postmester underrettes.

Jfr. trykk nr. 405.3, art. 100.

1122. Overlevering av en stasjons kasse m. m. under vikariat uten at trafikkrevisor er til stede.

1. Når st.s og postverkets kasse skal overleveres under permisjon eller sykdom uten at trafikkrevisor er til stede 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 overtagelsesdatoen i hovedkassaboka vises til det sidenummer oppgjøret er ført på.

2. Med postoppgjøret forholdes slik at fortegenlsen over innbetalte postanvisninger summeres og kvitteres av begge med eventuelle merknader. Frimerkebeholdningen, kontanter, bilag og blanketter telles opp og attesteres av begge. Hvis spesifikasjon av oppgjøret er nødvendig, blir det å føre på samme sted som oppgjøret for jernbanens kasse (jfr. pkt. 1).

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 st. og eventuelt poståpneriet.

1123. Attestasjonsplikt 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 ha hatt kjennskap til.

En tjenestemann skal *som regel ikke* attestere et bilag når det gjelder beløp som skal utbetales eller innbetales av ham selv.

Bilag for *ordinær lønn er unntatt* fra denne bestemmelse.

Når det gjelder nærmere detaljer vedrørende attestasjon og anvisning, vises til trykk nr. 901, avsnitt 2. 3. 1. side 149.

1124. Behandling og fordeling av mottatt post ved ekspedisjonssteder og NSB-reisebyråer.

Ved *alle* ekspedisjonssteder og NSB-reisebyråer er henholdsvis stasjonsmester, bestyrer eller en annen bemyndiget tjenestemann ansvarlig for behandling og eventuell viderefordeling av mottatt post (verdibrev, rek.brev, alminnelige brev, postgiro-utbetalingskort 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. 15 A og legitimasjon må avgis i den utstrekning Postverket forlanger det.

Verdiposten åpnes, kontrolleres mot reg.nr. innført i verdipostboken, videre innføres ank. dato, innleveringssted, eventuelt beløp og innbetalingsmåte (sjekk, kontant) samt avsender. Merknadsrubrikken nyttes til fordelingen. Sjekkene krysses hvis dette ikke er gjort. Vedkommende ansvarlige tjenestemann undertegner i verdipostboken.

I de tilfeller det er aktuelt å overlevere sjekker og kontanter til underliggende avdeling eller kontor, skjer dette mot kvittering i verdipostbokens mottatt-rubrikk.

2. *Sjekker m. v. (i vanlige brev), postgiro-utbetalingskort og postanvisninger.*

Sjekker og eventuelle andre innbetalinger i vanlige brev samt postgiroutbetalingskort og postanvisninger føres inn i verdipostboken og behandles på samme måte som for verdiposten. Sjekker krysses hvis dette ikke er foretatt.

Når det gjelder den videre behandling av mottatte sjekker, bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort, vises til bestemmelsene i art. nr. 1068 og 1111.

Bibl.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 11

Mai 1970

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1970

Følgende rettelser bes foretatt:

Nåværende side med art. nr. 72—77 rettes til 72—73.
Nederst på siden strykes 74—76 (Reservenr.) og art. 77 pkt. 1.

Art. 172. pkt. 3.

«Kr. 1,00» rettes til «Kr. 1,20»

Art. 185. pkt. 1.

«Kr. 1,00» rettes til «Kr. 1,20»

Art. 187.

Strykes: «I strekfeltet for «Ant. solgt» .....for tilleggsavgiften». Istedet innsettes: «Øverst til høyre på kortet, i den åpne plass, noters *antall og totalsum* av kuponger med tilleggsavgift»

Art. 252. pkt. 3.

Strykes: «.....de angitte billettsalg ..... fra Bl. nr. 169 a.» Istedet innsettes: «.....summen fra hvert reg. nr. på Bl. nr. 172. under sine respektive reg.nr. på bl. nr. 160 c.»

Følgende blad tas ut og vedlagte nye 7 blad settes inn:

Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer.

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

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

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.

Foreløpig godkjennelse.

Så lenge NSB ikke har etablert noe sentralt planleggings- og teknisk kontor for egne arrangementer, må de byråer som har planer og ideer for slike opplegg 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, SRTB-korrespondenter 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», blankett nr. 156.

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 informasjonsmateriell. Når det anses nødvendig skal det utarbeides en bookinginstruks.

Endelig godkjennelse.

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

Etter at godkjennelse er gitt, foretar Had/Dc den endelige utforming av brosjyre/informasjonsmateriell 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 byråer.

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, SRTB-hotellkupong 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 — Trafikkontrollkontoret.

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 bør 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). Dette gjelder for alt fast og ekstra personale. Lønn med videre til sesongpersonale avregnes gjennom distriktets regnskapskontor.

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. Beløpene føres på bl. nr. 13 C «Remisseføigeseddel» i felt «D Utbetalt». Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløp for inntrukket skatt skal behandles som et «innbetalingsbilag» og føres på bl. nr. 13 C 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 i kupongsammendraget under posten «Andre 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.—76. (Reservenr.)

Billettrykkemaskiner.

77. 1. Billettrykkemaskiner brukes ved en rekke større salgssteder. Før maskiner settes i bruk blir vedk. personale gitt instruksjon ang. bruk og behandling. Forespørsler i denne forbindelse rettes til Kontrollkontoret.

Billetter for salg i tog.

Generelt.

93. Regnskapet for billetter solgt i tog blir sentralt behandlet i elektroniske databehandlingsmaskiner (EDB). Den etterfølgende rutine for såvel konduktørene 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 opplysningene på billettene — vil bli punchet, dvs. at billettenes opplysninger vil bli registrert i hullkort.

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 vedrørende billetter solgt i tog er konsentrert omkring Bl. nr. 172 «Billettoppgjør (Togsalg)».

Stasjonene.

Utlevering av billetter og vekslepenger til konduktørene

94. *Blankobilletter.*

1. Utlevering av billetter og regnskapsblanketter, Bl. nr. 165 b «Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog», skjer ved konduktørstasjon.

2. Kond. skal normalt utleveres billetter ved stasjoneringsstasjon. I påkomne tilfelle kan billetter utleveres ved annen stasjon. Utleveringsstasjonen følger i dette tilfelle samme rutine for innsendelse av Bl. nr. 172 som beskrevet nedenfor.

3. Kond. kvitterer for utleverte billetter på Bl. nr. 172 «Billettoppgjør (Togsalg)». DET FØRES BARE ET BILLETTSLAG PR. BLANKETT.

Ved utlevering fylles Bl. nr. 172 ut i 2 ekspl. med følgende opplysninger:

- X i ruten merket «1 Utlevering»
- St.nr.
- Kond's rullenr.
- Kond's navn.
- Termin og år.
- Ut for det regnr. og billettslag utleveringen gjelder føres beg.nr. og slutt nr.
- Begge eksemplarer datumstemples.
- Kond. kvitterer for mottakelsen.

