832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 13

Januar 1971

13-23

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1971

Følgende rettelser og tilføyelser foretas:

I innholdsfortegnelsen strykes: «Rundreisebilletter .... 73—76,» istedet innsettes:

«Retningslinjer for NSB-reisebyråenes opplegg av egne arrangementer 74
Enkeltoppdrag 75
Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer .. 76»

Side med Art. nr. «59—71» endres til «58—70» og på samme side etter Art. nr. «68—70 (Reservenr.)» strykes «Kupongbilletter» og Art. nr. «71 Regnskapsarbeid i terminens løp.» likeså strykes under samme art. punkt 1 og punkt 2 med tilhørende tekst.

Art. 424 pkt. 1 og 2: Avsnittene c) og d) strykes.

Art. 471: «Hamar—Kapp—ferjen» strykes.

Art. 1050: Linje 3 og 4 «Om ikke innløste ..... art. 354.2—4» strykes.

Art. 1098 pkt. 54: Mottatte vognlastfraktbrev. Datoene 6 og 21 rettes til: «Hver fredag».

Side med Artikkel nr. 271—660 i innholdsfortegnelse, og sidene 71—77, 74—74, 74—77, 317—337, 338—354, 354—377, 338—401, 402—409, 426—430, 430—437, 486—501, 502—604 tas ut og erstattes av vedliggende nye sider.

Innenlandsk godstrafikk. Artikkel nr.
(NSB's egen trafikk)

Innenlandsk personsamtrafikk.

Rettelsesblad nr. 13
Januar 1971

Innenlandsk godssamtrafikk. Artikkel nr.

Kupongbilletter.

71. Regnskapsarbeid i terminens løp.

1. Alle behodninger som mottas for salg fra andre jernbaneforvaltniger, private selskaper, institusjoner, foreninger skal meldes KK for registrering på beholdnigskort.

Dette gjelder også salg av medlem-kort til N.U.H., K.N.A. o. lign. Det oppgis så vidt mulig beg.nr. og sluttnr. eller antall.

2. Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut i bestillingsblankett nr. 194 eller DT 42. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl. nr. 195, foretas på grunnlag av beløpene i bestillingsblanketten. Slik fordeling bør foretas daglig.

Bestillingsblankettene nr. 194 og DT 42 oppbevares ved reisebyråene i 3 måneder etter terminavslutningen. Snarest mulig etter denne tidsfrist innsendes blankettene til Kontrollkontoret.

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

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

4. Alle fradragsbilag, som moderasjoner, refusjoner, antegnelser o. l. føres på Bilagsfortegnelse, persontrafikk bl. 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, inntekte ut for debet i linje 4, fradrag ut for kredit i linje 25.

6. Innløste kuponger og vouchers føres i ledigkolonne 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. Bestemmelsene tilpasses også de private reisebyråer.

72. 1. *Kupongbilletter:*

Billige rundreiser i Norge.
Spesielle rundturer i Norge (Norge i et Nøtteskall m. m.).
Båtkuponger.
Bilkuponger.
Hotellkuponger.
Måltidskuponger.
Vouchere
Auto Kiel—Hamburg.
Gjennomgangsbillett NSB/BDS (Oslo—Bergen/Stavanger—Newcastle).
regnskapsføres på EDB-blankett.

Salgsstedene vil i slutten av hver måned motta fra KK en regnskapsblankett i 3 eksemplarer. Bl. opptar alle beholdninger av kuponger ved salgsstedet. Kupongene er foruten i klar tekst angitt med serienr., beg.nr. og sluttnr. For ferdigtrykte kuponger er dessuten taksten oppført.

Takstene for ferdigtrykte bil- og båtkuponger er tatt ut av takstheftet til Rutebok for Norge om annet takstmateriell ikke er mottatt.

Eventuelle avvik fra de oppført takster bes meddelt KK.

Ansvaret for at rett takst blir oppkrevd og regnskapet påhviler fortsatt salgsstedet.

NSB's ferdigtrykte kuponger, angitt i NSB trykk 811, regnskapsføres sammen med Blanko hullkortbilletter.

Kuponger mottatt fra private selskaper som SAS, Bråthens Safe, Jahre Line, DFDS, med flere, regnskapsføres månedlig til KK på selskapets egne bl. Eventuelt NSB bl. 197 b i 2 eksemplarer.

Regnskapsføring.

Ved utløpet av hver måned skal salgsstedet på den mottatte blankett foreta månedens regnskap.

Det skal føres eksklusive nr!

Er det ikke solgt noe av en beholdning settes en (—) strek i rubrikken for måenedens sluttnr.

For beholdninger hvor det har forekommet salg noteres evtl. antall feil, antall solgt og beløp.

Forekommer det salg av en beholdning som enda ikke er kommet

med på regnskapsblanketten, bes vedk. beholdning med serie nr., benevning, beg.nr. og sluttnr. ført på en ledig linje på blanketten.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes en annen takst enn den som er oppført på regnskapsblanketten, kan utregning med beg.-, sluttnr. og beløp foretas i merknadsrubrikken. Månedens sluttnr. og utregnet beløp føres i de respektive rubrikker.

Beløpene summeres ned i de påførte sumlinjer slik at det fremkommer et totalbeløp for hver gruppe (eks. rundturer).

Tilslutt summeres gruppebeløpene ned i rubrikken «Brutto salg». NSB salgssteder overfører «Brutto salg» fra regnskapsblanketten til «Sammendrag over solgte reisebyråkuponger».

Regnskapsavslutning for private reisebyråer.

Beløp for solgte kuponger summeres ned i «Brutto salg».

Bl 112 b, brutto bilag: I denne rubrikk fører byrået total fra bl. 112 b, som +/÷ sammen med provisjon gir «Netto remissebeløp».

Provisjon: Beløp oppført i denne rubrikk er provisjon beregnet på grunnlag av «Netto salg» i foregående måned.

Byrået godskriver seg for dette beløp.

Bl. 112 b «Netto bilag»: I denne rubrikk fører byrået opp total fra bl. 112 b, som +/÷ sammen med provisjon gir «Netto remissebeløp».

Som det skal fremgå av foranstående vil byråene ikke bli tilstillet noe kreditbilag for opptjent provisjon, men godskriver seg for det beløp KK har ført opp i rubrikken for provisjon på regnskapsblanketten.

Feilskrevne kuponger.

Feilskrevne kuponger må påskrives (stemples) «Feilskrevet». Blanko-kupong stiftes sammen med stamme og eventuell kopi, alle deler merkes «Feilskrevet».

Alle feilblanko legges bakerst i vedkommende bunt.

Feil ferdigtrykte legges i egen bunt og medsendes regnskapet til KK.

Refunderte kuponger.

Ref. kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas opp som feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned må kupongen sammen med bl. 164 føres opp på bl. 112 b.

Kuponger utstedt med pålydende utenlandsk valuta.

Når en kupong blir utstedt i utenlandsk valuta skal det omregnede beløp i N. kr. påføres stammen.

På båtkuponger settes det omregnede beløp i N. kr. i parentes ved siden av det utenlandske beløp.

Eks. S.kr. 10,00 (N.kr. 14,00).

Vouchere og hotellkuponger skal alltid ha det norske kr.beløpet nederst på stammen i anm.rubrikken. Dette selv om kupongen er utstedt pålydende N.kr.

Bemerk: NSB kuponger utstedt til selskaper vi har direkte oppgjør med skal medtas i eget regnskap til vedk. selskap. Se neste avsnitt.

Selskaper med direkte oppgjør.

NSB har avtale med endel D/S selskaper om direkte oppgjør for NSB båtkuponger. Når disse utstedes over selskapets strekninger skal det foretas direkte oppgjør.

Når et salgssted har utstedt en NSB båtkupong til et av de nedenfor oppførte selskaper, skal stammen for denne kupong vedlegges og eventuelt tas med i annet regnskap til selskapet.

Bergenske D/S, Nordsjøtrafikk.
DA-NO Linjen
Det Forenede D/S, (DFDS)
Gøteborg—Frederikshavn Linjen (GFL),
Grenaa—Hundested Færgefart.
Jahre Line.
Kristiansands D/S.
Larvik—Fredrikshavnferjen.

Vouchere. NSB har også avtale med Polish Travel Office, Warzawe om direkte oppgjør for utstedte vouchere.

Stammen for en slik utstedt voucher bes medsendt eget regnskap til KK.

Se Byrånytt 15/1968.

Fradrag ved salg av Billige rundreiser i Norge.

Ved salg av Billige rundreiser i Norge til NSB tjenestemenn og pensjonister med fribillettrettigheter (se Had.sak nr. 1017/3 DS/Ho) må fradrag for strekninger hvor det er utlevert fribilletter tas opp på bl. 164, billettgodtgjørelse. Salgsstedet krediterer seg ved å ta bilaget opp på bl. 112 b.

Innsendelse av regnskap.

Salgsstedet sender snarest og senest den 10. i første måned etter salgsmåneden regnskapsblanketten i 2 eksemplarer (original + 1 kopi) sammen med stammer for blanko og evtl. feilskrevne kuponger til KK.

Regnskapsblankettene og stammene for blanko skal benyttes som punchebilag. Alle tall i disse bilag bes derfor skrevet tydelig slik at feil unngås.

Billettrekvisisjon.

Til rekvirering av kuponger nytter salgsstedene blankett nr. 151 b. Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB.

Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav 2 sendes Billettforvalteren. Etter ekspedisjonen vil Billettforvalteren sende det ene eksemplaret sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet, mens originalrekvisisjonen vil bli tilstillet Datasentralen gjennom Kontrollkontoret. Kvittering for mottatte billetter sendes Billettforvalteren.

Blanketten har rubrikker for «Reg.nr.» og «Serie nr.». Disse koder vil fremgå av den regnskapsblankett salgsstedene hver måned blir tilstillet.

Forespørsler angående regnskapsføringen kan rettes til KK, Tlf. 2475.

2. *Utenlandske kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 198 a.

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

3. NSB's reisebyråer skal tilslutt 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, 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.

72—74

Totalsummen av innløste kuponger og vouchers føres til kredit under kassakonto. Beløpet skal stemme med sum i linje 32 i Hovedkasaboken.

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

73. (Reservenr.)

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.

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

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

Retningslinjer for regnskapsføring av enkeltoppdrag finnes i art. 75.

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 Distriktssjefen 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-korrenspondenter 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 12 % 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 bookingsinstruks.

Endelig godkjennelse.

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

Etter at godkjennelse er gitt, foretar Had/Dc den endelige utforming av brosjyre/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 interresserte byråer.

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

Det tekinske 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 ytelske 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 — Trafikkkontrollkontoret.

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

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

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

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

Regnskap.

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

Spesielt framheves at alle utstedte billetter og kuponger skal regnskapsføres i den termin de er utstedt. Samtidig understrekes også bestemmelsen i art. 1406 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 godgjørelse 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 «Remissefølgeseddel» i felt «D Utbetalt». Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et «innbetalingsbilag» og føres på bl. nr. 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.

Enkeltoppdrag.

75. 1. Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m. m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl. 156, side 2 under avsnitt A. Brutto-ovorskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl. 156 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl. 156, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl. 156 avsnitt B med underbilag tas opp på bl. 13 c, Remissefølgeseddel, i felt D eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl. 156, summeres disse og overføres til bl. 13 c i en sum, inntekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer.

76. På visse betingelser (se NSB trykk 805, art. 42) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett nr. 199 «Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer».

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 13 c. «Remissefølgeseddel» i felt «D Utbetalt».

Angående attestasjonsplikten vises til art. 1123.

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.

Før fraktbrevene sendes til KK, legges del 1 ut i hele sin bredde. Fraktbrevene legges i bunter på ca. 30 cm, dog slik at fraktbrev fra samme st. kommer i samme bunt.

På toppen av hver bunt legges en merkelapp, Bl. nr. 246, som fylles ut med blåblyant. Til ombinding skal det brukes solid hyssing. Buntene skal i k k e pakkes inn i papir.

2. I egen konvolutt sammen med overtallige/unummererte/feilnummererte fraktbrev sendes en fortegnelse over mottatte sendinger i regnskapsterminen som ikke er løst inn pr. 19. i første måned etter terminens utløp.

Fortegnelsen utarbeides på Bl. nr. 377 a med: dato, senderst. (skrives i rubrikken «sender»), mottaker, sendt nummer, vekt og beløp (ekspress- eller stykkgods).

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.

Jfr. trykk nr. 831.

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. Alle vognlastsendinger registreres ved hjelp av nummererte etiketter som påklebes fraktbrevets del 1 i felt 36. Før påklebingen føres etikettens nummer inn i felt 36 med kulepenn slik at nummeret er godt synlig på alle 4 fraktbrevblad.

Selv om sendingen ikke fraktberegnes skal fraktbrevet etiketteres.

327. Forutbetalte vognlastsendinger regnskapsføres ved at fraktbrevets del 1 frankeres i frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

Fraktbrevets del 3 arkiveres ved senderstasjonen.

328. Å betale vognlastsendinger. Ingen spesiell regnskapsføring.

Fraktbrevets del 3 arkiveres ved senderstasjonen.

329. Rettelser ifølge mottatt feilregningsrapport foretas også på fraktbrevgjenpart del 3.

330—333. (Reservenr.).

Regnskapsavslutning.

334. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Ved månedens slutt buntes fraktbrevgjenparter del 3 og arkiveres i 1 år hvorpå de skal makuleres.

335—345. (Reservenr.).

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

346. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Alle vognlastfraktbrev påføres straks i felt 45 mottakerens kundenummer. (Trykk nr. 806 «Kundenummerfortegnelse»).

Fraktberegning og frankering skal kontrolleres. (Trykk nr. 831). Det må også kontrolleres at etikettnummer er på plass i fraktbrevet. Manglende etikettnummer må straks etterlyses og påsettes fraktbrevet.

Fraktbrevets etikettnummer føres i bl. nr. 551 «Vogn-prs.- og beholderbok» i felt «Merknad.»

Ekspedisjonssteder som nytter bl. nr. 594 «Kartotekkort» fører etikettens nummer i felt «Merknad».

347. Å betale vognlastsendinger regnskapsføres ved at fraktbrevets del 1 frankeres i frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

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

Regnskapsavslutning.

349. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

De utkvitterte fraktbrev legges usortert i spesialkonvolutt 349M og sendes KK hver fredag.

350—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.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

365. Sendinger med etterkrav føres straks inn på Bl. nr. 335 a: «Regnskap for mottatte etterkravsendinger». 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 sederetterkrav, 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 blankettnr. 736. Rettleiing for bruken er trykt bak på listens del B.

3. St. må ved behov bestille nye kor 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.

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 ekspedisjonsetterkrav i innenlandsk samtrafikk, gruppe I, se art. 503.)

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

397. 1. Ekspress- og stykkgods.

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

Blanketten påføres i øverste venstre hjørne «Ekspedisjonsetterkrav». Fraktbrevene nummereres terminvis fra nr. 1 i hver stasjonsforbindelse med selvstendig nummerrekke for hver gruppe (ekspress- og stykkgods) 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 1, 2 og 3 med bokstaven «E» foran nummeret slik: E5.

2. Vognlast.

Ekspedisjonsetterkrav ført på vognlastfraktbrev føres på bl. nr. 377 a/b sammen med ekspedisjonsetterkrav for stykksendinger. På ledig plass på samme linje som beløpet, skrives «Vgl» og fraktbrevets etikettnummer.

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. Fraktbrev med ekspedisjonsetterkrav (uten gods) føres på Bl. nr. 377a/b (spesifikasjon for ekspress- og stykkgods med eksp. etterkrav).

399. (Reservenr.)

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 2 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. Ekspress-, stykkgods og vognlast.

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 ekspress- og stykkgods som ikke er belagt med eksp.-etterkrav, jfr. art. 294.

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

Sammendrag og spesifikasjoner over eksp.etterkravsendinger 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. 296.

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 nr. 377 c «Mottatt å betale ekspress og 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.

405—409

De stasjoner som har frankeringsmaskin som ikke kan slå inn ører, kan fritas for å nytte merker.

I stedet skal disse ører (reguleres) frankeres med nærmeste 10 øre.

2. Vognlast.

Mottatte vognlastfraktbrev med eksp.etterkrav behandles som bestemt i art. 346, 347 og 409 pkt. 2.

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. Ekspress- og stykkgods.

Ekspress- og 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. 307. Forutbetalte (frankerte) fraktbrev med eksp.-etterkrav skal sorteres/sendes sammen med å betale fraktbrevene med eksp. etterkrav.

Frankerte mottatte fraktbrev med eksp.-etterkrav i en regnskapstermin sendes ordnet til KK den 20. i første måned etter terminens utløp og legges på topp av bunten, 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 legges etter at de er ferdigbehandlet inn på plass sammen med de øvrige vognlastfraktbrev (forutbetalte og å betale) og sendes KK sammen med disse.

b) Å betale ekspress- og stykkgods.

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

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

b) Å betale ekspress- og 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 og frankeres på det mottatte fraktbrev (eksspedisjonsetterkrav) som behandles etter bestemmelsene i art. 405—409.

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

427. (Reservenr.)

Bestemmelsesstasjonen.

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

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

b) Å betale ekspress- og 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 riktige beløp og legges på originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres «Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten bilag nr.» Jfr. art. 438.2.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

b) Å betale ekspress- og stykkgods.

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

429. (Reservenr.)

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

1. Feilregnet frakt — for meget.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

b) Å betale ekspress- og stykkgods.

1. Når rettelsen finner sted før beløpet er frakert:

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

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 originalfraktbrevets plass i fraktbrevbunten. På kopifraktbrevet noteres «Originalfraktbrevet feilfrankert og følger fraktrapporten bilag nr.» Jfr. art. 438.2.

2. Feilregnet frakt — for lite.

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

Originalen med senderstasjonens erkjennelse og frankering klebes bak på fraktbrevet.

b) Å betale ekspress- og stykkgods.

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

c) Forutbetalt (frankert) vognlast.

1. Bestemmelsesstasjonen skriver ut feilregningsrapport og stykkgodsfraktbrev «Uten gods». Det for lite frankerte beløp tilleggsfrankeres på vognlastfraktbrevets felt 33 og beløpet trekkes som ekspedisjonsetterkrav til senderstasjonen.

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

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 rubrikkene 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 mellmo «For meget» og «For lite» blir, også om den blir null. I Bilagsfortegnelsen 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.

486. Å betale ekspress- og stykkgodssendinger som bestemt i art. 316—318.

487. (Reservenr.)

Vognlaster.

Jfr. trykk nr. 831.

488. *Generelt.*

I vognlastsamtrafikken kan samtrafikkselskapene inndeles i 2 grupper avhengig av oppgjørsmåten.

En gruppe omfatter samtrafikkselskap som ekspedisjons- og regnskapsmessig opptrer på like linje med NSB's egne ekspedisjonssteder. I denne gruppe inngår Rjukanbanen, Sulitjelmabanen, Ålesundruta og Haukeliruta.

En gruppe omfatter samtrafikkselskap som ikke utfører noe regnskapsarbeide i forbindelse med vognlastsamtrafikken. Alt ekspedisjons- og regnskapsarbeide foretas av overgangsstasjonen. I dene gruppe inngår øvrige samtrafikkselskap.

489. *Samtrafikk med Rjukanbanen, Sulitjelmabanen, Ålesundruta og Haukeliruta.*

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

490. Forutbetalte vognlastsendinger.

1. Som bestemt i art. 326.

2. På fraktbrevets del 1 frankeres såvel avsendende samtrafikkselskaps som NSB's andel og eventuelt mottakende samtrafikkselskaps andel i ett innslag i NSB's frankeringsmaskin, eller med NSB's frankeringsmerker. (Unntatt herfra er sendinger fra Sulitjelmabanen hvor eget selskaps-andel frankeres med egne frankeringsmerker).

491. Å betale vognlastsendinger som bestemt i art. 328.

Regnskapsavslutning.

992. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger*

Ved månedens slutt buntes fraktbrevgjenparter del 3, og arkiveres i 1 år hvorpå de skal makuleres.

Avregning av sendende samtrafikkselskaps andel (forutbetalt og å betale), skjer via KK. Unntatt fra denne ordning er sendte betalte sendinger fra Sulitjelmabanen (jfr. art. 490, pkt. 2).

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

493. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Alle vognlastfraktbrev påføres straks mottakerens kundenummer i henhold til trykk nr. 806: «Kundenummerfortegnelse», i felt 45. På fraktbrevets del 1 frankeres å betale beløp såvel mottakende samtrafikkselskaps andel som NSB's andel og evt. avsendende samtrafikkselskaps andel i ett innslag i NSB's frankeringsmaskin eller med NSB's frankeringsmerker. (Unntatt herfra er sendinger til Sulitjelmabanen hvor eget selskaps andel frankeres med egne frankeringsmerker).

Regnskapsavslutning.

494. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

Bunten med de utkviterte fraktbrev legges usortert i spesialkonvolutt 349M og sendes KK hver fredag.

Avregning av mottakende selskaps andeler (Forutbetalte og å betale) skjer via KK. Unntatt fra dette er mottatte å betale sendinger til Sulitjelmabanen (jfr. art. 493).

495. *Samtrafikk med øvrige samtrafikksleskap.*

Samtrafikkselskapene foretar ingen regnskapsførsel.

Avregning av selskapenes andeler foretas av NSB's overgangsstasjon enten som kontant oppgjør eller som periodisk utbetaling, etter selskapenes ønske.

NSB-frakter som kreves opp av selskapene belastes selskapenes konto ved overgangsstasjonen. For arbeidet med oppkreving av disse frakter, godskrives selskapene 5 % provisjon som utbetales av overgangsstasjonen mot kvittering.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

496. *Forutbetalte vognlastsendinger.*

1. Overgangsstasjonen godtar det fraktbrev som leveres av av samtrafikkselskapet og overfører dataene til NSB's vognlastfraktbrev. Frakt beregnes for NSB-strekninger og føres i fraktbrevet. (Forutbetalt frakt for avsendende samtrafikkselskap føres ikke inn i fraktbrevet).

2. Overgangsstasjonen frankerer NSB-frakt og evt. mottakende samtrafikkselskaps andel i ett innslag i NSB's frankeringsmaskin eller med NSB's frankeringsmerker.

3. Overgangsstasjonen fører NSB's tilgodehavende hos avsendende samtrafikkselskap på samtrafikkselskapets fraktkreditt.

497. *Å betale vognlastsendinger.*

Overgangsstasjonen godtar det fraktbrev som leveres av samtrafikkselskapet og overfører dataene til NSB's vognlastfraktbrev. Frakt beregnes for NSB-strekningen og føres i fraktbrevet.

Å betale frakt for avsendende samtrafikkselskap føres som ekspedisjonsetterkrav i fraktbrevet og på Bl. nr. 377 a/b.

Regnskapsavslutning.

498. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Overgangsstasjonen sorterer den 15. og siste i hver måned avsendende samtrafikkselskaps fraktkredittblanketter i datum- og nummerorden. Totalbeløpet føres på Bl. nr. 248: «Regning/Kvittering».

2. Overgangsstasjonen utbetaler til avsendende samtrafikkselskap selskapets andel for sendt å betale vognlastsendinger. Kvittering tas på Bl. nr. 248: Regning/Kvittering».

3. Overgangsstasjonen bunter ved månedens slutt fraktbrevgjenparter del 3, og arkiverer disse i 1 år hvorpå de skal makuleres.

Mottatt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

499. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Overgangsstasjonen påfører straks på alle fraktbrev mottakerens kundenummer i felt 45. På fraktbrevets del 1 frankeres alle å betale andeler for evt. avsendende samtrafikkselskap og å betale NSB-andeler og avgifter med NSB's frankeringsmaskin eller med frankeringsmerker.

2. Overgangsstasjonen fører NSB's tilgodehavende hos mottakende samtrafikkselskap på samtrafikkselskapets fraktkreditt.

Regnskapsavslutning.

500. *Forutbetalte og å betale vognlastsendinger.*

1. Overgangsstasjonen sorterer den 15. og siste i hver måned mottakende samtrafikkselskapers fraktkredittblanketter i datum- og nummer orden. Totalbeløpet føres på Bl. nr. 248:«Regning/Kvittering».

2. Overgangsstasjonen utbetaler til mottakende samtrafikkselskap selskapets andel for mottatte forutbetalte vognlastsendinger. Kvittering tas på Bl. nr. 248: «Regning/Kvittering».

3. Overgangsstasjonen utbetaler til samtrafikkselskapet 5 % provisjon for oppkreving av NSB's fraktandeler for sendte betalte og

mottatte å betale vognlastsendinger. Beløpet utbetales mot kvittering på Bl. nr. 248: «Regning/Kvittering». Bl. nr. 248 attesteres og føres på Bl. nr. 308: «Bilagsfortegnelse, Godstrafikk» for beløp utbetalt inkl. moms.

4. Bunten med de utkvitterte fraktbrev legges usortert i spesialkonvolutt 349M og sendes KK hver fredag.

501. **Senderetterkrav.**

Sendt trafikk.

1. Som bestemt i art. 361.

Mottatt trafikk.

2. Som bestemt i art. 365.

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

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

NSB. overgangsstasjoner, jfr. trykk nr. 830, art. 43.

Trafikk fra NSB til samtrafikkselskapet.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

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

2. Slik fortegnelse utferdiges hver gang gods med etterkrav leveres til samtrafikkselskapet. Det utferdiges fortegnelse for hvert eksspedisjonssted 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 og 12 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 samtrafikkselkapet til NSB.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

6. *Sendinger med etterkrav føres på «Fortegnelse over etterkravssendinger 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 og 12 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.

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) ekspress- og stykkgodsfraktbrev med ekspedisjonsetterkrav sorteres sammen med de andre

forutbetalte ekspress- og tykkgodsfraktbrev og føres sammen med disse på Bl. nr. 370 (jfr. art. 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. 421.

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

som art. 423—432.

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

Som art. 433—436. Gjelder dog bare der hvor det er underlagte private frankeringsmaskiner.

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

Som art. 438.

509. UHELL VED FRANKERINGEN

Som art. 439.

510—604. (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. 14

Mai 1971

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1971

Følgende rettelser bes foretatt:

I art. 201 strykes: «. . . (dog ikke månedsbilletter)»

Følgende blad med art.nr. 31—48 og 49—70 (2 blad) bes tatt ut og erstattet med vedlagte nye blad.

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. Norske soveplasskvitteringer kan ikke nyttes i Nordisk samtrafikk.

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.

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 hver måned terminregnskapet skal sendes. Hvis denne dato faller på en lørdag innsendes remisse og regnskapsbilag den første påfølgende hverdag stasjonen/ekspedisjonen er betjent.

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).

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

48. (Reservenr.)

49. Salgssteder som har behov for månedsbillettmerker de selv ikke har i egen beholdning, kan rekvirere disse pr. telefon fra nærmest beleilige salgssted. Det må oppgis i hvilke stasjonsforbindelser merkene skal brukes. Beholdningssalgsstedet noterer seg dette for kor-

rekt stasjonsfordeling på strekkortet. Merkene sendes snarest til rekvirerende salgssted på belastningsordre.

Salgssteder som mener å ha fast behov for bestemte merkeverdier kan rekvirere disse på vanlig måte fra Billettforvalteren.

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

51.—53. (Reservenr.)

54. Total dagssum for solgte merker føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i kolonne 8.

55. 1. «Feilmerker» skal klebes opp på forsiden av bl. nr. 112 b og sendes KK merket «Månedsbill.» straks etter at merket er tatt opp som feil i dagsoppgjøret. KK vil sende kvittering for merkene. Kvitteringen oppbevares av stm./avd.leder og sendes KK sammen med terminregnskapene.

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 km-avstand 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 strekkortfeltet «Fordeling av månedsbillettmerker» ved terminens slutt.

59.—62. (Reservenr.)

63—70

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 sendes inn sammen med øvrige terminregnskaper.

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

66.—70. (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. 15

Februar 1972

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1972

Følgende rettelser foretas:

Side 3, «Forkortelser, ord og uttrykk».
Følgende forkortelser strykes:

D.bokh.	Distriktsbokholder
F.gx	Fraktgodsekspedisjon (ikke ilg.)
Frg	Fraktgods

Ved forkortelsen Gx — Godsekspedisjon strykes:

(il- og fraktgods)

Nye forkortelser bes innsatt:

Rgs	Regnskapssentralen (Hovedadministrasjonen)
Øk	Økonomikontoret (Distriktene)
Had.	Hovedadministrasjonen
Data	Datasentralen

Disse rettelser bes foretatt i de artikler i trykket hvor nevnte benevnelser forekommer.

Art. 433, i punkt 1 tilføyes:

«Beløp som er feil beregnet, frankert ekskl. moms, rettes med kulepenn eller blyant til riktig beløp ekskl. moms.»

Art. 980, Reiseforsikring.
Teksten f.o.m. (Europeiske Vare- og ....).....t.o.m. punkt 4 strykes.

Ny tekst innsettes.

«*(Europeiske vare- og reiseforsikring)*

1. Inntekter av solgte merker og poliser føres i periodens løp i Kvittering for dagsoppgjør, bl. nr. 021.713.52 (tidl. nr. 656 a) i kol. 28 med bruttobeløp.

2. Ved periodens slutt regnskapsføres merker og poliser på bl. nr. 001.760.01 (tidl. nr. 216) «Avregning til Europeiske Vare- og Reiseforskring A/S».

3. Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten Tjenestemennenes provisjon beregnes, men trekkes ikke fra brutto premiebeløp som tas opp på regnskapsarket, bl. nr. 001.780.20 (tidl. nr. 657) på kassakontoens debetside.

4. Tjenestemennenes andel av provisjon spesifiseres med beløp pr. rullenummer og navn på bl. nr. 001.173.40 (tidl. bl. nr. 17309) «Oppgave over sykefravær, tillegg og trekk». Oppgavene attesteres av vedkommende stasjonsmester eller bestyrer og sendes Regnskapssentralen innen den 5. i etterfølgende måned.

5. Regnskapssentralen betaler beløpene ut under kode 337 «Provisjon for forsikring». Dermed kommer godtgjørelsen med i trekkgrunnlaget for skatt og i beregningsgrunnlaget for arbeidsgiveravgift til folketrygden. Som utgiftsart nyttes 05 slik at beløpene utgiftsføres sammen med øvrige personalutgifter.

6. Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelse nyttes konvolutt Bl. nr. 349 g.

Art. 981, annen linje strykes bl. nr. 216, istedet innsettes «bl. nr. 001.760.01.»

I art. nr. 1012 strykes alt under pkt. 1 B «Trekk av beløp vedr. utenlandsk godssamtrafikk».

I stedet settes inn:

«Behandling av Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20 se art. nr. 761 og 803.»

Siden med art. nr. 633—660 i innholdsfortegnelsen erstattes med ny side som opptar art. nr. 633—803. Øverst på neste side i innholdsfortegnelsen strykes alt om Utenlandsk personsamtrafikk og Utenlandsk godssamtrafikk.

Følgende sider med art. nr. 361—377, 410—426, 433—437, 437—438, 474—485, 620—635, 636—644, 644—661, 720—899, 985—989, 991—1000, 1011—1012, 1020—1031, 1031—1047 og 1115 bes tatt ut og vedlagte nye sider innsatt.

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.

365

Regnskapsarbeid i terminens løp.

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

(Det skal ikke beregnes moms av senderetterkrav.)

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, ikke kortene. Listene har Postvesenets blankettnr. 736. Rettleiing for bruken er trykt bak på listens del B.

3. Stasjonene 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

Etterkravsprovisjon.

Etterkravsprovisjon er avgiftspliktig og tas med sammen med andre avgiftspliktige beløp i fraktbrev ved beregning av moms.

Provisjon (forutbetalt og å betale) føres i bl. nr. 335 a-b ekskl. moms.

372—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.

410—420
(Reservenr.)

Retting av feil.

421

Antegnelser fra KK vedrørende godstrafikken.

Disse reguleres på følgende måte:

1. Debetantegnelser behandles i henhold til tekst påtrykt blanketten.

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. Som en følge av avgiftsplikten for innenlandske godssendinger, må bl. nr. 336, feilregningsrapport, oppta moms i en egen rubrikk. For feilregningsrapporter knyttet til innenlandske godssendinger gjøres det intet skille på om rapportene refererer seg til privatfrankerte eller NSB-frankerte sendinger.

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

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.

2. *Feilregnet frakt — for lite.*

a) Forutbetalt (frankert) ekspress- og stykkgods.

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

b) Å betale stykkgods.

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

425

(Reservenr.)