Stasjonen oppbevarer Bl. nr. 172 (originalen) i dato-orden.

4. Ved terminens slutt sorteres de, sammen med Bl. nr. 172 vedrørende oppgjør, i rullenummerorden. Jfr. art. 129 pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95. *Vekslepenger.*

1. Når en konduktør tiltrer utbetaler konduktørstasjonen ham en vekslepengebeholdning, begrenset oppad til kr. 2 000,—.

2. Konduktører som har fått utbetalt mindre enn kr. 2 000,— kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.

3. Vekslepengene skal kond. bl. a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre ferdigtrykte billetter med fast pris for salg i tog.

4. Stasjonen fører beløpet på Bl. nr. 172 som fylles ut i 2 ekspl. med følgende opplysninger:

— X i ruten merket «1 Utlevering».
— St.nr.
— Kond's rullenr.
— Kond's navn.
— Termin og år.
— Ut for reg.nr. 310 — «Vekslepenger» — føres det beløp kond. har fått utlevert.
— Begge eksemplarer datumstemples.
— Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt.

Stasjonen oppbevarer bl. nr. 172 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 ekspl. følger dagsoppgjøret til Stm./avd.leder.

96.—97. (Reservenr.)

Konduktørene.

Regnskap i terminens løp.

98. *Blankobilletter.*

1. Billettene regnskapsføres på Bl. nr. 165 b «Fortegnelse over blankobilletter solgt i tog», etterhvert 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.

99. *Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris.*

1. Slike billeter betaler konduktøren kontant, fratrukket 1 % tellepenger. For billetter som kjøpes kontant gis ingen kvittering. For bilrutenes sjåfører jfr. Trykk nr. 205.3.

100. *Beholdningskontroll m. v.*

1. Konduktørene skal etter anmodning fra stasjoneringsstasjon vise fram for kontroll sin beholdning av ovennevnte billetter og/eller kontanter tilsvarende det beløp han har kvittert for. Stasjonen gir kvittering for utført kontroll.

101.—102. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

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 alltid finne sted ved konduktørens stasjoneringsstasjon.

3. Ved oppgjør nedsummeres Bl. nr. 165 b til «Brutto», tellepenger ÷ 1 %, avrundet til nærmeste 10 øre, fratrekkes og «Netto innbetalt» påføres.

4. Nettobeløpet — billettgjenpartene og Bl. nr. 165 b leveres inn til konduktørstasjonen (innen den 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 konduktørens fratreden fra tjenesten som konduktør skal restbeholdningen av billetter/sluttoppgjør innleveres.

Stasjonene.

Regnskap i terminens løp.

104. *Blankobilletter.*

1. Når en konduktør leverer inn oppgjør skal stasjonen kontrollere at alle solgte billetter er ført på fortegnelsen, Bl. nr. 165 b, at denne er riktig summert og tellepenger er fratrukket.

2. Konduktøren gis kvittering for innleveringen på Bl. nr. 172, som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

— X i ruten merket «2 Oppgjør».
— St.nr.
— Kond's rullenr.
— Kond's navn.
— Termin og år.
— Ut for det reg.nr./billettslag oppgjøret gjelder føres beg.nr. — slutt nr. og beløp.
— Beløp summeres ned til rubr. merket «Sum».
— Kond.st. datumstempler alle 3 ekspl. og kvitterer for mottakelsen.

3. Bl. nr. 172 skal også fylles ut for blokker som vises fram til kontroll uten at det har foregått salg. Beg.nr. føres i rubrikkene for slutt nr. og i «Beløp» settes en vannrett strek.

4. 1 ekspl. (originalen) gis kond. som kvittering, 1 ekspl. arkiveres midlertidig i dato-orden for senere bruk i regnskapsarbeidet, og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende Bl. nr. 165 b), arkiveres ved st. i 6 mndr.

5. Stasjonen summerer ved dagens slutt totalbeløpene fra Bl. nr. 172. Summen føres i Bl. nr. 656 a kol. 14.

105. *Vekslepenger.*

1. Ved dagens slutt summeres Bl. nr. 172 vedr. utbetalte vekslepenger. Summen føres i Bl. nr. 656 a kol. 37.

106. *Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris.*

1. Til dagsoppgjør nyttes Bl. nr. 166. «Dagsoppgjør for persontrafikk».

2. Alle billetter til fast pris for salg i tog regnskapsføres i reg. nr.orden. (Reg.nr. i. h. t. strekkortene).

Regnskapsføringen utføres i. h. t. trykk nr. 832 art. 5.

3. Beløpene summeres ned og føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» kol. 9. Ved utregning av beløp vedrørende dagens salg nyttes nettopris. (Rullenes/billettenes påtrykte pris ÷ 1 %).

107. *Antegnelser.*

1. Antegnelser fra KK reguleres på «Bilagsfortegnelsen, Bl. nr. 112 b.»

108.—114. (Reservenr.)

115. *Periodisk beholdningskontroll.*

1. Kond.st./stasjoneringsstedet skal med visse mellomrom — MINST HVERT HALVÅR — kontrollere at kond's beholdning av rullebilletter og andre ferdigtrykte billetter til fast pris, samt kontantbeholdningen til sammen tilsvarer den utleverte vekslepengebeholdning.

2. Kvittering for foretatt kontroll gis på Bl. nr. 172. På ledig linje føres kodenr. 314, og tekstes «Vekslepenger kontrollert».

3. Dersom kontrollene faller sammen med vanlig billettoppgjør gis kvittering for foretatt kontroll på den samme blankett som nyttes til oppgjørskvittering.

4. Nyttes egen blankett fylles denne ut og behandles etter rutinen for vanlig oppgjør.

5. Kond.stasjonene tilstilles terminvis en liste som viser hvilke konduktører som skal kontrolleres.

116.—128. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

129. *Blankobilletter.*

1. Ved terminens slutt summeres fra Bl. nr. 172 HVERT REG. NR'S BELØP FOR SEG. Summen føres i Bl. nr. 160 c, «Inntektssammendrag» på sine respektive poster.

2. Summen av disse poster skal stemme med total terminsum i kol. 14 på Bl. nr. 656 a «Kvitteringsbok for dagsoppgjør».

3. Etter forannevnte oppsummering og avstemming er utført, SORTERES BL. NR. 172 I RULLENR.ORDEN (sammen med Bl. nr. 172 vedrørende utlevering av blankobilletter, vekslepenger samt innbetalte vekslepenger) buntes og merkes «Blankobilletter for salg i tog», og sendes KK sammen med billettregnskapet.