426

Når feilen oppdages og rettes av bestemmelsesstasjonen:

1. *Feilregnet frakt — for meget.*

a) Forutbetalt (frankert 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.

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.

Kunder som gjør opp ved ekspedisjonssted.

434

For lite beregnet/frankert.

1. Differansen mellom beregnet/frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med + beløp. 20 % moms av differansen beregnes og føres i fraktbrevet under + beløp.

Foran moms-beløpet settes stempel «+ Merverdiavgift».

«+ Beløp» og beløp for moms summeres. Summen tilleggsfrankeres på fraktbrevets bakside.

2. Bl. nr. 310 utfylles i 3 eksemplarer. Den tilleggsfrankerte sum føres i bl. nr. 310 i rubrikk «For lite +». Ved periodens slutt summeres rubrikken. Beløpet oppkreves hos kunden.

Beløpet for «For lite +» ekskl. (1/6) moms og beløp for moms føres adskilt på kvittering til kunden.

Foran beløp for moms settes stempel «+ Merverdiavgift».

435

For meget beregnet/frankert.

1. Differansen mellom beregnet/frankert beløp og riktig beløp føres i fraktbrevet med ÷ beløp.

Moms beregnes ikke.

2. Bl. nr. 310 utfylles i 3 eksemplarer.

Differansen mellom beregnet/frankert beløp og riktig beløp føres i bl. nr. 310 i rubrikken «For meget ÷». Ved periodens slutt nedsummeres rubrikk «For meget ÷».

Frankeringsrabatten fratrekkes.

Restbeløpet framkommer.

20 % moms beregnes av restbeløpet.

Det utregnede beløp for moms føres under restbeløp.

Beløpene summeres.

Foran moms-beløpet settes stempel «+ Merverdiavgift».

Det nedsummerte beløp (inkl. moms), utbetales mot kundens kvittering på gjenpart av bl. nr. 310.

Den kvitterte gjenpart påføres bl. nr. 308 for «Beløp utbetalt inkl. moms».

436

Saldering av bl. nr. 310 ved periodens slutt.

1. Hvis bl. nr. 310 ved periodens slutt inneholder beløp såvel i rubrikk «For lite frankert +» som i «For meget frankert ÷», foretas en saldering av beløpene før oppgjør med kunden.

a) Blir summen i rubrikk «For lite +» størst, kreves differansen opp hos kunden, momsbeløpet føres adskilt. Kvittering for beløp gis på originalen av oppgaven. En gjenpart sendes KK og en beholdes på stasjonen.

b) Blir summen i rubrikk «For meget ÷» størst, betales differansen til kunden, momsbeløpet føres adskilt.

Kunden kvitterer på gjenparten og beholder originalen som bilag. Den kvitterte gjenpart sendes KK, en gjenpart beholdes ved stasjonen.

2. Stasjonen skal kreditere seg i bl. nr. 308 rubrikk 5, for summen i rubrikk «For meget ÷», med bl. nr. 310 som bilag.

Følgende fremgangsmåte nyttes:

Eksempel:

Sum i «For meget ÷»	kr. 50,—
÷ 5 % frankeringsrabatt	» 2,50
	kr. 47,50
+ 20 % moms	» 9,50
St. kredit i bl. nr. 308	kr. 57,—

Kunder som gjør opp sentralt.

437

Fraktberegning, frankering og føring av bl. nr. 309 a blir som for kunder som gjør opp ved ekspedisjonssted.

I forbindelse med den direkte avregning med Kontrollkontoret er det i bruk en særskilt «Nota» som utskrives ved Kontrollkontoret. Notaen behandles etter den rubriserte tekst. Det vil framgå av den «Nota» kunden får fra Kontrollkontoret om notabeløpet skal inngå i beregningsgrunnlaget for moms eller ikke.

Hvis «Nota» ifølge den påtrykte tekst skal reguleres direkte i bl. nr. 309 a «Fraktrapport» må beløpet, om det er avgiftspliktig, tas med i sum for beregning av moms. Hvis notabeløpet ikke er avgiftspliktig, må reguleringen først foretas etter at moms er beregnet.

Betalingen skjer over postgirokonto 6000 og rapporten sendes direkte til Kontrollkontoret.

Teksten i linje 1 og 2 i nåværende tekst endres til:

Oslo Ø—V, Grefsen og Alnabru nytter følgende rutine ved regulering av frakter på sendinger fra kunder som gjør opp sentralt med Kontrollkontoret.

I tillegg til nåværende tekst innsettes:

Bemerk.

Enkelte kunder — som gjør opp sentralt — har grunnet beliggenheten eller av andre årsaker, fått utvidet sin transportavtale til også å gjelde innlevering av gods ved andre stasjoner i Oslo-området. Disse stasjoner skal nytte samme rutine ved regulering av frakter som nevnt ovenfor.

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 *ikke*.

Ved formeget frankert skal differansen mellom frankert beløp og riktig beløp føres i rubrikk «Formeget frankert ÷».

Moms beregnes *ikke*.

437—438

Ved periodens slutt summeres rubrikkene «Forlite frankert +» 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-

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

475

(Reservenr.)

476

Å betale ekspress- og 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

(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 nyttes egen blankett for hver enkelt stasjon/hvert enkelt stoppested for Rjukanbanen, og bilruten Åndalsnes—Ålesund. For Haukeliruta nyttes *en* blankett og *en* nummerserie, *unntatt for Odda* som føres på egen blankett og med egen nummerserie.

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.

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 ekspress- og stykkgodssendinger
ingen spesiell regnskapsavslutning.

479

Å betale ekspress- og stykkgodssendinger
som bestemt i art. 294—296.

480

(Reservenr.)

Regnskapsarbeid i terminens løp.

Mottatt trafikk.

481

Forutbetalte ekspress- og 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 ekspress- og 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 feilregn.rap.) unntatt senderetterkrav, frankeres i NSB's telleverk eller ved jernbanefrankeringsmerker (også evt. andel til avsendende samtrafikkselskap når 3 ledd — sml. art. 476.3).

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

Mottatte 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 ekspress- og stykkgodssendinger.

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

Selskapets andel av forutbetalte (frankerte) sendinger regnskapsføres månedsvis på NSB Bl. nr. 270. 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 fraktbrev.

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.

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, at regelen om moms-fri føring er fulgt 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.

Moms som skal regnskapsføres i samtrafikkselskapets regnskap er samlet i en sum på blanketten. Dette medfører at alle poster som inngår i beregningsgrunnlaget må være rene frakter og avgifter (altså ekskl. moms).

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, bl. nr. 308 «Beløp utbetalt inkl. moms». Kol. 5 nyttes.

622

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.

623—624

(Reservenr.)

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. (1/6 moms trekkes fra fraktkontoens sum før 5 % inkassoprovisjon beregnes.) 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).

For oppkrevet jernbanefrakt belastet konto, godskrives selskapet 5 %, 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.)

Regnskapsarbeid i terminens løp.

Mottatt trafikk.

635

Forutbetalte (frankerte) sendinger.

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

636

(Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

637

Forutbetalte (frankerte) sendinger.

1. Både stasjonsfrankerte og privatfrankerte fraktbrev sorteres hver måned for seg henholdsvis i stasjons-/alfabetisk orden, slås opp på hver sin regnemaskinstrimmel eller føres på bl. nr. 370.

2. Om føring av blankettene — se art. 485, punkt 2.

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

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

Revisjonsgodtgjørelse.

(Jfr. trykk nr. 821, side 19 pkt. 8.)

638

Revisjonsgodtgjørelse er ikke avgiftspliktig etter lov om merverdiavgift. Da bl. nr. 390 a nå omfatter bare avgiftspliktige beløp, kan godtgjørelsen framtidig ikke føres i bl. nr. 390 a som fradrag i bil-

rutens tilgodehavende. KK beregner godtgjørelsen og sender eget utarbeidet skjema til ekspedisjonsstedene. Behandling av blanketten framgår av den påtrykte tekst.

639—640

(Reservenr.)

Gruppe III

Utkjøring og henting av gods.

Jfr. trykk nr. 830, art. nr. 55.

641

Kjøreoppgave — bl. nr. 315.

Generelt.

Kjøreoppgave — bl. nr. 315 skal nyttes for godsutkjøring ved alle ekspedisjonssteder unntatt ved Oslo Ø og V.

Blanketten er nummerert og i visse tilfelle påtrykt ekspedisjonens navn.

Antall blad av samme nummer og antall serier er tilpasset etter innhentede ønsker fra ekspedisjonene. Det må påsees at bl. nr. 315 fylles ut i streng nummerrekkefølge.

Blanketten må sorteres i nummerorden før innsendelse til KK. Eventuelt makulerte blanketter (feil utfylt) må legges på plass i bunten (samtlige ekspl.)

Blankettens nr. må alltid påføres fraktbrevets del 1.

Stasjoner med særskilt nummerserie.

Trondheim, Bergen, Stavanger og Kristiansand er tilstillet særskilt nummerserie påtrykt ekspedisjonens navn og sted. Nummerrekken går ordinært fra 01—10 000. Ved Gx Trondheim, som bare skal benytte en serie, er nummerrekken fra 01—50 000.

Stasjoner uten fast nummerserie.

Øvrige stasjoner vil bli tildelt bl. nr. 315 innen nummerrekken 01—100 000. Hvert nr. er in triplo. Ekspedisjonene må selv skrive/stemple navn og sted i felt «Fra stasjon».

Ekspedisjonene vil ved senere rekvisisjon få brudd i nummerrekken.

Regnskapsarbeide i terminens løp.

642

Påføring i bl. nr. 315.

1. a) *Før kjøring.*

Antall fraktbrev og kg. påføres i bl. nr. 315. Beløpene for forutbetalt og tilføyd kjøreavgift samt senderetterkrav i fraktbrevene føres inn i de riktige linjer i bl. nr. 315.

Totalbeløpene på fraktbrevene føres i linje «I alt å innkassere».

b) *Etter kjøring.*

Beløp fra fraktbrev for ikke avlevert gods føres i bl. nr. 315 under rubrikk «— Retur». Rest føres i riktige linjer under rubrikk «Netto utkjørt».

Det kontrolleres at gods som ikke er avlevert er kommet i retur og at avlevert gods er utkvittert.

2. *Frankering.*

Stasjonen frankerer — å betale NSB-andeler, tilføyde kjøreavgifter og moms av samlet beløp —i ett innslag på fraktbrevet.

Sum innfrankert på fraktbrevene pluss beløp for senderetterkrav skal være i samsvar med beløp i linje «I alt å innkassere» på bl. nr. 315.

3. Kjøreoppgavenes (bl. nr. 315) nummer skal være påført hvert enkelt fraktbrev. Etter kontroll oppbevares fraktbrevene vedheftet den tilhørende bl. nr. 315 i 6 dager, og sorteres deretter på plass i de riktige bunter.

643

Kjøreavgift for kjøring til tollbod.

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

Privat kjører har krav på kjøreavgift inkl. moms. Kjøreavgift ekskl. moms føres i det internasjonale fraktbrev, oppkreves hos kunden og frankeres sammen med øvrige beløp.

Den utbetalte kjøreavgift inkl. moms føres på bl. nr. 308 for «Utbetalte beløp inkl. moms». Som bilag vedlegges kjørerens kvittering.

644

Når NSB-bildrift foretar utkjøringen.

Kjører innbetaler til stasjonen totalbeløpet «I alt å innkassere».

Stasjonen kontrollerer at antall fraktbrev stemmer med antall i rubrikk «Netto utkjørt» og kvitterer for mottatt beløp på kjørerens gjenpart av kjøreoppgaven.

All frankering foretas på fraktbrevene.

Jfr. art. nr. 642, pkt. 2.

645

Når private foretar kjøringen.

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

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

Oppgjør.

a) Ved daglig utbetaling inntas kvittering av kjører i eget felt i blanketten. Beløpet føres til kredit for stasjonen på bl. nr. 308 for «Beløp utbetalt inkl. moms» (kolonne 5).

Attestasjon om at beløpet er ført på inntektsoppgave til ligningsmyndighetene påføres/stemples i linje «Merknad» i bl. nr. 315.

b) Ved periodisk utbetaling av kjøreavgiftene (forutbetalt og tilføyd) til kjører, summeres ved oppgjør beløpene fra bl. nr. 315. Beløp for forutbetalte kjøreavgifter og beløp for tilføyde kjøreavgifter summeres til ett beløp for beregning av moms. 20 % moms beregnes og føres under beregningsgrunnlaget. Beløpene summeres.

Summene overføres til bl. nr. 248 b.

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

Bl. nr. 248 b — vedheftet de tilhørende kjøreoppgaver — føres til kredit i bl. nr. 308 merket «Beløp utbetalt inkl. moms».

Attestasjon om at beløpet er ført på inntektsoppgave til ligningsmyndighetene påføres/stemples i ledig linje i bl. nr. 248 b.

646

Regnskapsavslutning.

Viser til art. nr. 645.

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—649

(Reservenr.)

Bestemmelser for regnskapsføring av person- og godstrafikk ved NSB bilruter.

650

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 betalingsbestemmelser 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. Det føres 2 særskilte oppdragsjournaler bl. nr. 494, for godstrafikk, for beløp med og uten moms. Blankettene merkes h.h.v. «Beløp inkl. moms» og «Beløp ekskl. moms».

Beløp fra blankettene må holdes adskilt også ved overføring til bl. nr. 657 «Regnskapsark».

Som underbilag til oppdragsjournalen nyttes alltid bl. nr. 491 a/b, Kjøreordre. Det kan på bl. nr. 491 a/b for faste kjøreoppdrags vedkommende 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.

650—660

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.

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

651—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.

For ekspressgodsnummerlapper, som leveres i serier 1—200 og 1—1000 gjøres ikke regnskap over forbruk, men det påligger stm. eller den han bemyndiger å føre kontroll med at ekspedisjonen ikke har mer enn en serie i bruk.

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-

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.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK

720

Innledning.

1. Regnskapsføring av Internasjonal godssamtrafikk foretas sentralt og overføres etterhvert til maskinell behandling (EDB). Stasjonenes/ekspedisjonenes regnskapsarbeide er å påse at regnskaps-

bilagene er riktig behandlet med hensyn til utfylling, sortering og innsending til KK.

2. Oppkrevde beløp regnskapsføres ved frankering, større beløp plusses til i fraktrapporten. Utbetalte beløp, kontant forskudd m.v. som knytter seg til en internasjonal sending føres på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

3. Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger sorterer disse under ekspedisjonsbestemmelsene og er å finne i «Forskrifter for internasjonal godsbefordring» (PIM), «Ekspedisjonsbestemmelser for befordring av gods og levende dyr i samtrafikk med utlandet» (trykk nr. 8902) eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

Regnskapsbilag i internasjonal godssamtrafikk.

721

De nåværende blankettnummer vil bli endret ved nytrykk. Nytt blankettnummer er ført i parentes:

1. Internasjonalt fraktbrev, ilgods bl. nr. 501 (nytt bl. nr. 001.722.01), og internasjonalt fraktbrev, fraktgods bl. nr. 504 (nytt bl. nr. 001.722.02), som hver for seg består av 5 blad, hvorav blad 2 «Godsliste» og blad 5 «Godslistekopi» er regnskapsbilag.

2. Hjelpeliste, Internasjonal Godssamtrafikk, bl. nr. 493 (nytt bl. nr. 001.722.08) består av et blad nr. 2 «Godsliste» som er regnskapsbilag.

3. Frankaturnota bl. nr. 507 (nytt bl. nr. 001.722.17) består av 4 blad hvorav blad 2 «Avregningsbilag» og blad 3 «Kontrollbilag» er regnskapsbilag.

4. Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

5. Etterkravsseddel bl. nr. 508 (nytt bl. nr. 001.722.18) skrives ut i 2 eksemplarer hvorav kopien er avregningsbilag (CIM art. 19, trykk 8902 art. 5).

6. Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15) fylles ut i 3 ekspl., jfr. art. 771.

7. Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 416 (nytt bl. nr. 001.722.30).

8. Regning/kvittering bl. nr. 248 b (nytt bl. nr. 001.780.06).

9. Fraktkonto/Fraktmoderasjon bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10).

10. Fortegnelse over utbetalt kjøreavgift bl. nr. 001.722.28.

11. Kjøreoppgave bl. nr. 315 (nytt bl. nr. 001.525.10).

12. Antegnelse — Nordisk bl. nr. Ø 86 a.

13. Antegnelse — Kontinental bl. nr. Ø 86 b.

Regnskapsbilagenes utfylling.

722

1. *Generelt.*

Før regnskapsbilagene sendes inn til KK må det påses at de er fylt ut i samsvar med gitte forskrifter i trykk 8902, trykk 832 og trykk 806.

2. *Det internasjonale fraktbrev.*

Veiledning i utfylling m.v. av det internasjonale fraktbrev er tatt inn i trykk nr. 8902, art. nr. 1.0—1.6 og ekspedisjonsstedene må sette seg godt inn i disse forskrifter.

Da fraktbrevene skal danne grunnlaget for maskinell databehandling av regnskaps- og avregningsrutinene, må de fylles ut nøyaktig og behandles i samsvar med rubriseringen og gitte forskrifter.

Felter og rubrikker i fraktbrevene skal være fylt ut av ekspedisjonsstedene med kulepenn eller hard kopiblyant slik at gjennomskriften på fraktbrevets samtlige 5 blad er godt leselig, jfr. trykk nr. 8902, art. 1.3—1.6.

Når fraktbrevet er fylt ut med kulepenn eller kopiblyant blir godslistekopiene (blad 5) ofte så utydelige at det er store vansker med å lese de nødvendige data for regnskapsarbeidet. Ved sortering av godslistekopiene før innsendelse til KK må det påses at både for- og bakside er tydeliggjort for videre regnskapsmessig behandling.

Sendt trafikk.

723

Følgende felter og rubrikker må fylles ut:

1. *Godslistekopiens framside.*

felt 12 kundenummer, bare for vognlaster
» 41 grenseovergangsnummer, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 44 grenseovergangsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 23 antall vogner
» 51 posisjonsnummer, *unntatt* for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 25 nederst i feltet, posisjonsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 59 kontrolletikett
» 60 datostempel med stasjonens navn og nummer (eventuelt sidespor)

2. *Godslistekopiens bakside.*

Følgende felter og rubrikker må fylles ut:
Felt 1 «Trafikk» føres f.eks. NSB—DSB.

Felt 2 avsnitt 2 «Kontant forskudd—forfrakt» føres:

rubr. 53 kodenummer for myntslag angitt på baksiden av følgelista. Den forkortede betegnelse føres til venstre for feltet, etter «Myntslag»
» 28 det beløp som er innført av senderen i felt 28 på fraktbrevets framside

Felt 1 avsnitt 3 «Etterkrav» føres:

rubr. 54 kodenummer for myntslag. Den forkortede betegnelse føres til venstre for feltet, etter «Myntslag»
» 98 omregningskurs for bestemmelsesstasjonen
» 29 det beløp som er innført av senderen i felt 29 på fraktbrevets framside

Felt 4. Ved «fra» og «til» må stasjonsnavnene skrives slik at de er lett leselige.

rubr. 74 «Anvendt tariff» føres den internasjonale tariffs firesifrede nummer eventuelt norsk lokaltariffs nummer
» 75 føres godsets pos.nr. (varenr.)
» 76 føres tariffklasse. Består sendingen av gods i forskjellige klasser, føres disse nummer på tilsvarende linje.
» 77 føres eventuelle tillegg, uttrykt i prosent eller ved en koeffisient, eller nedsettelser
» 78 føres taksten inklusive eventuelle tillegg eller nedsettelser
» 79 føres fraktberegningsvekt særskilt for hver tariffklasse
» 80 føres frakt som betales av senderen
» 81 føres frakt som betales av mottakeren. (I felt 80 og 81 føres beløp for hver tariffklasse i tariffens myntslag)
» 82 føres i øvre halvdel det internasjonale kodenummer for den stasjon eller grensepunkt hvor fraktberegningsstrekningen begynner, eller for den underveisstasjon hvor kostnaden er oppstått. I nedre halvdel føres kodenummeret for stasjonen eller grensepunktet ved enden av fraktberegningsstrekningen
» 83 «Km» føres tariffavstand mellom de i felt «fra—til» anførte stasjoner
» 84 føres summen av de i felt 85 og 86 anførte beløp
» 85 føres det fraktbeløp som skal belastes senderen

rubr. 86 føres det fraktbeløp som skal belastes mottakeren. Består sendingen av gods i samme klasse, føres frakten direkte i felt 85 eller 86. Innføring i felt 80—81 er da ikke nødvendig

» 87 føres avgiftenes betegnelse i samsvar med PIM 163 (siste avsnitt) og 179.

» 88 føres avgifter som belastes senderen (enkeltvis og i tariffens myntslag)

» 89 føres avgifter som belastes mottakeren (enkeltvis og i tariffens myntslag)

» 90 føres summen av de i felt 91 og 92 anførte beløp

» 91 føres sum avgifter som belastes senderen

» 92 føres sum avgifter som belastes mottakeren. Hvis det i felt 89 ikke er plass nok, kan de enkelte beløp føres i felt 87, og summen overføres til felt 92. Innføring i felt 89 er da ikke nødvendig

» 93 føres kodenummer for myntslag som er innført til venstre for feltet i den forkortede form angitt på baksiden av følgelista

» 94 fører senderstasjonen den omregningskurs som nyttes hvis beløpet i felt 96 må omregnes til senderlandets myntslag

» 95 føres det beløp som kreves opp ved avsendelsen. Dette gjøres også når i fraktberegningssnittet summen som belastes senderen i felt 96 tilsvarer det oppkrevde beløp.

» 96 føres fraktberegningssnittets sum av frakt og avgifter som belastes senderen i tariffens myntslag

» 97 føres fraktberegningssnittets sum av frakt og avgifter som belastes mottakeren i tariffens myntslag

Omregning av myntslag foretas av bestemmelsesstasjonen.

3. *Fraktberegningsfeltene 5, 6, 7 og 8.*

Disse fraktberegningsfeltene fylles ut etter behov på samme måte som felt 4. Underveiskostnader som oppstår på sender-, transitt- eller bestemmelsesbanen føres inn særskilt for forvaltning og myntslag i hvert sitt fraktberegningsfelt.

Da rubrikkene 88 og 89 ikke finnes i feltene 5, 6 og 7 føres avgiftsbeløpene enkeltvis i rubrikk 87.

4. *Det må påses at beløpsrubrikkene er fylt ut i samsvar med senders betalingsforskrift i felt 27.*

5. *Tjenestlige forskrifter.*

I felt 9 fører stasjonene inn eventuelle tjenestemerknader om bestemte tog, særskilte forholdsregler for transporten, tilleggsblader for fraktberegningen osv.

I rubr. 64 overføres summen av de i tilleggsbladenes fraktberegningssnitt anførte beløp som skal oppkreves ved avsendelsen.

I rubr. 65 overføres summen av de i tilleggsbladenes fraktberegningssnitt anførte beløp som skal betales av mottakeren.

I rubr. 52 overføres det beløp som ifølge framsidens felt 27 overtas av senderen og som senderstasjonen fører i felt 52 på framsiden.

I rubr. 66 føres summen av de i felt 95 anførte beløp som oppkreves ved avsendelsen.

I rubr. 68 føres anvendt frankatur som angitt i felt 66. Dette felt skal ved frankering av et bestemt beløp bare fylles ut hvis summen i felt 66 er mindre enn det beløp som er anført i felt 52.

I rubr. 70 føres kodenummer for restbeløpets myntslag (fylles ut ved senderstasjonen).

I rubr. 71 føres restbeløp ved frankering av et bestemt beløp.

I rubr. 98 føres kurs for omregning av restbeløpet til bestemmelseslandets myntslag.

I rubr. 72 overføres det omregnede restbeløp.

6. *Baksiden av blad 3, følgelista.*

Fylles alltid ut av jernbanen, unntatt felt L «Mottakerens kvittering».

I felt A «Overgangsstasjonens stempler» settes overgangsstempel i kronologisk rekkefølge.

I felt B «Avbrytelse av leveringsfristen», se CIM art. 11 § 7, angis kodenummer for årsaken til eventuell avbrytelse samt varigheten i samsvar med PIM 86.

7. *Kundenummer.*

For sendt trafikk føres kundenummer i felt 12 i fraktbrevet i samsvar med Kundenummerfortegnelse, trykk nr. 806. Forskriftene under «Forord» vedrørende anvendelsen av Kundenummerfortegnelsen bes fulgt med den største nøyaktighet.

724

(Reservenr.)

Mottatt trafikk.

725

1. *Godslistas framside.*

Følgende felter må være fylt ut:

felt 13 mottakers kundenummer
» 41 grenseovergangsnummer, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)

felt 44 grenseovergangsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 23 antall vogner
» 51 posisjonsnummer, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 25 nederst i feltet, posisjonsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 59 kontrolletikett
» 60 datostempel med senderstasjonens navn og nummer
» 61 datostempel med bestemmelsesstasjonens navn og nummer (eventuelt sidespor)

2. *Godslistas bakside.*

Følgende felter og rubrikker må være fylt ut:

felt 1 trafikk f.eks. SJ—NSB
» 1 avsnitt 2 «Kontant forskudd—forfrakt»:

rubr. 53 2-sifret kodenummer for myntslag f.eks. 74 = S kr
» 98 omregningskurs ved bestemmelsesstasjonen
» 28 det beløp som av sender er ført inn i felt 28 på fraktbrevets framside
» 99 det omregnede beløp, som skal kreves opp hos fraktbetaler
avsnitt 3 «Etterkrav»:
rubr. 54 2-sifret kodenummer for myntslag, f.eks. 74 = S kr (se baksiden av fraktbrevets blad 3)
» 98 omregningskurs ved bestemmelsesstasjonen
» 29 det beløp som av sender er ført inn i felt 29 på fraktbrevets framside
» 99 det omregnede beløp som skal kreves opp hos fraktbetaler
felt 4 ved «fra» og «til» må stasjonsnavnene være klargjort så de er lett leselige
rubr. 74 «Anvendt tariff» føres den internasjonale tariffs firesifrede nummer eventuelt norsk lokaltariffs nummer
» 75 føres godsets pos.nr. (varenr.)
» 76 føres tariffklasse. Består sendingen av gods i forskjellige klasser, føres disses nummer på tilsvarende linje
» 77 føres eventuelle tillegg, uttrykt i prosent eller ved en koeffisient, eller nedsettelser
» 78 føres taksten inklusive eventuelle tillegg eller nedsettelser
» 79 føres fraktberegningsvekt særskilt for hver tariffklasse
» 80 føres frakt som betales av senderen
» 81 føres frakt som betales av mottakeren. (I felt 80 og 81 føres beløp for hver tariffklasse i tariffens myntslag)

rubr. 82 føres i øvre halvdel det internasjonale kodenummer for den stasjon eller grensepunkt hvor fraktberegningsstrekningen begynner, eller for den underveisstasjon hvor kostnaden er oppstått. I nedre halvdel føres kodenummeret for stasjonen eller grensepunktet ved enden av fraktberegningsstrekningen

» 83 «Km» føres tariffavstand mellom de i felt «fra—til» anførte stasjoner

» 84 føres summen av de i felt 85 og 86 anførte beløp

» 85 føres det fraktbeløp som skal belastes senderen

» 86 føres det beløp som skal belastes mottakeren. Består sendingen av gods i samme klasse, føres frakten direkte i felt 85 eller 86. Innføring i felt 80—81 er da ikke nødvendig

» 87 føres avgiftenes betegnelse i samsvar med PIM 163 (siste avsnitt) og 179

» 88 føres avgifter som belastes senderen (enkeltvis og i tariffens myntslag)

» 89 føres avgifter som belastes mottakeren (enkeltvis og i tariffens myntslag)

» 90 føres summen av de i felt 91 og 92 anførte beløp

» 91 føres sum avgifter som belastes senderen

» 92 føres sum avgifter som belastes mottakeren. Hvis det i felt 89 ikke er plass nok, kan de enkelte beløp føres i felt 87 og summen overføres til felt 92. Innføring i felt 89 er da ikke nødvendig

» 93 føres kodenummer for myntslag som er innført til venstre for feltet i den forkortede form angitt på baksiden av følgelista

» 94 fører senderstasjonen den omregningskurs som nyttes hvis beløpet i felt 96 må omregnes til senderlandets myntslag

» 95 føres det beløp som kreves opp ved avsendelsen. Dette gjøres også når i fraktberegningssnittet summen som belastes senderen i felt 96 tilsvarer det oppkrevde beløp

» 96 føres fraktberegningssnittets sum av frakt og avgifter som belastes senderen i tariffens myntslag

» 97 føres fraktberegningssnittets sum av frakt og avgifter som belastes mottakeren i tariffens myntslag.

» 98 fører bestemmelsesstasjonen kursen for omregning til bestemmelseslandets myntslag

» 99 føres i bestemmelseslandets myntslag summen av de i fraktberegningssnittet innførte beløp som skal belastes mottakeren. Omregning av myntslag foretas av bestemmelsesstasjonen.

3. *Fraktberegningsfeltene 5, 6, 7 og 8.*

Disse fraktberegningsfeltene fylles ut etter behov på samme måte som felt 4. Underveiskostnader som oppstår på sender, transitt- eller bestemmelsesbanen føres inn særskilt for forvaltning og myntslag i hvert sitt fraktberegningsfelt.

Da rubrikkene 88 og 89 ikke finnes i feltene 5, 6 og 7, føres avgiftsbeløpene enkeltvis i rubrikk 87.

4. *Det må påses at beløpsrubrikkene er fylt ut i samsvar med senders betalingsforskrift i felt 27.*

5. *Tjenestlige forskrifter.*

I felt 9 fører stasjonene inn eventuelle tjenestemerknader om bestemte tog, særskilte forholdsregler for transporten, tilleggsblader for fraktberegningen osv.

I rubr. 64 overføres summen av de i tilleggsbladenes fraktberegningssnitt anførte beløp som skal oppkreves ved avsendelsen.

I rubr. 65 overføres summen av de i tilleggsbladenes fraktberegningssnitt anførte beløp som skal betales av mottakeren.

I rubr. 52 overføres det beløp som ifølge framsidens felt 27 overtas av senderen og som senderstasjonen fører i felt 52 på framsiden.

I rubr. 66 føres summen av de i felt 95 anførte beløp som oppkreves ved avsendelsen.

I rubr. 67 føres summen av de i felt 99 anførte beløp som skal betales av mottakeren.

I rubr. 68 føres anvendt frankatur som angitt i felt 66. Dette felt skal ved frankering av et bestemt beløp bare fylles ut hvis summen i felt 66 er mindre enn det beløp som er anført i felt 52.

Rubrikk 69 fylles ikke ut.

I rubr. 70 føres kodenummer for restbeløpets myntslag (fylles ut av senderstasjonen).

I rubr. 71 føres restbeløp ved frankering av et bestemt beløp.

I rubr. 98 føres kurs for omregning av restbeløpet til bestemmelseslandets myntslag.

I rubr. 72 overføres det omregnede restbeløp.

I rubr. 73 føres i landets myntslag det beløp som skal oppkreves av mottakeren.

6. *Baksiden av blad 3, følgelista.*

Fylles alltid ut av jernbanen, unntatt felt L «Mottakerens kvittering».

I felt A «Overgangsstasjonenes stempler» settes overgangsstempel i kronologisk rekkefølge.

725—731

I felt B «Avbrytelse av leveringsfristen», se CIM art. 11 og § 7, angis kodenummer for årsaken til eventuell avbrytelse samt varigheten i samsvar med PIM 86.

Hjelpeliste, bl. nr. 493 (nytt bl. nr. 001.722.08).

726

1. Er en sending ikke utlevert (utkvittert) innen den 20. i påfølgende måned etter regnskapsmåneden, skrives det ut en kopi av godslista på bl. nr. 493 «Hjelpeliste». Godslista (originalen) merkes med en «H» i øverste venstre hjørne og hjelpelista sendes straks inn til KK.

2. Når en *underveisstasjon* holder fraktbrevet tilbake for tollbehandling, skriver stasjonen — av kontrollmessige grunner — ut en «Hjelpeliste» som sendes bestemmelsesstasjonen. I felt 25 på *hjelpelisten skriver* underveisstasjonen: Beror her for tollbehandling. I felt 61 datostempler og signerer underveisstasjonen hjelpelisten.

Hvis godslisten ikke er kommet til bestemmelsesstasjonen innen den 20. i påfølgende måned etter regnskapsmåneden, sendes hjelpelisten inn til KK.

3. *Kundenummer.*

For mottatt trafikk føres kundenummer i felt 13 på godslista (blad 2) i samsvar med Kundenummerfortegnelse trykk nr. 806.