130. *Koding og kontroll av billettgjenpartene.*

1. Inntil konduktørenes takstmateriale er påført st.nr. *må kond. stasjonene føre st.nr. — Fra st. — og — Til st. — på billettgjenparten.* Videre må det alltid kontrolleres at billett gjenpartene er korrekt

og leselig utfylt. Arbeidet utføres snarest mulig etter oppgjør, slik at opphopning ved månedens slutt unngås.

2. Feilskrevne billetter skilles fra gjenparten og sorteres i bill. nr.orden innen hvert billettslag.

3. «Feilbillettene» medsendes regnskapet til KK, merket «Blankobilletter for salg i tog, feilskrevne.»

4. De tilhørende gjenparter skal være merket «Feil» og ligge på riktig plass blandt de øvrige billettgjenparter.

5. Billettgjenpartene legges i stigende bill.nr.orden innen hvert billettslag.

6. Billettgjenpartene sendes KK den 9. *i hver måned.* (Hvis denne dato faller på en lørdag sendes de den nærmest påfølgende hverdag) pakket og merket «Blankobiletter salg i tog». I måneder med regnskapsavslutning, innsendes de sammen med de andre regnskaper.

131. *Utleverte vekslepenger.*

Ved terminens slutt overføres beløpet vedrørende utleverte vekslepenger fra Bl. nr. 656a kol. 37 til *siste linje* på terminens Bl. nr. 112 b kol. 9.

Bl. nr. 172 — vedr. utleverte vekslepenger — vedlegges regnskapet som bilag til Bl. nr. 112 b.

132.—135. (Reservenr.)

136. *Rullebilletter og ferdigtrykte billetter til fast pris.*

Terminregnskap utføres ved hjelp av strekkort. Jfr. trykk nr. 833 «Bestemmelser om hullkortbehandling av billettregnskaper».

Ved terminens slutt streker st. alle sluttnr. for hver billettverdi fra Bl. nr. 166.

Kortene sendes KK sammen med de øvrige strekkort.

137.—139. (Reservenr.)

Sluttoppgjør ved kond's avgang.

140. *Blankobilletter.*

Når en kond. fratrer tjenesten som konduktør innleverer han sin restbeholdning av blankobilletter sammen med siste oppgjør. Restbeholdningen — såvel hele blokker som delvis brukte — behandles som feilstemplede billetter.

141. *Vekslepenger.*

1. Konduktøren leverer inn kontanter og ikke solgte billetter, som tilsvarer det tidligere utbetalte vekslepengebeløp.

2. Dersom konduktøren oppgir å ha mottatt et beløp mindre enn maksimumsbeløpet, undersøker stasjonen riktigheten av dette ved telefonisk henvendelse til KK.

3. Konduktøren gis kvittering på Bl. nr. 172 som fylles ut i 2 ekspl. med følgende opplysninger:

— X i ruten merket «2 Oppgjør.»
— St. nr.
— Kond's rullenr.
— Kond's navn.
— Termin og år.
— Ut for regnr. 310 — Vekslepenger — føres det innbetalte beløp, summen av kontanter og ikke solgte ferdigtrykte- og rullebilletter (billettene fratrukket 1 %).
— Begge ekspl. datumstemples.
— St. kvitterer for mottatt beløp.

1 ekspl. leveres konduktøren. 1 ekspl. beholdes inntil videre ved stasjonen.

4. *Regnskap.*

Ved dagens slutt summeres innbetalingene på Bl. nr. 172 — vedr. innbetalte vekslepenger — og beløpet føres på Bl. nr. 656 a kol. 15.

5. Bl. nr. 172 — vedr. innbetalte vekslepenger — innsorteres ved terminens slutt i bunken for Bl. nr .172 «Oppgjør», jfr. art. 129 pkt. 3.

6. 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 billetters netto totalverdi. (Billettenes bruttoverdi ÷ 1 % tellepenger.)

7. Beløpet føres på Bl. nr. 112 b rubr. 9. Konvolutten følger regnskapet som bilag.

142. Ang. føring av «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c se art. nr. 250 o. f.

143. Reservevesker.

Stasjonene.

1. Stasjoneringsstasjonene er som regel utstyrt med en del reservevesker.

2. Veskene nummeres med et fiktivt fem-sifret rullenr. fra nr. 00001 innen hver kond.stasjon.

3. Når en veske opprettes ilegges blankobilletter og vekslepenger. Kond.stasjon fyller ut bl. nr. 172 etter samme regler som gjelder for utlevering til konduktørene (jfr. art. 94 og 95), men med flg. unntak:

— i rubrikken for konds. rullenr. føres veskens «rullenr.»,
— i rubrikken for konds. navn føres «Reserveveske»,
— stm/avd.leder kvitterer for utleveringen i feltet merket «Konduktørens underskrift».

4. Deretter fyller stasjonen ut en ny bl. nr. 172 i 3 ekspl. Denne skal tjene som veskens innholdsfortegnelse.

1 ekspl. (originalen) fylles ut med både beg.nr. og slutt nr. ut for det enkelte reg.nr. for blankobilletter samt vekslepengebeholdning (rullebillettenes påtrykte verdi + kontanter). Ved utlevering kvitterer kond. for mottagelsen på dette ekspl. som deretter beholdes ved stasjonen.

På gjenpartene føres bare beg.nr. ut for de respektive reg.nr. for blankobilletter, og vekslepengebeholdning.

Gjenpartene legges i vesken som «innholdsfortegnelse».

Konduktørene.

5. Når en veske utleveres til kond. skal han kontrollere at veskebeholdning (blankobilletter og summen av rullebillettenes påtrykte verdi — kontanter) er i overensstemmelse med veskens «innholdsfortegnelse».

Kond. kvitterer for mottagelsen 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 og rullebilletter.

Rullebilletter kjøpes av vekslepengebeholdningen.

Blankobilletter må *kun* utleveres ved den stasjoneringsstasjon hvor vesken er registrert. Ved utlevering av blankobilletter fylles bl. nr. 172 ut som beskrevet under pkt. 3.

7. Etter hvert som kond. selger blankobilletter regnskapsføres disse på bl. nr. 165 b slik som beskrevet i art. 98.

Stasjonene.

Regnskap i terminens løp.

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

9. Kond. gis kvittering for solgte blankobilletter, innlevert restbeholdning av blankobilletter og innlevert vekslepengebeholdning (rullebillettenes påtrykte verdi + kontanter) på bl. nr. 172 (veskens «innholdsfortegnelse») som suppleres med slutt nr. 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. 172 i 3 ekspl. som legges i vesken som ny «innholdsfortegnelse».

11. Solgte blankobilletter tas opp i dagsoppgjøret som angitt i art. 104 pkt. 5.

Regnskapsavslutning.

12. Ved terminens slutt fyller stasjonen for hver enkelt veske ut en bl. nr. 172 som opptar hele terminens salg av blankobiletter. Ved evt. salg fra flere blokker innenfor samme billettslag må det skrives ut egen bl. nr. 172 for hver blokk.

Bl. nr. 172 fylles ut i 2 ekspl. etter vanlige regler i art. 104 pkt. 2, men som konds. rullenr. nyttes veskens «rullenr.» og i feltet for konds. navn skrives «Reserveveske».

Stasjonens gjenpart vedheftes de tilhørende bl. nr. 165 b/172 (gjenpart av kvittering til kond.) og arkiveres ved stasjonen som angitt i art. 104 pkt. 4.

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

14. Koding og kontroll av billettgjenpartene og behandling av bl. nr. 172 foregår som beskrevet i art. 129 og art. 130.

Når en veske utgår. . . . .

15. *Blankobilletter.* Det forholdes som angitt i art. 140.

16. *Vekslepenger.* 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. 172 fylles ut slik som angitt i art. 141 pkt. 3, men som konds. rullenr. nyttes veskens «rullenr.» og i feltet for konds. navn skrives «Reserveveske».

Angående regnskapsføring vises til art. 141 pkt. 4—7.

144.—145. (Reservenr.)

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 12

September 1970

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1970

Følgende rettelser bes foretatt:

Mellom art. nr. 224 og 231 innsettes «225—230 (Reservenr.)».

Art. nr. 648—660 (Reservenr.) rettes til: «648—649 (Reservenr.)».

Følgende blad med art. nr. 240—259, 402—409, 430—438, 1065—1068, 1068, 1070—1072, 1072—1077 og 1125—1131 (8 blad) bes tatt ut og erstattet med vedlagte nye blad.

Dessuten byttes blad i innholdsfortegnelsen, art. nr. 599—987, med nytt blad.

240. I kolonnene 31—37 (kreditsiden) føres fradragsposter. Dvs. dagens sum fra Bl. nr. 112 b, Bl. nr. 110 a m. v. i kolonne 38 føres kontantbeløpet.

241. 1. Kolonnene 31—38 summeres til en totalsum som føres i kolonne 39. Totalsum kredit i kolonne 39 skal da stemme med total debetsum i kolonne 30.

2. Stm./avd.leder kvitterer i kolonne 40. Event. for lite eller for meget i dagskassa noteres i kolonne 41.

242. Dagens sum i kolonne 19 føres i Hovedkasseboka Bl. nr. 651 under post 1 «Innenlandske billetter og reisegods». De øvrige beløp i kolonnene 20—29 føres spesifisert under sine respektive poster i Hovedkasseboka.

243. Fra kreditsiden i Kvitteringsboka føres beløpene over til Hovedkasseboka slik: Kolonne 31 til post 30 «Belastninger sendt». Kolonne 32 + 33 føres i en sum til post 23 «Fradrag persontrafikk NSB». Kolonne 34 + 35 + 36 føres i en sum til post 25 «Kupongbill., Nordisk og Kontinental».

244—248. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

249. Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a summeres (hver enkelt kolonne) for hver måned i terminen. Ved regnskapsavslutningen for hele terminen legges summene fra første måned til summene for siste måned.

Terminsum for hver kolonne skal videre føres over til et «Inntektssammendrag» Bl. nr. 160 c.

Inntektssammendrag innenlandsk persontrafikk Bl. nr. 160 c.

250. Bl. nr. 160 c er inndelt i avsnitt for strekkortbehandl. billetter, ikke strekkortbehandl. og regulering (fradrag) og er lagt opp med poster tilsvarende Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

251. 1. På inntektssammendraget, avsnitt strekkortbehandl., føres beg./sluttnr. og antall feilbilletter utfor de forskjellige billettslag. Rubrikker markert med en strek fylles ikke ut.

2. I rubrikken for beløp føres terminsummer fra hver av de enkelte kolonner 2—10 i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a.

252. 1. I avsnitt «Ikke strekkortbehandlet» føres for Blanko fellesbilletter — Sittepl.kvitt. — og Sovepl.kvitt. beg.nr. slutt nr. — antall solgt — antall feil — og terminbeløp for de resp. bilettslag fra bl. nr. 167.

For sovepl.kvitt. skal **antall soveplasser** føres i rubrikken «Antall solgt» fordelt på Singel — 1. og 2. kl.

Beløpene for nevnte billettslag skal sammenlagt stemme med terminsum i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» bl. nr. 656 a. kol. 13. For «Blanko fellesbilletter» må eventuell «Bastø-andel» føres ut.

2. Videre under samme avsnitt skal «Kvitteringsbokas» terminsum for kol. 15.16.17 føres i bl. nr. 160 c under h.h.vis reg. nr. 310, 311 og 312.

3. I avsnitt «Solgt i tog» føres summen fra hvert reg. nr. på Bl. nr. 172 under sine respektive reg. nr. på Bl. nr. 160 c. Summen av disse beløp skal stemme med «Kvitteringsbokas» terminsum kol. 14.

253. Inntektssamendragets beløpskolonne summeres. «Sum brutto» skal da stemme med total terminsum kolonne 19 i Kvitteringsboka Bl. nr. 656 a og post 1 «Innenlandske billetter og reisegods» i Hovedkasseboka Bl. nr. 651.

254. 1. I rubrikken «Regulering» på inntektssammendraget føres terminsummer fra kolonnene 32 og 33 i Kvitteringsboka. Kolonne 32 og 33 skal stemme med terminsum på henholdsvis Bl. nr. 112 b og Bl. nr. 10 a.

2. «Sum regulering» på Bl. nr. 160 c skal stemme med terminsum i Hksb. Bl. nr. 651 post 23 «Fradrag persontrafikk NSB».

255. (Reservenr.)

256. Når en nr.serie for blankobill. (ikke strekkortbehandl.) er solgt ut og st. fortsetter salg av ny serie må st. være oppmerksom på å markere dette på Bl. nr. 160 c ved etter sluttnr. for den utsolgte serie å føre ordet «slutt». På neste linje føres ordet «ny» foran beg.nr. for den nye serie.

257. Inntektssammendraget form. nr. 160 c med bilag sendes KK den 9. i den mnd. terminregnskap skal sendes.

258. (Reservenr.)

Bilagsfortegnelse persontrafikk Bl. nr. 112 b.

259. Bilagsfortegnelsen nyttes til føring av stasjonens fradragsbilag (kredit) vedr. persontrafikk.

Kontant forskudd.

402. 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 eksemplarer. Det ene eksemplar skal være kvittert og beholdes av senderstasjonen, det annet eksemplar festes til fraktbrevets del B for utlevering til mottakeren.

3. Senderstasjonen skal føre det kontante forskudd i fraktbrevet og det behandles på samme måte som for ekspedisjonsetterkrav bestemt med tilleggsmerknaden: «kontant forskudd».

4. For kontant forskudd oppkreves en ekspedisjonsavgift som utgjør kr. 1.00 pr. sending. (Jfr. trykk nr. 820, § 28).

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

Regnskapsavslutning.