Forskriftene under «Forord» vedrørende anvendelsen av Kundenummerfortegnelsen bes fulgt med den største nøyaktighet.

727—730

(Reservenr.)

Frankaturnota.

Sendt trafikk.

731

1. Ordinært påligger det senderstasjonen å fylle ut frankaturnotaens framside. Alle felter, unntatt de skraverte som ligger til venstre for den tykke streken, skal være fylt ut i samsvar med det tilhørende fraktbrev, jfr. Trykk 8902 art. 11.

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

3. Beløpene føres over på godslistekopien under «Franko».

4. Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp.

5. Frankaturnotaens blad 2 heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsendelse til KK.

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

Mottatt trafikk.

7. Betalingsforskriften i felt 27 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 27 på frankaturnotaen.

8. Beløpene føres over i godslista under «Franko».

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

732—740

(Reservenr.)

NET-trafikk.

741

1. Vedrørende spesielle bestemmelser for fraktberegning etter NET vises til trykk 8902 art. 1.5—1.6.

2. Ved fraktberegning etter NET er det absolutt nødvendig at fraktbrevet er fullstendig og korrekt utfylt.

3. Mangelfullt eller feilaktig utfylte godslister skal korrigeres av bestemmelsesstasjonen før de sendes KK.

4. I denne forbindelse gjøres spesielt merksam på at NET-frakten for sendinger i trafikk *DSB—NSB* skal føres i felt 5 på godslista.

742—745

(Reservenr.)

Interfrigosendinger.

746

1. For sendinger som befordres i «Interfrigovogner», skal det beregnes avgift i samsvar med bestemmelsene i trykk nr. 8965, «Forskrifter for interfrigotrafikk».

2. Avgiften skal i alminnelighet betales kontant ved levering av sendingen. I fraktbrevet føres avgiften inn i felt 9, «Tjenestelige merknader».

3. Avgiften tas opp på bl. nr. 331 (nytt bl. nr. 001.723.25), «Regning». Blanketten påføres nøyaktige opplysninger om fraktbrevets nummer, dato, vg.nr. m.v. (jfr. trykk nr. 8965 side 8 pkt. 6). Beløpet føres til inntekt for NSB ved frankering på den blankett som sendes inn til KK.

746—755

5. «Daglig melding om sendte vogner», bl. nr. 438 og «Daglig melding om lossede vogner», bl. nr. 437 fylles ut i samsvar med bestemmelsene i trykk 8965, side 10 pkt. 9.

6. *Ved beregning av antall vognleiedøgn nyttes «Godstariff», trykk nr. 820 § 22.*

7. *Regnskapsbilag som skal sendes KK.*

Fraktbrevets blad 5 den 4. i hver måned, blad 2 den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Daglig melding om sendte vogner (hver dag), lossede vogner (hver dag).

747—750

(Reservenr.)

Transfesa-sendinger.

751

1. Disse sendinger transporteres etter særavtale mellom Transfesa og vedkommende jernbaneforvaltning. *NSB har ikke tiltrådt avtalen.*

2. Frakten til norsk grensesnittpunkt er ikke ført i fraktbrevet. Senderstasjonen har stemplet fraktbrevet «Zentrale Abrechnung» (Taxtion centralisée). Fraktbrevet tas inn av SJ's utgangsgrensestasjon som utsteder nytt internasjonalt fraktbrev til norsk stasjon. Frakt for norsk strekning beregnes etter NSB Godstariff, trykk nr. 820, med 5 % fradrag for privat vogn.

3. Returfrakt for tomvogn til grensestasjonen skal beregnes og kreves opp hos (den norske) mottaker. Transfesa-sendinger er således rene dansk-norske eller svensk-norske sendinger.

4. Frakt for norsk strekning og returfrakt for tomvogn er beregnet og ført under «å betale» i godslista. Beløpet frankeres og godslista behandles på vanlig måte med hensyn til kontroll og innsendelse til KK.

5. Ved anvendelse av kjølevogner under Interfrigoforvaltning (se trykk 8965, bilag 2) skal det regnes full frakt fram, etter trykk 820, og ingen frakt for retur av tomvogn.

6. Tomvogn merkes og sendes tilbake uten fraktbrev.

752—755

(Reservenr.)

Intercontainer-trafikk.

756

1. Ekspedisjonsforskrifter for Intercontainer-trafikk finnes i trykk 8966. Det foretas sentral fraktberegning og avregning for denne trafikk.

2. Frakter er ikke ført i fraktbrevet. Avgifter så som kjøreavgift, laste/losseavgift og kranløft er ført i Übergabeschein. Det føres myntsort for hver enkelt avgift. Tagesaufstellung føres i samsvar med de aktuelle Übergabeschein.

4. *Det må påses at fraktbrevet er påført:*

i felt 12 som sender, Intercontainer, NSB Container-Dienst im Bahnhof von..... (egen stasjon).

i felt 13 som mottaker, Intercontainer bei.....im Bahnhof von ..... (kol. 3 i Übergabeschein).

Unntak: For sendinger til Italia angis som mottaker Intercontainer bei.....im Auftrag von..... (endelig mottaker), im Bahnhof von..... (kol. 1 i Übergabeschein).

felt 23 antall containere
» 24 containerens lengde f.eks. 20′, 30′ osv.
» 26 tara vekt og brutto vekt
» 31 «Zentrale Frachtberechnung» eller «Taxation Centralisée»

5. *Koding for statistikk som for vanlige vognlastsendinger.*

felt 12 senders kundenr.
» 13 mottakers kundenr.
» 41 antall vg.
» 51 posisjonsnr. i h.h. til Nordisk Godstariff, trykk 9760
» 60 senderstasjonens nr.
» 61 bestemmelsesstasjonens nr.
» 59 kontrolletikett skal være påklebet i dette felt
» 4/8 rubrikk 79 fraktberegningsvekt

Regnskapsbilag som sendes KK.

Sendt trafikk.

6. Fraktbrevets blad 5 (godslistekopi)
Übergabeschein blad 5
Tagesaufstellung der Spesen bei Abfahrt

Mottatt trafikk.

7. Fraktbrevets blad 2 godsliste
Übergabeschein blad 2

756—761

Tagesaufstellung der Spesen «bei Ankunft»

8. *Hver dag sendes bilagene samlet inn til KK i konvolutt merket Intercontainer.*

757—760

(Reservenr.)

BILAGSFORTEGNELSE

Godssamtrafikk med utlandet. Bl. nr. 001.722.20.

761

1. *Generelt.*

Blankettens rubrikker må være nøyaktig utfylt. De forskjellige beløp anvendes sentralt ved KK i et samlet regnskap, enten hver for seg eller del-summert etter beløpenes art.

2. *Instruks for føring av bl. nr. 001.722.20.*

Blanketten fylles ut i h.h.t. rubriseringen, slik:

«Stasjonens navn og nr.», denne rubrikk *må* fylles ut.

«Måned År». *Det føres særskilt blankett for hver måned i regnskapsterminen.*

«Blad nr.» fylles ut for intern bruk.

De nummererte felter, fra nr. 1 til 11, fylles ut i samsvar med rubriseringen, slik:

I rubrikk nr. 1 føres dato for påføring av bilag.

I rubrikk nr. 2 føres bilagets nr., ny serie for hver måned.

I rubrikk nr. 3 føres bilagets benevnelse, slik:

Etterkravsseddel 76/00100/317/Oslo Ø—Stockholm 21.2.71.

Forfrakt 76/00516/412/Moss—Dijon (Frankrike) 23.2.71.

Etterkravsseddel 76/00508/207/Ski—København 25.2.71.

Kreditantegnelse nr. 25 1.3.71.

Feilfrankert fraktbrev 76/00100/604/Oslo Ø—Stockholm 2.2.71.

I rubrikk 4 føres tollbeløp (bl. nr. 416) og utkjøringsavgift på stykkgods.

I rubrikk 5 føres moderasjoner og rabatter på stykkgods.

I rubrikk 6 føres tollbeløp (bl. nr. 416) og utkj.avgift på vognlast.

I rubrikk 7 føres moderasjon og rabatter på vognlast.

3. I det følgende er det gitt detaljert beskrivelse for utfylling av rubrikkene 4—10.

4. *Tollbeløp.*

Sum beløp på en tollregning *formidles* av NSB, dvs. kreves opp og utbetales igjen. Stasjonen/ekspedisjonen fører det utbetalte beløp på bl. nr. 001.722.20 i rubrikk 4 eller 6.

Moms på tollbeløp blir som regel å kreve opp hos mottaker, (norsk fraktbetaler). Frankaturforskriften må gi klar beskjed om at sender ønsker å betale moms forat denne skal kunne belastes utenlandsk fraktbetaler, eksempelvis:

Sender har (i felt 27 på fraktbrevet) krysset for frankaturforskrift nr. 1:

«Franko frakt — inklusive Merverdiavgift»

«Franko frakt — einschliesslich Mehrwertsteur»

Har sender utelatt: «Merverdiavgift» skal denne betales av mottaker.

Har sender krysset i frankaturforskrift nr. 2 på fraktbrevet skal moms belastes sender.

5. *Moderasjoner.*

I rubrikkene 5 og 7 føres beløp for utbetalte fraktmoderasjoner og kvantumsrabatter for henholdsvis stykkgods og vognlast *i de tilfeller det vedrører ren NSB-andel.*

Gjelder utbetalingen også utenlandske andeler, må rubrikk 8 nyttes.

Gjenpart av den utfylte bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10) «Fraktkonto/Fraktmoderasjon» legges ved bl. nr. 001.722.20 som bilag.

Bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10) skal være forsynt med kundens kvittering for mottatt beløp og stasjonsmesterens attestasjon for at beløpet er kontrollert.

6. *Diverse bilag.*

I rubrikk 8 føres beløp vedr.:

— Utbetalte senderetterkrav.

— Utbetalte beløp iflg. kreditantegnelser, eventuell moms skal ikke skilles ut fra beløpet.

— Utbetalte forfrakter, kontant forskudd m.v. eventuell moms skal ikke skilles ut fra beløpet.

7. *Feilfrankeringer.*

Den feilfrankerte godsliste/godslistekopi gis tydelig påtegning om at det er skrevet ut kopifraktbrev som er frankert med riktig beløp.

8. *Refusjoner og rabatter,* som ikke kan føres i rubrikk 4 eller 6 fordi de også vedrører utenlandske andeler.

761—766

9. *Sentral konto.*

I rubrikk 9 føres utenlandske militære transporter.

10. *Fradragsberettiget inng. moms.*

I rubrikk 10 føres moms som NSB utbetaler til underentreprenør i forbindelse med utkjøring, laste- og lossearbeide m.v.

11. *Behandling før innsendelse av bl. nr. 001.722.20.*

Alle beløpsrubrikker fra 4 t.o.m. 11 på bl. nr. 001.722.20 summeres den siste dag i hver måned. Summer for første måned overføres til blankett 001.722.20 for annen måned.

Alle bilag heftes ved blanketten som skal sendes inn til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag jfr. trykk nr. 832 art. nr. 1123. Ved innsendelse av bl. nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 349 J I/II (nytt bl. nr. 001.597.17/18). Konvolutten skal sendes KK, adskilt fra andre regnskaper.

762—765

(Reservenr.)

766

Etterkravsseddel.

Sendt trafikk.

1. Etterkravsseddelen er inndelt i 3 felter. Felt 1 fylles ut av senderstasjonen som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senders angivelse i felt 29 på fraktbrevet.

2. For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

3. Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

4. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand må det påses at felt 2 a opptar samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller at felt 2 b h.h.v. 2 c er fylt ut i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

5. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

6. Felt 2[3]) fylles ut bare av italienske og spanske stasjoner.

7. Utbetaling av etterkravsbeløp i *sendt* internasjonal godssamtrafikk skal foretas over postgiro, felt 3 fylles således ut av senderstasjonen slik:

Beløp: med bokstaver, girert dato, stasjonsstempel og signatur.

Mottatt trafikk.

8. Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

— felt 2 a med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1.

9. — felt 2 b eller c i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

10. Stasjonsstempel og signatur plasseres i det anvendte felts nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderstasjonen.

11. I trafikk med England, Italia og Spania skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake gjennom den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over.

767—770

(Reservenr.)

Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15).

771

1. Utbetaling av etterkravsbeløp i *sendt* internasjonal godssamtrafikk skal foregå over postgiro.

2. De *anviste* etterkravssedler føres på *særskilt bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15)* som i øverste venstre hjørne merkes:

«Utenlandsk godstrafikk».

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

rubr. 1 etterkravssendingens **sender**dato
» 2 etterkravssendingens nummer
» 3 senderstasjonens navn
» 6 sender og gironummer
» 7 mottaker
» 8 beløp
» 10 dato for innløsning
» 11 på girokort
» 12 på utbetalingskort
» 13 dato for anvisning, dato på kontoutdrag

771—773

På blankettens nedre del fylles ut:
Senderetterkrav:

Anvist på girokort rubr. 11 kr. .....

Anvist på utbet.kort rubr. 12 kr. .....

Til sammen kr. .....
(skal stemme med rubr. 8)

3. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15) og girerte etterkravssedler som bilag.

4. Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15) for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15) for innenlandsk etterkrav og summeres til **en total.**

5. Totalbeløpet avstemmes med hovedkassaboka og føres til debet i arket under «Innbetalt senderetterkrav, bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15)». Det sendes bare **ett** kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12, ved regnskapsterminens slutt.

772

(Reservenr.)

Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 416
(nytt bl. nr. 001.722.30).

773

1. Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst.

Stasjonsstempel og underskrift skal alltid være påført blanketten.

Løpenummer fra blanketten føres både på tollregning og foran tollbeløpet i den tilhørende godsliste.

2. Blankettens beløpsrubrikk summeres hver måned. Sum utbetalte tollbeløp føres hver måned over på bl. nr. 001.722.20 i rubrikk 4 eller 6.

Regning/kvittering, bl. nr. 248 b (nytt bl. nr. 001.780.06).

774

1. Blanketten fylles ut slik:

— Trafikantens navn
— Betalt for
Her skrives eksempelvis: Kontant forskudd, godslistas ekspedisjonsnummer/dato og utenlandsk forvaltning, f.eks. SNCF
— Fra: Egen stasjons navn
— Til: Utenlandsk stasjons navn
— Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur
— Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

2. Beløpsrubrikkene anvendes i samsvar med den påtrykte tekst.

3. Total-beløp føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet» bl. nr. 001.722.20 i rubrikk 8.

Fraktkonto/Fraktmoderasjon, bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10).

775

1. Vedrørende bruk og utfylling av bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10) vises til art. 1004—1006.

2. Vedr. føring av utbetalte moderasjonsbeløp over på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20 vises til art. 739.5.

3. Det gjøres spesielt merksam på at beløp vedrørende ren norsk fraktandel føres i rubrikkene 5 h.h.v. 7. Gjelder utbetalingen også utenlandsk fraktandel nyttes rubrikk 8.

776

(Reservenr.)

Fortegnelse over utbetalt kjøreavgift bl. nr. 001.722.28.

777

1. Blanketten nyttes i internasjonal godssamtrafikk for kunder hvor utkjøring inngår i transportavtalen.

Ordinært kvitterer transportøren på hvert enkelt fraktbrev for utbetalt kjøreavgift + moms. Beløpene skal være ført på ledig plass i felt 8 på godslista. Det er bare kjøreavgiften som føres ut i beløpsrubrikken. Blanketten må attesteres av stm. eller ekspedisjonens avd.-sjef/bestyrer for at beløp som er påført blanketten er overensstemmende med de utbetalte beløp.

Avtalen kan inneholde bestemmelser om at transportøren skal kvittere på særskilt fortegnelse over utbetalte kjøreavgifter. Utbetalt

777—787

kjøreavgift + moms føres på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

Kjøreavgiften føres i rubrikk 4 henholdsvis 6, moms føres i rubr. 10, sum kjøreavgift + moms føres i rubrikk 11.

Kjøreoppgave bl. nr. 315 (nytt bl. nr. 001.525.10).

778

1. Blanketten nyttes ved bl. a. utbetaling av kjøreavgift for overføring til tollpakkhus (jfr. art. 643) og ved oppgjør for privat utkjøring.

2. Stasjonen/ekspedisjonen dekker seg for det utbetalte beløp på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

779—785

(Reservenr.)

Feilfrankering, utlegg til fraktbrev.