403. 1. Stykkgods.

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

Totalene for hver stasjonsforbindelse føres i stasjonsnr.orden på et sammendrag — blankett nr. 377 a/b nyttes.

Sluttsum på sammendraget føres som siste post (linje) på sammendraget over å betale stykkgods som ikke er belagt med eksp.-etterkrav, jfr. art. nr. 294.

Summen av rubrikken «Ekspedisjonsetterkrav» på sammendraget blir stasjonens kredit og føres i Regnskapsarket ved terminens slutt i rubr. «Ekspedisjonsetterkrav trukket» i stykkgods.

Sammendrag og spesifikasjoner over eksp.etterkravssendinger legges øverst i regnskapet over å betale stykkgods og sendes KK den 7. i første måned etter terminens utløp i egen konvolutt blankett nr. 349 a, jfr. art. nr. 296.

2. Vognlast.

Totalsum av rubrikken «Ekspedisjonsetterkrav» på blankettene nr. 378 føres til kredit i Regnskapsarket ved terminens slutt i rubr. «Ekspedisjonsetterkrav trukket» i vognlast.

404. (Reservenr.)

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

405. 1. Ekspress- og stykkgods.

Alle mottatte ekspress- og stykkgodsfraktbrev med eksp.etterkrav avmerkes straks på blankett 377 c «Mottatt å betale stykkgods». Registreringen av disse fraktbrev foretas i egen tallgruppe på blankett nr. 377 c.

Ekspedisjonsetterkrav og evt. provisjon av dette frankeres sammen med mottatte godssendinger med å betale frakt.

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 føres på blankett nr. 378 c «Mottatte vognlaster» og gis mottatt ekspedisjonsnummer også når det er fraktbrev uten gods.

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

406—408. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

409. 1. Stykkgods.

Stykkgodsfraktbrev 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) fratkbrev 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, eventuelt første bunt med fraktbrev over sendinger uten eksp.-etterkrav.

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. 317, pkt. 2.

2. Vognlast.

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

2. Når rettelsen finner sted etter at beløpet er frankert skal originalen med senderst.s erkjennelse og mottakerens kvittering tas som feilslag i Fraktrapporten med hele det frankerte beløp. Kopifraktbrev skrives ut, frankeres med riktig beløp og legges på originalfraktbrevetts plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres «Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten bilag nr.» Jfr. art. 438.2.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Når originalen med senderst.s erkjennelse kommer i retur klebes den bak på fraktbrevet. På forsiden gjøres henvisning til feilregningsrapporten.

d) Å betale vognlast.

Det forholdes på samme måte som å betale stykkgods — jfr. pkt. 1 b ovenfor.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

Originalen med senderstasjonens erkjennelse og frankering klebes bak på fraktbrevet.

b) Å betale stykkgods.

Det forholdes som for forutbetalt (frankert) stykkgods — jfr. pkt· 2 a ovenfor.

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

Originalen med senderst.s erkjennelse klebes bak på fraktbrevet.

d) Å betale vognlast.

Det forholdes som for forutbetalt (frankert) stykkgods — pkt. 2 a ovenfor.

431. (Reservenr.)

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

433. FEIL PRIVATFRANKERTE FRAKTBREV (jfr. trykk nr. 830).

1. Privatfrankerte fraktbrev kontrollregnes og rettes av senderstasjonen.

2. Senderst. skal føre de rettede fraktbrev på en fortegnelse: «Feilfrankerte sendinger» — Bl. nr. 310.

3. Bl. nr. 310 skrives ut i 3 eksemplarer for hver enkelt privat frankeringsmaskin.

4. I venstre marg noteres maskinens nr. og firmaets navn. Enkelte firmaer har flere maskiner som regnskapsmessig sorterer under forskjellige avdelinger. Det er derfor viktig at man er nøyaktig med å notere maskinens nr. og at forskjellige maskinnr. ikke kommer på samme Bl. nr. 310, selv om det er samme firma.

5. 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.

6. Feilfrankerte fraktbrev føres på blanketten etter hvert, overensstemmende med rubrikkens tekst.

I merknadsrubrikken angis hva slags feil det er, idet en nytter den kode som finnes øverst til venstre på blanketten.

434. 1. Ved periodens slutt summeres rubrikkene for «For lite» (+) og «For meget» (÷).

2. Fra summen i rubrikk «For meget» (÷) trekkes frankeringsrabatten.

3. Beløpene i de to rubrikken salderes og differansen noteres nedenfor på blanketten.

435. 1. Blir summen i rubrikk «For lite» (+) størst, kreves differansen opp hos firmaet. Kvittering for beløpet gis på originalen av oppgaven. En gjenpart sendes KK og en beholdes på st.

2. Blir den reduserte summen i rubrikk «For meget» (÷) størst, betales differansen til firmaet. Firmaet kvitterer på gjenparten og beholder originalen som bilag. Den kvitterte gjenpart sendes KK. Den andre beholdes på st.

436. Summen i rubrikk «For meget» (÷) redusert med frankeringsrabatten (slik som foreskrevet i art. 434.2) skal stasjonen kreditere seg for i bilagsfortegnelsen.

Dette gjelder uansett hvordan differansen mellom «For meget» og «For lite» blir, også om den blir null. I Bilagsfortegelsen noteres: «310» og firmaets navn. Beløpet føres i rubrikk 5.

437. Stasjoner i Oslo-området som ekspederer gods fra firmaer som gjør opp sentralt, nytter følgende reguleringsrutiner:

Beløp som er feil beregnet (frankert ekskl. moms) rettes med kulepenn eller blåblyant i fraktbrevet til riktig beløp ekskl. moms.

Differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med + beløp, ekskl. moms, eller ÷ beløp, ekskl. moms.

I fraktbrevet settes stempel.

Kr. $\frac{\text{forlite}}{\text{formeget}}$ regnet frakt. Beløpet er kontoført og reguleres av KK

Ved føring av bl. nr. 310 forlite frankert skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk «Forlite frankert +».

Moms beregnes i k k e.

Ved formeget frankert skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk «Formeget frankert ÷».

Moms beregnes i k k e.

Ved periodens slutt summeres rubrikkene «Forlite frakert +» og «Formeget frankert ÷». Moms beregnes ikke av de nedsummerte beløp idet denne vil bli beregnet av Kontrollkontoret.

Bl. nr. 310 sendes Kontrollkontoret på vanlig måte.

438. FEILFRANKERING (riktig beregnet, men feil frankert).

1. For lite frankert.

   Oppdages feilen på senderst. før fraktbrevet er sendt til-

650. Bestemmelser for regnskapsføring av person- og godstrafikk ved NSB bilruter.

Bl. nr. 491 a/b- kjøreordre og 494, 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. 491 a/b.

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

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

Oppdragsjournalen, bl. nr. 494, skal oppta alle påbegynte eller utførte oppdrag i vedkommende termin, selv om innbetaling ikke har funnet sted. For påbegynte oppdrag tas inn tilnærmet beløp i vedkommende regnskapstermin. Som underbilag til oppdragsjournalen nyttes alltid bl. nr. 491 a/b, Kjøreordre. Det kan på bl. nr. 491 a/b for faste kjøreoppdrags vedkommede henvises til den skriftlige avtale, og om nødvendig legge 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 istedet fått tillatelse til å bruke egne kjøreordrer.

Blankettene 491 a, Kjøreordre for persontrafikk og 491 b, 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	nyttes som regning/kvittering til kunden (oppdragsgiveren).
1 eksemplar	beholdes som regnskapsbilag. Utestasjoner som tar imot kjøreoppdrag sender bilaget til bildriftslederens kontor.

650—660

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 Kontrollkontoret underrettet om begynnelses- og sluttsummer for de blanketter som tilstilles de forskjellige ekspedisjonssteder.

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

De ovenfor nevnte bruksbestemmelser av bl. nr. 491 a/b, Kjøreordre, kommer til anvendelse ved *tilfeldige* kjøreoppdrag.

Når det gjelder avtalekjøring som Kontrollkontoret 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 Kontrollkontoret som utestående fordringer på bl. nr. 654. Jfr. trykk 832, art. 1051/53.

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

651—660 (Reservenr.)

konti viser etter at event. utestående poster iflg. Bl. nr. 654 fra foregående termin er lagt til og utestående poster iflg. Bl. nr. 654 for regskapsterminen er trukket fra.

4. Ved føring av balanse i Hovedkassabok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Beløp i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

Om føring av saldobeløpene i Regnskapsarket, se art. nr. 1078.

5. Utestående fordringer pr. avslutning den siste dag og vekslepenger tas opp med det virkelige beløp og må ikke dekkes av innbetalinger i påfølgende termin.

1066—1067. (Reservenr.)

Remisse.

1068. Kontanter.

1. Ved ekspedisjonssteder med bakforbindelse skal innkomne kontanter, sjekker, bankgiro-advis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktsjefen som sender gjenpart til BR og KK, jfr. art. nr. 1075.

Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktssjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgeseddelen.

Bankene har stående instruks om å remittere alt innestående den 2. og 17. i hver måned til en av Hovedadministrasjonens sentrale bankkonti. Faller nevnte datoer på en lørdag eller søn- og helligdag, foretas overføringen påfølgende hverdag.

I de tilfeller stasjonen før sluttremisse for vedkommende måned er innsatt på bankkontoen, har behov for å sette inn beløp vedrørende 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 vedkommende stasjonsmester/avdelingsleder ved henvendelse til banken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold til kvitteriger er ført på remissefølgeseddelen (÷ eventuelle bankuttak), jfr. art. nr. 1071.

2. a) Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter (herunder sjekker), samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 6000 «Hovedadministrasjonen for Norges Statsbaner. Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det, jfr. pkt. 6. Ekspedisjonene/stasjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvedig til utbetaling av lønninger m. m., jfr· pkt. 1. Oppgjør for private firmaers konto og frankeringsmaskin settes inn på ovennevnte postgirokonto snarest etter mottakelsen. Beløpet må settes inn om formiddagene. Spesielle innbetalingskort med trykt tekst skal nyttes.

Hvis et stoppested p.g.a. sin beliggenhet må sende remissen som konduktørpost til den stasjon stoppestedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto nr. 6000, skal pengene sammen med et utfylt innbetalingskort legges i en konvolutt som forsegles.

Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester og leveres til konduktøren som kvitterer for mottakelsen i en dertil innrettet kvitteringsbok.

Ved avleveringen til bestemmelsesstasjonen får konduktøren stasjonsmesterens kvittering i sin kvitteringsbok.

b) På foranledning av at Postverket nekter å godta bankgiro-advis (dvs. blad 3 i bankgiroformular nr. 27 A., Melding til mottaker om at beløpet holdes til disposisjon) som betalingsmiddel ved innsending av kontantremisse over postgiro, skal det ved stasjoner som *ikke har bankforbindelse,* forholdes på følgende måte:

Mottatte bankgiro-advis blir ved stasjonene å ta opp under post 7, Diverse, på remissefølgeseddelen som sendes Hovedadministrasjonen (BR) den 2. i hver måned. De innkomne bankgiro-advis vil av Hovedadministrasjonen (BR) bli overført til bank og satt inn på en av NSB's bankkonti.

3. De innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Spesifikasjon av innskudd», Bl. nr. 13 a — se videre art. nr. 1071.

4. Innskudd i bank eller på potgirokonto bør foretas med *avrundede* beløp, unntatt månedens sluttoppgjør, som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger settes ikke inn i bank eller på postgirokonto etter regnskapsterminens slutt. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

5. Ved innbetaling til Postverket må brukes myntkonvolutter eller myntposer med angivelse av beløp. Myntene bør pakkes slik: 1-, 2- og 5-ører i poser på kr. 1,00, 10- og 25-ører i poser på kr. 10,00, 50-ører og 1-kroner i poser på kr. 20,00, hver myntsort for seg. Myntkonvoluttene/posene forsegles med jernbanest.'s stempel og vedkommende funksjonærs signatur.

6. Remisse skal innsettes på postgirokonto 6000 den 10. og 20. i hver regnskapsmåned og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller noen av de nevnte datoer på en søn- eller helgedag, eller er stasjonen ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent. Ellers innsettes remisse så ofte det er behov for det.

Dersom dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedadministrasjonen (BR) underrettes.

7. Anviste beløp fra distriktets regnskapskontor som ikke er betalt inn eller ut, føres på remissesedlen (Bl. nr. 13 c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. Registrering av ikke anviste utgiftsbilag.

1. Alle utgiftsbilag *oppstått ved ekspedisjonsstedene* i forbindelse med utlegg til erstatninger, telefonavgifter m. v. samt bilag vedrørende innkjøp av diverse varer som stasjonsmestrene er bemyndiget til å foreta, skal spesifiseres på Bl. nr. 27014, Puncheliste for fakturaer, som utferdiges i to eksemplarer.

2. 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 eventuelt beløp for betalt moms samt regningens/kvitteringens datum.

3. Ekspedisjonssteder som er egne ansvarssteder og således er tildelt trykk nr. 905, fyller dessuten ut kolonner for oppstått, eventuelt belastet ansvarssted, konto og eventuell spes.kode. Øvrige ekspedisjonssteder foretar sistnevnte registreringer i den utstrekning de er instruert om dette fra de respektive regnskapskontorer.

4. Beløpskolonnene «1 Total» og «2 Herav moms» summeres og summene føres i henholdsvis første og andre linje i konteringsfeltet.