786

1. Fraktbrev frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres.

2. Fraktbrev frankert med for høyt beløp tas inn som feilfrankert. Det frankerte beløp føres i rubrikk 8 på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

Det skrives ut et kopifraktbrev som frankeres med riktig beløp.

Opplysning om feilfrankering påføres begge fraktbrevene.

3. Stasjonen godskriver seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned i rubrikk 8 på Bilagsfortegnelse, bl. nr. 001.722.20 med kopifraktbrevets blad 4 som bilag.

Debet- og kredit-antegnelser i Nordisk/Kontinental godssamtrafikk bl. nr. Ø 86 a/b.

787

1. Debet- og kredittantegnelser vedr. internasjonal godssamtrafikk tilstilles sender-/bestemmelsesstasjon gjennom stasjonsmesteren. Ekspedisjonsstedet tilbakesender antegnelsen til KK gjennom stasjonsmesteren.

2. Henvendelse/forespørsel vedr. debet/kreditantegnelser skal i alminnelighet foregå skriftlig gjennom stasjonsmesteren.

3. Sender/bestemmelsesstasjon skal straks sette seg i forbindelse med sender/mottaker for å få oppkrevd/utbetalt beløpet.

4. Innbetalte beløp frankeres på forsiden av antegnelsen som sendes KK samme dag i konvolutt bl. nr. 349 J II/349 J I (nytt bl. nr. 001.597.17/001.597.18).

5. Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk 8 på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20. Eventuell moms skilles ikke ut fra beløpet.

6. Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale trekkes i senders/mottakers fraktkonto.

7. Debet/kreditantegnelser, som det ikke har lykkes å kreve opp/utbetale innen 30 dager etter at ekspedisjonsstedet har mottatt antegnelsen, skal returneres KK med opplysning om grunnen til at oppkreving/utbetaling av beløpet ikke har kunnet finne sted.

8. Når sender/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godslistekopien/godslisten og beløpet således skal tilbakebetales ekspedisjonsstedet (kassabetjenten) kvitterer stasjonsmesteren på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

Dagsoppgjør.

788

Sum av foran nevnte kreditbilag som er ført på bl. nr. 001.722.20 føres **daglig** inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør». Godstrafikk bl. nr. 328 (nytt bl. nr. 001.723.15) kol. 14. Jfr. art. 1056.

Bilag til kredit føres daglig inn i Hovedkassabok bl. nr. 651 (nytt bl. nr. 001.780.10) i linje 28 «Fradrag godstrafikk, utenl. trafikk» fra bl. nr. 328 (nytt bl. nr. 001.723.15) kol. 14. Jfr. art. 1063.

789—800

(Reservenr.)

Sortering og innsending av regnskapsbilag.

Godslistekopier og godslister.

801

Sendt trafikk.

1. Fraktbrevets blad 5 «Godslistekopi» skal, vedheftet eventuell frankaturnota (blad 2), ordnes i land. Innenfor hvert land skilles stykkgods- (inklusiv pakkegods-) og vognlastsendinger. For hvert land ordnes godslistekopiene i stigende nummerorden.

2. *Sendinger o/Hirtshals ordnes for seg.*

3. Godslistekopiene sendes KK den 4. i hver måned i egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk» bl. nr. 349 J II/I (nytt bl. nr. 001.597.17/18).

Mottatt trafikk.

4. Fraktbrevets blad 2 «Godsliste» skal, vedheftet eventuell frankaturnota (blad 3), ordnes i land. Innenfor hvert land skilles stykkgods- (inklusiv pakkegods-) og vognlastsendinger. For hvert land ordnes godslistene i stigende nummerorden.

5. *Sendinger o/Hirtshals ordnes for seg.*

6. Godslistene sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og den siste i hver måned i egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 349 J II/I (nytt bl. nr. 001.597.17/18).

Utfylling av det internasjonale fraktbrev se art. 722.

7. Hjelpeliste bl. nr. 493 (nytt bl. nr. 001.722.08).

Er en sending ikke utkvittert innen den 20. i påfølgende måned etter regnskapsmåneden sendes «Hjelpeliste» straks inn til KK.

Utfylling av «Hjelpeliste» se art. 726.

Frankaturnota.

802

Sendt trafikk.

Frankaturnotaens blad 2 i frankert stand heftes sammen med fraktbrevets blad 5 og sendes KK den 4. i måneden etter sendingens datering.

Mottatt trafikk.

Frankaturnotaens blad 3 heftes sammen med fraktbrevets blad 2 og sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Det nyttes egen konvolutt merket: «Utenlandsk Godssamtrafikk», bl. nr. 349 J II/I (nytt bl. nr. 001.597.17/18).

Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

803

1. Summer fra beløpsrubrikkene 4 t.o.m. 11 for første måned overføres til bl. nr. 001.722.20 for andre måned.

2. Alle bilag heftes ved i den orden de er påført blanketten.

3. Bl. nr. 001.722.20 sendes KK den 2. i hver måned.

4. Det nyttes egen konvolutt merket: «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 349 J II/I (nytt bl. nr. 001.597.17/18).

5. *Konvolutten skal sendes KK adskilt fra andre regnskaper.*

6. *Følgende blanketter er bilag til bl. nr. 001.722.20:*
— Etterkravsseddel bl. nr. 508 (nytt bl. nr. 001.722.18).
— Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15).
— Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 416 (nytt bl. nr. 001.722.30).
— Regning kvittering bl. nr. 248 b (nytt bl. nr. 001.780.06).
— Fraktkonto/Fraktmoderasjon bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10).
— Fortegnelse over utbetalt kjøreavgift bl. nr. 001.722.28.
— Kjøreoppgave bl. nr. 315 (nytt bl. nr. 001.525.10).
— Antegnelse Nordisk/Kontinental bl. nr. Ø 86 a/b.

7. Forannevnte blanketter må ikke skilles fra Bilagsfortegnelsen, bl. nr. 001.722.20.

804—899
(Reservenr.)

STATSBANENES EGNE TRANSPORTER OG FRIFRAKTSENDINGER

Statsbanenes egne transporter.

Jfr. Hst. sirk. nr. 285/1964 og trykk nr. 831.

985

Vognlastgods.

1. Med fraktberegning.

Sendinger som etter bestemmelsene skal fraktberegnes gis pos.nr. 990 (arbeidstog pos.nr. 993). Fraktbrevene frankeres ikke. I feltet for frankering skal kontering foretas således: Oppstått ansvarssted, belastet ansvarssted, konto og spes.kode.

2. Uten fraktberegning.

Sendinger som er fraktfrie gis pos.nr. 991. Fraktbrevene frankeres med kr. 0,00.

3. Fraktbrevene behandles og sendes KK som ordinært.

4. Oppholdsleie beregnes etter bestemmelsene i trykk nr. 820. Beløpet regnskapsføres og frankeres på bl. nr. 331.

986

Ekspress- og stykkgods.

1. Med fraktberegning.

Sendingene fraktberegnes og regnskapsføres som ordinært. Fraktbrevene frankeres. Stasjonen krediterer seg ved å føre beløpet på bl. nr. 357. (Fraktregning for Statsbanenes egne transporter.) Bl. nr. 357 føres i 4 eksemplarer hvorav 3 sendes som remisse til distriktets regnskapskontor, eventuelt til BR Had. — jfr. art. 1071.4 og 1072.3.

Et eksemplar beholdes ved stasjonen. Regnskapskontorene og BR sender et eksemplar til KK.

2. Uten fraktberegning.

Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med forutbetalte (frankerte) fraktbrev.

987

Moms. skal ikke beregnes for Statsbanenes egne transporter.

Frifraktsendinger.

Jfr. trykk nr. 830 og 831.

988

Hel frifrakt.

1. Frifraktseddel heftes ved fraktbrevet. Fraktbrevene behandles som for statsbanenes egne sendinger uten fraktberegning — jfr. art. 985 pkt. 3 og 986 pkt. 2. Vognlastsendinger gis pos. nr. 992.

2. Som tegn på at frifraktseddelen er brukt skal den overstemples (makuleres) med stasjonens stempel på samme måte som for frankeringsmerker.

989

Delvis frifrakt.

1. Når gods sendes etter dyrere takster enn for stykkgods eller det påløper andre avgifter som skal betales, betraktes frifraktseddel som frankering for stykkgodsfrakt. Merbeløpet kreves opp og frankeres på fraktbrevet. Skal beløpet kreves av mottaker betraktes sendingen som «å betale» og regnskapsføres på bl. nr. 377 a/b med det beløp som skal kreves opp.

På samme måte forholdes når stykkgodssendinger transporteres over lengere strekning enn det gis frifrakt for.

2. Vognlastfraktbrev for sendinger med delvis frifrakt (pos. nr. 992) frankeres med det beløp som skal kreves opp og behandles som ordinære vognlastfraktbrev. Vognlastgods i forbindelse med boligbygging betales med ordinær frakt. Fraktmoderasjon gis ved refusjonsbilag fra Dc. eventuelt Had. Bilaget regnskapsføres på bl. nr. 308.

Fraktkonto.

Jfr. trykk nr. 830.

991

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art. nr. 231.

992

1. I forbindelse med en kundes fraktkonto nyttes *fraktkredittblanketter* — Bl. nr. 249.

Blanketten er en erklæring fra kunden om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m.v. for gods han har sendt eller mottatt. Momsbeløp skal ikke spesifiseres i bl. nr. 249.

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 kunden.

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 ett sett fraktkredittblanketter for hver gang kunden 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. Fraktbrevgjenpartene som leveres kunden skal være stemplet eller påskrevet «Kontoført». (Påskriften «Betalt» skal ikke nyttes i dette tilfelle.) Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med ekspedisjonens stempel og sin signatur. Kunden eller den som opptrer på hans vegne, *skal skrive under på den utfylte blankett.*

995

Er det praktisk og ønskelig for kunden eller for jernbanen kan fraktkredittblankettene oppbevares på 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 kunden på fraktkredittblanketten. Denne undertegnes som vanlig av kunden. Jernbanens mann fører på sitt navn og dato. Han tar inn blankettens del 1 og leverer denne i oppgjøret som kontanter. Blankettboken skal i dette tilfelle alltid oppbevares hos kunden.

997

Det må påsees at beløpene for frakt m.v. er tydelig påført fraktbrevgjenpartene som leveres kundene. Fraktbrevgjenpartene skal være stemplet eller påskrevet «Kontoført». (Påskriften «Betalt» skal ikke nyttes i dette tilfelle.)

Momsbeløp skal spesifiseres i de enkelte fraktbrev.

998—1000

998

I dagsoppgjørene leveres fraktkredittblankettens del 1 som kontanter. Blankettene **skal** daglig leveres i oppgjøret.

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 b) til kunden.

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. Momsbeløp skal ikke spesifiseres i bl. nr. 248.

3. Blankettenes del 1 og gjenpart av regningen arkiveres ved ekspedisjonen i 3 år, såfremt de ikke i henhold til spesiell instruks skal sendes Kontrollkontoret.

Fraktkonto som gjøres opp sentralt.

1000

1. Slik instruks er utarbeidet for:

Militære (jfr. art. nr. 231).
Joh. Baumann & Co A/S
DeNoFa og Lilleborg Fabrikker
Eik & Hausken A/S
Elektrokemisk A/S, Siso Kraftanlegg
Electrolux Industrier A/S
Elkem Rockwool
Felleskjøpet, Trondheim
Eduard Fett & Co
A/S Fjeldhammer Brug
Frognerseteren Bruk
Godscentralen A/S
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
Statistisk Sentralbyrå
A/S Union (Union Co)
Vassdragsvesenet
A/S Vinmonopolet

2. Ved sentralt oppgjør overføres beløpene fra bl. nr. 249 til stensilert blankett «Fraktkonto» som fylles ut i 3 eksemplarer.

Momsbeløpet skal ikke spesifiseres i blanketten.

1 eksemplar av blankett «Fraktkonto» vedlagt underbilag (bl. nr. 249) sendes KK den 1. i hver måned.

1 eksemplar påføres og vedlegges bl. nr. 308 «Beløp utbetalt inkl. moms» i rubrikk 10.

1 eksemplar beholdes ved stasjonen.

3. Erkjente feileregningsrapporter i forbindelse med sendinger for disse kunder sendes i 2 eksemplarer til KK. Frank.avd., som regulerer i månedsregningen.

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.

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.

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 skal føres særskilt bl. nr. 308 for beløp utbetalt «inkl. moms» og særskilt bl. nr. 308 for beløp utbetalt «ekskl. moms».

Dette er nødvendig for å finne fram til riktig beregningsgrunnlag for den sentrale avregning av moms til skattemyndighetene.

Bl. nr. 308 for beløp utbetalt inkl. moms.

Følgende beløp skal føres på bl. nr. 308 merket «Beløp utbetalt inkl. moms»:

Rubrikk 5—9.

Bl. nr. 246 Kreditantegnelse fra KK.

Bl. nr. 248 b Utbetaling av forutbetalte samtrafikkandeler for vognlastsendinger.

Bl. nr. 248 b Utbetaling av kjøreavgifter til private kjørere ved periodisk oppgjør.

Bl. nr. 310 Feil privatfrankert (utbetaling av formeget privatfrankert). Gjelder ikke stasjonene Oslo Ø, Oslo V, Grefsen og Alnabru.

Bl. nr. 315 Utbetaling av kjøreavgifter til private, daglig oppgjør.

Bl. nr. 327 Fraktkonto/fraktmoderasjon (utbetaling av refusjonsvis moderasjon).

Bl. nr. 331 Regning (utbetaling av deponering for dyrelykt m.v.).

Bl. nr. 336 Feilregningsrapport. Formeget betalt.

Bl. nr. 390 a Oppgjør for godssamtrafikk gruppe II.

— Utbetaling av forutbetalte samtrafikkandeler til ruteskip over Namsos, Stavanger, Granvin og Flåm.

— Diverse utbetalinger, f.eks. fraktrefusjon etter avgjørelse fra Dc eller Had.

— Diverse frankeringer foretatt ved bl.a. Trondheim, Mosjøen og Bodø på vegne av ruteskipsselskap. Avregning for samtrafikk skjer via Kontrollkontoret. Føres i rubrikk 5.

Rubrikk 10.

— Stensilert blankett for sentral fraktkonto.

Alle bilag som føres på bl. nr. 308 for beløp inkl. moms, føres med brutto utbetalt beløp (dvs. inkl. moms) i riktig rubrikk.

Bl. nr. 308 nedsummeres på vanlig måte.

Bl. nr. 308 for beløp utbetalt ekskl. moms.

Når utbetalinger foretas ekskl. moms må de kvitterte bilag føres på en særskilt bl. nr. 308 som merkes:

«Beløp utbetalt ekskl. moms».

Terminavslutning.

Ved terminavslutning overføres beløpene fra bl. nr. 308 til kreditsiden i bl. nr. 657, Regnskapsarket.

Beløpene føres adskilt med tekst:

Beløp utbetalt inkl. moms kr.

Beløp utbetalt ekskl. moms kr.

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 kreditanteg-

nelser 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:

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.

Da moms ikke er tatt med i de enkelte fraktbrev, skal den beregnes under ett med 20 % av fraktens beløp (netto) og føres i linje merket «Merverdiavgift» for endelig summering i rapporten.

2. Ved hvert periodeoppgjør skiftes kontrollkort. Kontrollkortets løpenummer noteres i bestemt rubrikk på fraktrapporten. Kontroll-

kortets 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 beløp fra bl. nr. 309 a inkl. moms 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 innbe-

talingen 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. En kunde som har betalt kontant — frakten inkl. moms — mens maskinen midlertidig har vært ute av bruk, skal i neste fraktrapport trekke den avtalte rabatt.

2. Rabatten beregnes av det kontantbetalte totalbeløp — frakten ekskl. moms — og trekkes i egen linje «÷ Rabatt» i fraktrapporten.

3. Som bilag medsendes de kvitterte del 4 av fraktbrevene. Etter at disse er kontrollert ved KK, blir de returnert til kunden.

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:

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. nnr. 323.

Angående deponerte beløp ved NSB reisebyråene se art. 1049.

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, depositakvitteringens 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—1050

1. Ved NSB reisebyråene og andre ekspedisjonssteder som er utstyrt med NSB voucher skal følgende fremgangsmåte benyttes for deponerte beløp:

Ved innbetalingen utstedes en voucher for det deponerte beløp med anførsel av hva deponeringen gjelder.

Originalen utleveres kunden.

2. Ved tilbakelevering av voucheren godskrives kunden for voucherens pålydende.

3. Eksp.stedet behandler den tilbakeleverte voucher som innløst kupong.

4. Angående regnskapsføring av utstedte vouchere jfr. NSB trykk nr. 805 art. 29 pkt. 6.

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.

Behandling av sjekker og bankremisser (norske).

1115

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 (kontobevis, pass, førerkort m.v.) samt signaturen til den tjenestemann som mottar sjekken.

Når kontobevis forevises må det kontrolleres at

— kontonr. som er påført beviset stemmer med kontonr. på sjekken
— og underskriften på sjekken ligner underskriften på kontobeviset.

Som bevis overfor banken at sjekkmottakeren har sett kontobeviset, noteres på baksiden av sjekken de 6 første siffer i bevisnummeret (dvs. sjekkutstederens fødselsdato og år).

Når pass, førerkort m.v. er forevist, noteres legitimasjonens nr. og hvor det er utstedt.

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.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 16

Oktober 1972

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1972

Følgende rettelser og tilføyelser foretas:

Art. 94 pkt. 3, i rutinen for utfylling av bl. nr. 172:
Linjen — St.nr. — rettes til Utleveringsstasjonens nr.

Art. 95 nytt pkt. 1:
Vekslepenger kan *kun* utbetales ved konduktørens stasjoneringsstasjon.
De øvrige pkt.nr. rettes. (Nåværende punkt 1 rettes til 2 osv.).

Art. 95 pkt. 4, i rutinen for utfylling av bl.nr. 172:
Linjen — Begge .... rettes til — Alle ....
Art. 95 siste avsnitt rettes til:
Billettsalget oppbevarer bl.nr. 172 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til Stm./avd.leder. 1 kopi beholdes ved st.
Art. 103 pkt. 2 rettes til:
Oppgjør skal fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringsstasjon.

Art. 104 pkt. 2, i rutinen for utfylling av bl.nr. 172:
Linjen — St.nr. rettes til — Oppgjørsstasjonens nr.

Art. 104 pkt. 3, siste setning rettes til:
Beg.nr. føres både i rubrikken for beg.nr. og slutt nr. og i rubrikken for «Beløp» settes vannrett strek.

Art. 104 pkt. 4 rettes til:
1 ekspl. gis kond. som kvittering, 1 ekspl. (originalen) oppbevares midlertidig i dato-orden for senere bruk i regnskapsarbeidet, og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende bl.nr. 165b) arkiveres ved st. i 6 mndr. Konduktørene oppbevarer sine kvitteringer i 1 år etter regnskapsterminens slutt.

Art. 130 pkt. 6, første setning rettes til:
Billettgjenpartene sendes KK *snarest* etter månedens utløp og senest innen den 9. i måneden.

Siste setning rettes til:
I måneder med regnskapsavslutning innsendes billettene *snarest* mulig etter månedens utløp, og senest sammen med regnskapet den 9. i måneden.

Internasjonal persontrafikk.

Månedlig regnskap.

661. *Felles nordisk databehandlingssystem for internasjonal persontrafikk.*

De 4 nordiske jernbaner (DSB, SJ, VR og NSB) har i fellesskap utviklet et Elektronisk Data-Behandlingssystem (EDB) for:

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

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

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

662. *(Reservenr.)*

663. *Utstedelse av direkte kuponger (samtrafikk).*

Etter snittariffene kan utstedes kuponger som omfatter koder eller kombinasjon av koder for følgende slags strekninger:

— A-, T- og B-strekninger, f. eks. Oslo—Nice eller Bergen—Luzern,
— A- og T-strekninger, f. eks. Oslo—Jeumont fr. eller Bergen—Aachen Süd Gr.,
— A- og B-strekninger, f. eks. Oslo—Göteborg eller Bergen—Örebro,
— T- og B-strekninger, f. eks. Kornsjø gr.—Nice eller Helsingborg gr.—Paris.
(T-strekningen med tilhørende T-kode Helsingborg gr.—Jeumont fr. uttas fra andelsoversikten under innreisegrensepunktet Jeumont fr.)
— T-strekninger, f. eks. Kornsjø gr.—Jeumont fr. eller Puttgarden Mitte See—Jesenice Gr.
(T-strekningen med tilhørende T-kode Puttgarden Mitte See—

Jesenice Gr. uttas fra andelsoversikten under innreisegrensepunktet Jesenice Gr.)

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

For fram- og tilbakereiser over samme strekning og reisevei kodes bare i feltet for framreisen.

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

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

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

Eksempel:

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

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

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

— DT-kode for DT-strekningen Kornsjø gr.—Paris, og

— A-kode for A-strekningen Oslo—Kornsjø gr.

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

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

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

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

eller:

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

eller:

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

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

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

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

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

Feltet «Salgssted nr.» skal fylles ut av salgsstedene.

664. *Utstedelse av lokale kuponger.*

Feltet øverst til venstre på kupongene skal ved utstedelse over lokale strekninger etter TCV-heftene II (II/III) fylles ut med anføring av land og serienr. Som forkortelse for vedkommende land nyttes de bokstaver som framgår av PIV (Trykk nr. 8811) art nr. 47.

664—670

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

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

Også for lokale kuponger skal feltet «Salgssted nr.» fylles ut av salgsstedene.

665. *Billettrekvisisjon.*

Til rekvirering av billetter nytter salgsstedene blankett 001 516.02 (Bl. nr. 151 b). Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB. Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav originalen og en sendes Billettforvalteren. Billettforvalteren sender det ene eksemplaret sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet, originalen sendes Datasentralen gjennom Kontrollkontoret. Kvittering for mottatte billetter sendes Billettforvalteren.

666—669. *(reservenr.)*

670. *Regnskapsarbeid i terminens løp.*

Salg registreres daglig på blankett «Dagsoppgjør for persontrafikk» Bl. nr. 001.519.01 (Bl. nr. 166) og hvis det er hensiktsmessig i egen blankett.

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

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

Beløpene summeres ned og summen føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», Bl. nr. 001.713.50 (Bl. nr. 656 a) under «Utenlandsk» i kol. 21.

Fradrag i salgsterminen skal føres på «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl. nr. 001.713.20 (Bl. nr. 112 b).

Det føres egen blankett for internasjonal persontrafikk og den skal bare oppta poster som angår denne trafikken.

Følgende poster kan forekomme:

1. Tidligere avregnede, uavhentede internasjonale ferdigtrykte kuponger, blanko kuponger, fellesbilletter og tilleggskuponger som regnskapsmessig ikke er over 1 måned gamle.
2. Internasjonale sitte- og liggeplassbilletter, T E E -billetter, «Auto im Reisezug», SNAP sitte-, ligge- og soveplassbilletter og andre billetter nevnt på E D B -lista som er refundert i h. t. refunderingsbestemmelsene for disse.
3. Internasjonale kuponger refundert etter bestemmelsene i NSB trykk 832.3.
4. Tilstillet salgsprovisjon.
5. Antegnelser fra Kontrollkontoret.

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

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

Dagens sum føres over til kvitteringsboka bl. nr. 001.713.50 (Bl. nr. 656 a) i kolonne 35.

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

Ved månedens slutt summeres samtlige kolonner ned. Summer i kol. 4—9 + 10 skal stemme med sum i kol. 11.

671—674. *(Reservenr.)*

675. *Regnskapsarbeid ved terminens slutt.*

Salgsstedene vil i slutten av hver måned motta fra Kontrollkontoret i 2 eksemplarer en EDB-liste, kalt Spesifikasjon og salgssammendrag for internasjonal persontrafikk. EDB-lista er påført kode og beg. nr. for hver type billett som forekommer ved det enkelte

salgssted, for ferdigtrykte er dessuten prisen pr. billett oppført. Følgende billettyper kan forekomme:

— 01 Internasjonale blankokuponger, enkeltreise.
— 02 » » fram og tilbakereise.
— 03 » » enkeltreise med båtkontrollkupong.
— 04 » » fram og tilbakereise med båtkontrollkupong.
— 11 Ferdigtrykte billetter (ikke lokale norske).
— 12 Maskinbilletter (ikke lokale norske).
— 51 Internasjonale fellesbilletter.
— 61 » tilleggskuponger.
— 62 TEE-tilleggskuponger.
— 63 «Auto im Reisezug».
— 64 «Inter-Rail».
— 65 «EUROPA BUS», 2 kupongers.
— 66 » 4 kupongers.
— 71 Internasjonale sitteplassbilletter.
— 72 » liggeplassbilletter.
— 73 Soveplassbillett, Trafikk Norden/Mellomeuropa/Sydøsteuropa.
— 74 SNAP soveplassbillett 1. kl. ferdigtrykt.
— 75 » » 2. kl. »
.. — 76 » sitteplassbillett, ferdigtrykt.
— 77 » blanko.
— 78 » maskinbilletter (DONET).
— 80 Nordisk soveplassbillett for salg i tog.
— 85 Bilbillett Narvik—Kiruna, ferdigtrykt.
— 87 British Rail, kanalbillett, enkeltreise.
— 88 » » » fram- og tilbakereise.
— 89 » » BERTH-ticket.

Regnskapsføring.

1. Ved terminslutt skal salgsstedene på den mottatte EDB-lista i kolonne for sluttnr. for alle beholdninger føre første nr. i behold, slik at dette nr. ÷ beg. nr. gir sum av antall solgte og feil i måneden (Eksklusiv nummerføring). Er det ikke noe salg av en beholdning settes — i kolonne for beløp. Har det forekommet salg av en beholdning som ikke er kommet med på EDB-lista, bes vedk. beholdning med kode (se ovenfor), benevning, beg.nr. og sluttnr. ført på en ledig linje.

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

Summeringsstrimlene vedlegges stammekupongene.

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

Eksempel:

5 solgte billetter hvorav 3 barnekontrollkuponger er i behold = 2voksne og 3 barn = 1 + 1 + ½ + ½ + ½ = 3½, dvs. 3,5 × taksten gir riktig beløp.

Barnekontrollkupongene klebes opp på et A 4 ark og sendes med regnskapet.

4. Sluttnr. og beløp for maskinbilletter finnes ved å ta avtrykk av relasjonstellerne.

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

6. Nordisk soveplassbillett for salg i tog regnskapsføres på blankett 601.711.32 (Bl.nr. 169) og brutto sum overføres EDB-lista.

7. British Rail, kanal-billettene, kodene 87 og 88, regnskapsføres på blankett BR 5861 og brutto sum overføres til EDB-lista. Blanketten i 2 ekspl. sendes KK.

8. «Inter-Rail», ferdigtrykt bilbillett Narvik—Kiruna og «British Rail berths ticket» regnskapsføres på blankett 001.712.15 (Bl.nr. 198 a), i 3 ekspl. Det nyttes egen blankett for hver billettype. Summene overføres EDB-lista og blanketten i 2 ekspl. sendes med regnskapet til Kontrollkontoret.

9. Feilskrevne kuponger påskrives/stemples «Feilskrevet», stamme og kupong stiftes sammen.

Feilskrevne blanko kuponger ordnes i nr.orden i vedkommende bunt.

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

Feilstemplede edmonsonske klebes opp på et A 4 ark og sendes med regnskapet.

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

11. Framkomne beløp på EDB-lista summeres og summen overføres for private reisebyråer til «Regnskapsarket». Bl.nr. 001.780.25. For NSB-salgstedene overføres summen til «Regnskapsarket» Bl.nr. 001.780.20 linje 5.

12. Sum fra «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl.nr. 001.713.20 (Bl.nr. 112 b) overføres til EDB-lista og til «Regnskapsarket».

675—679

EDB-LISTA MED ALLE BILAG OG BILAGSFORTEGNELSEN MED ALLE BILAG SENDES KOTROLLKONTORET SENEST DEN 6. I PÅFØLGENDE MÅNED FOR NSB's SALGSTEDER OG SENEST DEN 10. I PÅFØLGENDE MÅNED FOR PRIVATE REISEBYRÅER.

NSB-salgstedene nytter egen konvolutt Bl. nr. 001.597.16 (349 h).

676—679. *(Reservenr.)*

Internasjonal reisegodssamtrafikk.

Månedlig regnskap.

680. *Regnskapsarbeid i terminens løp.*

1. Salg registreres daglig og inntektene pr. dag føres inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk» Bl. nr. 001.713.50 (Bl. nr. 656 a) under «Utenlandsk» i kolonne 22.

2. Antegnelser fra Kontrollkontoret føres på egen blankett «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl. nr. 001.713.20 (Bl. nr. 112 b). Sum pr. oppgjør føres i kolonne 36 i kvitteringsboka.

681. *Regnskapsarbeid ved terminens slutt.*

Sendt trafikk.

Reisegodsstammene ordnes i nr.orden. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til Bl. nr. 001.722.25, «Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods». Blanketten utskrives i 3 eksemplarer.

2 eksemplarer, reisegodsstammene og summeringsstrimmelen for beløp sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt Bl. nr. 001.597.16 (349 h) til Kontrollkontoret.

Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp.

Ved terminslutt føres summen av «Totalbeløp» fra første og andre regnskapsmåned i terminen i «Regnskapsarket» Bl. nr. 001.780.20 linje 6.

Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 001.713.20 sendes med regnskapet månedlig og summen fra første og andre regnskapsmåned summeres og summen overføres «Regnskapsarket».

Mottatt trafikk.

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

682—689. *(Reservenr.)*

Internasjonal ekspressgodssamtrafikk.

Månedlig regnskap.

690. *Regnskapsarbeid i terminens løp.*

1. Salg registreres daglig og inntektene pr. dag føres inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør, Persontrafikk» Bl. nr. 001.713.50 (Bl. nr. 656 a) under «Utenlandsk» i kolonne 24.

2. Antegnelser fra Kontrollkontoret føres på egen blankett «Bilagsfortegnelse, Persontrafikk» Bl. nr. 001.713.20 (Bl. nr. 112 b). Sum pr. oppgjør føres i kolonne 36 i kvitteringsboka.

691. *Regnskapsarbeid ved terminens slutt.*

Sendt trafikk.

Ekspressgodsfraktbrevene ordnes fortløpende i nr.orden etter kolli nr. Antall kg og beløp summeres og summene overføres til Bl. nr. 001.722.25 «Regnskap for internasjonal samtrafikk Reisegods/Ekspressgods». Blanketten utskrives i 3 eksemplarer og 2 ekspl. sammen med fraktbrevene og summeringsstrimmelen for beløp sendes senest den 10. i påfølgende måned i egen konvolutt Bl. nr. 001.597.16 (349 h) til Kontrollkontoret. Hvis det ikke har vært forsendelser i en måned sendes blanketten påført beg.nr. og strek i felt for beløp.

Ved terminslutt føres summen av «Totalbeløp» fra føste og andre regnskapsmåned i terminen i «Regnskapsarket» Bl. nr. 001.780.20 linje 7.

Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 001.713.20 sendes med regnskapet månedlig og summen fra første og andre regnskapsmåned summeres og summen overføres «Regnskapsarket».

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

Mottatt trafikk.

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

692. *Frankaturnota.*

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

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

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

693—719. *(Reservenr.)*

969 (Reservenr.)

970. *Diverse inntekter.*

Inntekter av administrasjons- og overnattingsrom, telefonutlån, personvekter, sanitæranlegg, valutaprovisjon o. l. føres spesifisert (gruppevis) opp på Remisseføigeseddel til Økonomikontoret, 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 bestillingsseddelen 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 Økonomikontoret.

NSB Reisebyrå, Oslo, tar opp innbetalte telefon- og portoutgifter m. v. i regnskapsarket til KK.

Til regnskapsføringen av inntektene for administrasjons- og overnattingsrom, benyttes blankett nr. 20. Blankettene er blokket og nummererte med 3 blad av samme nummer.

Den 2. i hver måned føres blanketten spesifisert på remisseføigeseddelen til Økonomikontoret, 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

973—980

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 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. .... sammen med leie av kraner og gaffeltrucks — se art nr. 945.

2. Annet tilfeldig salg regnskapsføres gjennom inkassobilag.

976—979. (Reservenr.)

980. *Reiseforsikring.*

(Europeiske vare- og reiseforsikring)

1. Inntekter av solgte merker og poliser føres i periodens løp i Kvittering for dagsoppgjør, bl. nr. 021.713.52 (tidl. nr. 656 a) i kol. 28 med bruttobeløp.