Sum beløp 2 (Herav moms) fratrekkes sum beløp 1 (Total) og differansen føres i tredje konteringslinje.

5. Regningene/kvitteringene vedheftes originalen av Bl. nr. 27014 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsvarende flere Bl. nr. 27014, men beløpskolonnenes summer føres samlet på den *siste* blanketten.

6. Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på Bl. nr. 13 c, og begge eksemplarer av Bl. nr. 27014 med bilag sendes med remissen til distriktets regnskapskontor.

1070. Bilag.

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned slik:

1071. *Bilag til Budsjett- og regnskapskontoret (BR):*

1. Spesifikasjon over bankinnskudd på Bl. nr. 13 a bilagt originalkvitteringene.

2. Spesifikasjon av innskudd på postgirokonto nr. 6000 på Bl. nr. 13 a. (Gjenpart av kvitteringene for bankinnskudd samt kvitteringskuponger for innbetaling av remisse til postgirokonto nr. 6000 oppbevares av stajonen, jfr. art. nr. 1092, pkt. 1 b.)

3. Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had. som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

4. Fraktregninger (i tre eksemplarer), jfr. art. nr. 985, over Statsbanenes egne transporter vedk. Had. (f. eks· Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig framgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

5. «Universal-Presentkort» som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av BR.

6. En tom konvolutt påført ekspedisjonsstedets navn.

7. Summen for hver av bilagsgruppene i pkt. 1—5 skal føres på «Remisseføigeseddel til Budsjett- og regnskapskontoret», Bl. nr. 13 b.

Remisseføigesedlen skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand.

8. Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes Bl. nr. 13 b på samme måte som foran nevnt.

9. Remissebilag sendes BR i spesiell konvolutt med påtrykt adresse og som jerbanebrevpost med første tog på remissedagen.

10. Hvis stajonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres på remisseføigesedlen, Bl. nr. 13 b, «Ingen remisse». Remisseføigesedlen underskrives og sendes BR i egen konvolutt.

1072. *Bilag til distriktets regnskapskontor (d.bokh.):*

1. Til distriktets regnskapskontor innsendes *anviste* inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

Hvert bilag skal spesifiseres på Bl. nr. 13 c «Remissefølgeseddel» som skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til det regnskapskontor som har utstedt bilaget.

2. For inkassobilag føres beløpene i felt A på remissefølgesedlen. I samme felt føres også beløp som etter rekvisisjon er mottatt pr. postgiro fra regnskapskontoret til utlønning m.v.

Beløp vedrørende utgiftsbilag føres i felt C. For bilag (f. eks. lønningslister) hvor beløpene er *delvis* utbetalt, føres de *ikke* utbetalte beløp med angivelse av bilagsnr. i felt E.

Etter mottakelsen av remissen fører regnskapskontoret sistnevnte beløp spesifisert pr. bilagsnr. på Bl. nr. 17040 d «Uhevede beløp i remissen» som tilstilles ekspedisjonen. Når beløpet er utbetalt, nyttes denne blankett som bilag til remissefølgesedlen hvor beløpet tas opp i felt C.

Beløp vedrørende inkassobilag som ikke er innbetalt og utgiftsbilag som i sin helhet ikke er utbetalt føres også opp i felt E. Slike bilag skal først sendes distriktets regnskapskontor med remissen for den måned de blir inn/utbetalt. Beløpene tas da opp i henholdsvis felt A og C.

3. Til distriktets regnskapskontor skal for øvrig innsendes:

Bilag vedrørende diverse inntekter (eks.vis etter bestemmelsene i art. nr. 970). Beløpene spesifiseres (gruppevis) i felt B på remissefølgeseddelen.

Alle bilag vedrørende utlegg til telefonavgifter, erstatninger, småinnkjøp av varer o. l. som etter bestemmelsene skal spesifiseres på Bl. nr. 27014, «Puncheliste for saksutgifter» (jfr. art. nr. 1069). Sum beløp 1 (Total) fra Bl. nr. 27014 føres i felt D på bl. nr. 13 c.

Fraktregninger (i tre eksemplarer) over jernbanens egne transporter vedk. eget eller fremmede distrikter og anlegg (jfr. art. nr. 985). Summen av beløp på fraktregninger føres i dertil angitt kolonne i felt D. på remissefølgeseddelen.

Øvrige regninger (f. eks. fraktkontoregninger) som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av regnskapskontoret. Beløpene tas opp i egen sum i felt D.

4. Remissebilag sendes regnskapskontoret i spesiell bankokonvolutt med påtrykt adresse. Brevene sendes med første tog på remissedagen etter regnskapskontorets nærmere bestemmelse.

1073—1074. (Reservenr.)

1075. Stasjoner/ekspedisjoner som etter søknad har fått tillatelse av distriktsjefen til å holde tilbake et bestemt beløp, anfører dette i remissefølgesedlen. Dc. sender gjenpart av tillatelsen til BR og KK.

Regnskapsarket.

1076. 1. Regnskapsarket — Bl. nr. 657 — er delt i to avsitt: «Sammendrag av inntektene» og «Kassakonto».

2. Regnskapsarket fylles ut etter terminens slutt på grunnlag av terminregnskapene og den avsluttede hovedkassebok. Det fylles ut i 2 eksemplarer. Originalen sendes KK. Gjenparten beholdes av stasjonen.

3. I Regnskapsarket er det ledige linjer for føring av tekst, inntekts-, debet- og kreditbeløp som kan forekomme f. eks. i forb. med underliggende ekspedisjonssteder. Beløpene skal være lik tilsvarende beløp ført i Hovedkassebok (evt. egen Hovedkassebok), Bl. nr. 651.

1077. Sammendrag av inntektene — rubr. 1—4.

1. Her føres i rubr. 3 bruttobeløpene for de forskjellige inntektsgrupper overenstemmende med regnskapene. I rubr. 2 er ført opp de blankettnummer hvorfra beløpene skal tas.

2. I linje 1 føres beløp «Sum brutto» fra Inntektssammendrag, persontrafikk, Bl. nr. 160 c. Beløpet skal stemme med terminsum i kol. 19 i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk, Bl. nr. 656 a og være lik terminsum i debet i linje 1 i Hovedkassabok, Bl. nr. 651.

3. I linje 2 føres beløp «Sum brutto» fra Inntektssammendrag, persontrafikk, NSB bilruter, Bl. nr. 160 d. Beløpet skal stemme med terminsum debet i egen kvitteringsbok for dagsoppgjør for bilruter, jfr. art. 152,1 og 157, og være lik terminsum i debet i linje 2 i Hovedkassabok, Bl. nr. 651.

4. I avsnittet som omfatter linje 4—7 føres regnskapsbeløp for terminen. Beløp i:

linje 4 = terminsum i kol. 20 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 4 i bok Bl. nr. 651.
linje 5 = terminsum i kol. 21 + 22 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 5 i bok Bl. nr. 651.
linje 6 = terminsum i kol. 23 + 24 i bok Bl. nr. 656 a og lik terminsum i linje 6 i bok Bl. nr. 651.

Summen av beløp i rubr. 3 føres i rubr. 4.

5. I avsnittet som omfatter linje 8—12 føres bruttobeløpene fra regnskapene. Beløpene skal stemme med terminsummer i kol. 5 6, 7 og 9 i Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Godstrafikk, Bl. nr. 328, og være lik terminsummer i debet i linje 12, 13 og 14 i bok Bl. nr. 651. Beløp i linje 11 «NSB bilrute godstrafikk» = terminbeløp «Sum brutto til regnskapsarket» under avsnitt Bilrutas frankeringsmerker på Fraktrapport Bl. nr. 309 b + diverse andre inntekter i forb. med NSB bilrute, unntatt inntekter i forb. med persontrafikk som føres i Regnskapsarket i linje 2, jfr. pkt. 3 ovenfor.

Summen av beløp i rubr. 3 føres i rubr. 4.

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

1125. Gjenpart av regnskapsarket.

Stasjonenes regnskapsark skrives i to eksemplarer. Originalen sendes KK — jfr. art. nr. 1076. Gjenparten beholdes av st.

1126. Oppgave over stykksedinger i mottatt — og sendt trafikk — antall og vekt.

Til statistisk bruk skal ekspedisjonsstedene føre oppgave over innen- og utenlandske stykksendiger på «Bl. nr. 334».

Innsending.

Det sendes inn én blankett pr. ekspedisjonssted til Statistisk kontor, Hovedadministrasjonen, Oslo, innen den 9. i første påfølgende måned etter regnskapsterminens utløp.

Hvis denne dato faller på en lørdag innsendes oppgaven den første påfølgende hverdag ekspedisjonen er betjent.

Blanketten skal inneholde oppgaver fra eget ekspedisjonssted og eventuelle underliggende ekspedisjonssteder. Ekspedisjonssteder med adskilte avdelinger for ekspress- og stykkgods kan, etter avtale med Statistisk kontor, sende inn «Bl. nr. 334» for hver avdeling.

Føring av blanketten.

Ved fastsettelse av vekten av ekspress- og stykkgods følges bestemmelsene i Hst. sirk. 116/65. For lokalgods vises til det som er angitt i det etterfølgende.

I feltene som omfattes av linjene 1—8 (9) og kolonnene 4—7 og 12—13, føres sendinger for hvilke ekspedisjonsstedet står som utleverings- eller sendersted, og som fraktberegnes etter jernbanens takster. I de aktuelle av disse felter føres også frifrakt- og tjenestegods som angis på fraktbrev. Overgangsekspedisjonssteder til bilruter i gruppe II fører dessuten gjennomgangsgodset til og fra bilrutene.

I feltene som omfattes av linjene 1—2 og 4—5 og kolonnene 8—11 fører overgangsekspedisjonssteder til bilruter i gruppe I, til båtselskaper og til Sulitjelmabanen gjennomgangsgodset til og fra disse transportmidler.

I feltene som omfattes av linje 3 og kolonnene 4—5 føres spredningsgods som etter bestemmelse i Godstariffens prg. 11 distribueres ved spredningsekspedisjonsstedet (i Gt. benevnt spredningsstasjonen).

Spesielt om registreringen av sendt gods som ikke angis på fraktbrev.

Lokalgods:

Registreringen av lokalgods skjer ved at antall kolli i de to vektgruppene 1—10 kg og 11—20 kg noteres hver for seg. Det samlede antall og den samlede vekt angis idet den samlede vekt regnes ut ved å nytte faste vektsatser på henholdsvis 5 og 15 kg.

Sendinger som framføres iflg. transportavtale (linjene 7 og 8):

Registreringen her skal omfatte alle sendinger som iflg. transportavtale framføres uten å være angitt på ordinært fraktbrev (inklusiv avtalesendinger på inntil 20 kg og innenfor avstander på 50 km).

Registrering av sendinger som framføres regelmessig pr. dag, pr. uke eller lignende, f. eks. Postdirektoratets regelmessige transporter, skjer ved hjelp av gjeldende transportavtaler.

Registrering av sendinger av mer tilfeldig karakter skjer ved innleveringen.

Frifrakt- og tjenestegods:

I feltene føres mindre sendinger av frifrakt- og tjenestegods som befordres over relativt korte avstander og som ikke angis på fraktbrev.

1127. Trafikkoppgaver og tjenesterapporter.

Til bruk for administrasjonen for bedømmelse av personalbehov, opplysninger for stasjonsklassifisering, driftskalkulasjon og oversikt over trafikk og arbeidsmengde, utarbeider ekspedisjonsstedene spesielle og generelle trafikkoppgaver og tjenesterapporter.

Opplysningene gis dels av stasjonene og dels av administrasjonen og etter særbestemmelser som også gir instruks om hvilke opplysninger som skal gis og når.

Løpende føring av statistiske dato legges opp slik at evt. uke-, måneds-, termin- og årsnummer lett kan føres over i rubrikker/kolonner på bestemte blanketter.

Terminvise data fra regnskap nyttes i den utstrekning de er fyldestgjørende for oppgavene.

Blanketter som nyttes er:

Trafikkoppgave, Stasjonsklassifisering, Bl. nr. 27 a.

Driftskontroll, Bl. nr. 27 b.

Tjeneste- og trafikkrapport, Bl. nr. 27 c.

1128—1129 (Reservenr.)

1130. Transportytelser ved godsbilrutene.

Stasjoner/ekspedisjoner som sender gods med «Statsbanenes godsbilruter» (bilruter som kjører til avlastning av tog og hvor fratken er regnet som om transporten foretas med jernbane) skal føre oppgave over disse sendinger på Bl. nr. 186 — Transport ytelser ved godsbilrutene — omfattende:

1. Antall sendte fraktbrev.
2. Antall sendte kolli.
3. Sum tonn (angitt med et desimal) av de i pkt. 2 nevnte kolli.
4. Sum tonnkilometer.

Tonnkilometer regnes ut for den virkelige strekning som godset er befordret med godsbilrute (ikke jernbanestreking). Det regnes bare hele kilometer.

Kilometeravstanden for hver strekning ganges med antall tonn som er befordret over de respektive strekninger. Tonnkilometer angis med et desimal.

Oppgavene bør i dagens løp føres på kladd og sum for dagen føres over til Bl. nr. 186.

Ved terminens slutt summeres rubrikkene. Oppgavene sendes distriktsjefens kontor den 3. i første måned etter terminens utløp.

Distriktsjefens kontor samler oppgavene fra distriktets stasjoner og sender dem til KK innen den 9. i samme måned.

1131. (Reservenr.)