2. Ved periodens slutt regnskapsføres merker og poliser på bl. nr. 001.760.01 (tidl. nr. 216) «Avregning til Europeiske Vare- og Reiseforsikring A/S».

3. Sammendrag av salget føres nederst til høyre på blanketten. Tjenestemennenes provisjon beregnes, men trekkes ikke fra brutto premiebeløp som tas opp på regnskapsarket, bl. nr. 001.780.20 (tidl. nr. 657) på kassakontoens debetside.

4. Tjenestemennenes andel av provisjon spesifiseres med beløp pr. rullenummer og navn på bl. nr. 001.173.40 (tidl. bl. nr. 17309) «Oppgave over sykefravær, tillegg og trekk». Oppgavene attesteres av vedkommende stasjonsmester eller bestyrer og sendes Regnskapssentralen innen den 5. i etterfølgende måned.

5. Regnskapssentralen betaler beløpene ut under kode 337 «Provisjon for forsikring». Dermed kommer godtgjørelsen med i trekkgrunnlaget for skatt og i beregningsgrunnlaget for arbeidsgiveravgift til folketrygden. Som utgiftsart nyttes 05 slik at beløpene utgiftsføres sammen med øvrige personalutgifter.

6. Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelse nyttes konvolutt Bl. nr. 349 g.

981. *Godsforsikring* (jfr. trykk nr. 845).

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på Bl. nr. 001.760.01, jfr. art. nr. 980.

982—984. (Reservenr.)

STATSBANENES EGNE TRANSPORTER OG FRIFRAKTSENDINGER

Statsbanenes egne transporter.

Jfr. Hst. sirk. nr. 285/1964 og trykk nr. 831.

985

Vognlastgods.

1. Med fraktberegning.

Sendinger som etter bestemmelsene skal fraktberegnes gis pos.nr. 990 (arbeidstog pos.nr. 993). Fraktbrevene frankeres ikke. I feltet for frankering skal kontering foretas således: Oppstått ansvarssted, belastet ansvarssted, konto og spes.kode.

2. Uten fraktberegning.

Sendinger som er fraktfrie gis pos.nr. 991. Fraktbrevene frankeres med kr. 0,00.

3. Fraktbrevene behandles og sendes KK som ordinært.

4. Oppholdsleie beregnes etter bestemmelsene i trykk nr. 820. Beløpet regnskapsføres og frankeres på bl. nr. 331.

986

Ekspress- og stykkgods.

1. Med fraktberegning.

Sendingene fraktberegnes og regnskapsføres som ordinært. Fraktbrevene frankeres. Stasjonen krediterer seg ved å føre beløpet på bl. nr. 357. (Fraktregning for Statsbanenes egne transporter.) Bl. nr. 357 føres i 4 eksemplarer hvorav 3 sendes som remisse til distriktets regnskapskontor, eventuelt til BR Had. — jfr. art. 1071.4 og 1072.3.

986—990

Et eksemplar beholdes ved stasjonen. Regnskapskontorene og BR sender et eksemplar til KK.

2. Uten fraktberegning.

Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med forutbetalte (frankerte) fraktbrev.

987

Moms. skal ikke beregnes for Statsbanenes egne transporter.

Frifraktsendinger.

Jfr. trykk nr. 830 og 831.

988

Hel frifrakt.

1. Frifraktseddel heftes ved fraktbrevet. Fraktbrevene behandles som for statsbanenes egne sendinger uten fraktberegning — jfr. art. 985 pkt. 3 og 986 pkt. 2. Vognlastsendinger gis pos. nr. 992.

2. Som tegn på at frifraktseddelen er brukt skal den overstemples (makuleres) med stasjonens stempel på samme måte som for frankeringsmerker.

989

Delvis frifrakt.

1. Når gods sendes etter dyrere takster enn for stykkgods eller det påløper andre avgifter som skal betales, betraktes frifraktseddel som frankering for stykkgodsfrakt. Merbeløpet kreves opp og frankeres på fraktbrevet. Skal beløpet kreves av mottaker betraktes sendingen som «å betale» og regnskapsføres på bl. nr. 377 a/b med det beløp som skal kreves opp.

På samme måte forholdes når stykkgodssendinger transporteres over lengre strekning enn det gis frifrakt for.

2. Vognlastfraktbrev for sendinger med delvis frifrakt (pos. nr. 992) frankeres med det beløp som skal kreves opp og behandles som ordinære vognlastfraktbrev. Vognlastgods i forbindelse med boligbygging betales med ordinær frakt. Fraktmoderasjon gis ved refusjonsbilag fra Dc eventuelt Had. Bilaget regnskapsføres på bl. nr. 308.

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 i mot fraktanvisninger som betaling for frakt m.v. i samme utstrekning som fraktkredittblanketter.

5. Anvisningene *fylles ut av* trafikantene eller av jernbanens ekspeditører med kulepenn og blåpapir.

Beløpene på samtlige fraktbrev 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 passes at beløpene for frakt m.v. 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 utkjøringsavgift m.v. 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.

990—995

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.

Fraktkonto.

Jfr. trykk nr. 830.

991

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art. nr. 231.

992

1. I forbindelse med en kundes fraktkonto nyttes *fraktkredittblanketter* — Bl. nr. 249.

Blanketten er en erklæring fra kunden om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m.v. for gods han har sendt eller mottatt. Momsbeløp skal ikke spesifiseres i bl. nr. 249.

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 kunden.

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 ett sett fraktkredittblanketter for hver gang kunden 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. Fraktbrevgjenpartene som leveres kunden skal være stemplet eller påskrevet «Kontoført». (Påskriften «Betalt» skal ikke nyttes i dette tilfelle.) Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med ekspedisjonens stempel og sin signatur. Kunden eller den som opptrer på hans vegne, *skal skrive under på den utfylte blankett.*

995

Er det praktisk og ønskelig for kunden eller for jernbanen kan fraktkredittblankettene oppbevares på ekspedisjonsstedet. Blanket-

tens 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), nytt bl. nr. 001.525.10. Det samlede beløp for sendingen(e) fører kunden på fraktkredittblanketten. Denne undertegnes som vanlig av kunden. Jernbanens mann fører på sitt navn og dato. Han tar inn blankettens del 1 og leverer denne i oppgjøret som kontanter. Blankettboken skal i dette tilfelle alltid oppbevares hos kunden.

997

Det må påses at beløpene for frakt m.v. er tydelig påført fraktbrevgjenpartene som leveres kundene. Fraktbrevgjenpartene skal være stemplet eller påskrevet «Kontoført». (Påskriften «Betalt» skal ikke nyttes i dette tilfelle.)

Momsbeløp skal spesifiseres i de enkelte fraktbrev.

998

I dagsoppgjørene leveres fraktkredittblankettens del 1 som kontanter. Blankettene *skal* daglig leveres i oppgjøret.

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 b) til kunden.

2. På regningen føres blankettens 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. Momsbeløp skal ikke spesifiseres i bl. nr. 248.

3. Blankettens del 1 og gjenpart av regningen arkiveres ved ekspedisjonen i 3 år, såfremt de ikke i henhold til spesiell instruks skal sendes Kontrollkontoret.

Fraktkontor som gjøres opp sentralt.

1000

1. Slik instruks er utarbeidet for:
Militære (jfr. art. nr. 231).
Joh. Baumann & Co A/S
DeNoFa og Lilleborg Fabrikker

Eik & Hausken A/S
Elektrokemisk A/S, Siso Kraftanlegg
Electrolux Industrier A/S
Elkem Rockwool
Felleskjøpet, Trondheim
Eduard Fett & Co
A/S Fjeldhammer Brug
Frognerseteren Bruk
Godscentralen A/S
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
Statistisk Sentralbyrå
A/S Union (Union Co)
Vassdragsvesenet
A/S Vinmonopolet

2. Ved sentralt oppgjør overføres beløpene fra bl. nr. 249 til stensilert blankett «Fraktkonto» som fylles ut i 3 eksemplarer.

Momsbeløpet skal ikke spesifiseres i blanketten.

1 eksemplar av blankett «Fraktkonto» vedlagt underbilag (bl. nr. 249) sendes KK den 1. i hver måned.

1 eksemplar påføres og vedlegges bl. nr. 308 «Beløp utbetalt inkl. moms» i rubrikk 10.

1 eksemplar beholdes ved stasjonen.

3. Erkjente feilregningsrapporter i forbindelse med sendinger for disse kunder sendes i 2 eksemplarer til KK. Frank.avd., som regulerer månedsregningen.

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.

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.

Føring av Bilagsfortegnelse, norsk Godstrafikk.

1012

Bilagsfortegnelse, Godstrafikk, Bl. nr. 308 (nytt bl. nr. 001.723.01) nyttes ved trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.

A. Trekk av beløp vedr. norsk godstrafikk.

Det skal føres særskilt bl. nr. 308 (nytt bl. nr. 001.723.01) for beløp utbetalt «inkl. moms» og særskilt bl. nr. 308 (nytt bl. nr. 001.723.01) for beløp utbetalt «ekskl. moms».

Dette er nødvendig for å finne fram til riktig beregningsgrunnlag for den sentrale avregning av moms til skattemyndighetene.

Bl. nr. 308 for beløp utbetalt inkl. moms.

Følgende beløp skal føres på bl. nr. 308 merket «Beløp utbetalt inkl. moms»:

Rubrikk 5—9.

Bl. nr. 246 Kreditantegnelse fra KK.

Bl. nr. 248 b Utbetaling av forutbetalte samtrafikkandeler for vognlastsendinger.

Bl. nr. 248 b Utbetaling av kjøreavgifter til private kjørere ved periodisk oppgjør.

Bl. nr. 310 Feil privatfrankert (utbetaling av for meget privatfrankert). Gjelder ikke stasjonene Oslo Ø, Oslo V, Grefsen og Alnabru.

Bl. nr. 315 Utbetaling av kjøreavgifter til private, daglig oppgjør.

Bl. nr. 327 Fraktkonto/fraktmoderasjon (utbetaling av refusjonsvis moderasjon).

Bl. nr. 331 Regning (utbetaling av deponering for dyrelykt m.v.).

Bl. nr. 336 Feilregningsrapport. Formeget betalt.

Bl. nr. 390 a Oppgjør for godssamtrafikk gruppe II.

— Utbetaling av forutbetalte samtrafikkandeler til ruteskip over Namsos, Stavanger, Granvin og Flåm.

— Diverse utbetalinger, f. eks. fraktrefusjon etter avgjørelse fra Dc eller Had.

— Diverse frankeringer foretatt ved bl. a. Trondheim, Mosjøen og Bodø på vegne av ruteskipsselskap. Avregning for samtrafikk skjer via Kontrollkontoret. Føres i rubrikk 5.

Rubrikk 10.

— Stensilert blankett for sentral fraktkonto.

Alle bilag som føres på bl. nr. 308 for beløp inkl. moms, føres med brutto utbetalt beløp (dvs. inkl. moms) i riktig rubrikk.

Bl. nr. 308 nedsummeres på vanlig måte.

Bl. nr. 308 for beløp utbetalt ekskl. moms.

Når utbetalinger foretas ekskl. moms må de kvitterte bilag føres på en særskilt bl. nr. 308 som merkes:

«Beløp utbetalt ekskl. moms».

Terminavslutning.

Ved terminavslutning overføres beløpene fra bl. nr. 308 til kreditsiden i bl. nr. 657, Regnskapsarket.

Beløpene føres adskilt med tekst:

Beløp utbetalt inkl. moms kr.

Beløp utbetalt ekskl. moms kr.

B. Trekk av beløp vedr. utenlandsk godssamtrafikk.

«Behandling av Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20 se art. nr. 761 og 803.»

Art. 141 pkt. 1 rettes til:

Innlevering av vekslepenger kan *kun* foretas ved den stasjon hvor konduktøren er stasjonert på det tidspunkt han fratrer tjenesten som konduktør.

Konduktøren leverer inn kontanter og ikke solgte billetter, som tilsvarer det tidligere utbetalte vekslepengebeløp.

Art. 141 pkt. 3, i rutinen for utfylling av bl.nr. 172:

Linjen — Begge .... rettes til — Alle ....

Siste avsnitt rettes til:

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

Art. nr. 711, 712 og 713 med tilhørende tekst og 714—719 (Reservenr.) strykes.

Nåværende side med art.nr. 711—720 rettes til 711—720 (Reservenr.).

Art. 943, pkt. 2, «Tilfeldig leie,»

Teksten i første setning «Ved mottakelsen .... og frankeres» strykes.

Ny tekst innsettes:

«Såsnart kravet er brakt på det rene utstedes «Bl. nr. 331» og eksemplar nr. 2 frankeres.»

Art. 1077 pkt. 4. Teksten strykes og erstattes med følgende:

I avsnittet som omfatter linje 4—8 føres regnskapsbilag for terminen.

Beløp i:

— linje 4 —	terminsum	i kol. 20	i kvitteringsbok	bl. 001.713.50 (Bl. nr. 656 a)
— » 5 —	»	i kol. 21	i	»
— » 6 —	»	i kol. 22	i	»
— » 7 —	»	i kol. 24	i	»

Summen av beløp i kolonne 3 føres i kolonne 4.

Art. 1078 pkt. 9 c) Rettelser utestår i. t. v.

I innholdsfortegnelsen strykes hele avsnittet «Utenlandsk persontrafikk», (art. 661—t.o.m. art. 719.), i stedet innsettes:

Sider med art. nr. 661 t. o. m. 710 tas ut og erstattes med vedlagte nye sider.

Dessuten p. g. a. en del feil i rettelsesblad nr. 15, februar 1972, bes følgende ombytting av blad foretatt:

Blad med art.nr. 969—973, 973—984, 985—987, 988—992, 993—997, 998—1000 og 1000 bes tatt ut og nye blad med art.nr. 969—973, 973—980, 980—986, 986—990, 990, 990—995, 995—1000 og 1000 bes satt inn.

Likeledes blad med art. nr. 1011 fra punkt 2 — 1012, 1012 og 1012 bes tatt ut og nye blad med art. nr. 1011 fra punkt 2—1012, 1012 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. 17

Gjelder fra 1.1.73

Blad med art. nr. 980—986, 990, 990—995, 1065—1068 og 1068 bes tatt ut.
Nye rettelsesblad med art. nr. 980—986, 986—989, 990, 991—995, 1065—1068 og 1068 bes satt inn.

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1972

5. Regnskapssentralen betaler beløpene ut under kode 337 «Provisjon for forsikring». Dermed kommer godtgjørelsen med i trekkgrunnlaget for skatt og i beregningsgrunnlaget for arbeidsgiveravgift til folketrygden. Som utgiftsart nyttes 05 slik at beløpene utgiftsføres sammen med øvrige personalutgifter.

6. Regnskapet sendes KK i 2 ekspl. innen den 6. i første måned etter terminens utløp, selv om salg ikke har funnet sted. Ved innsendelse nyttes konvolutt Bl. nr. 349 g.

981. *Godsforsikring* (jfr. trykk nr. 845).

Regnskapsføres og sendes inn sammen med Reiseforsikring på Bl. nr. 001.760.01, jfr. art. nr. 980.

982—984. (Reservenr.)

STATSBANENES EGNE TRANSPORTER OG FRIFRAKTSENDINGER

Statsbanenes egne transporter.

Jfr. Hst. sirk. nr. 285/1964 og trykk nr. 831.

985

Vognlastgods.

1. Med fraktberegning.

Sendinger som etter bestemmelsene skal fraktberegnes gis pos.nr. 990 (arbeidstog pos.nr. 993). Fraktbrevene frankeres ikke. I feltet for frankering skal kontering foretas således: Oppstått ansvarssted, belastet ansvarssted, konto og spes.kode.

2. Uten fraktberegning.

Sendinger som er fraktfrie gis pos.nr. 991. Fraktbrevene frankeres med kr. 0,00.

3. Fraktbrevene behandles og sendes KK som ordinært.

4. Oppholdsleie beregnes etter bestemmelsene i trykk nr. 820. Beløpet regnskapsføres og frankeres på bl. nr. 331.

986

Ekspress- og stykkgods.

1. Med fraktberegning.

Sendingene fraktberegnes og regnskapsføres som ordinært. Fraktbrevene frankeres. Stasjonen krediterer seg ved å føre beløpet på bl. nr. 357. (Fraktregning for Statsbanenes egne transporter.) Bl. nr. 357 føres i 4 eksemplarer hvorav 3 sendes som remisse til distriktets regnskapskontor, eventuelt til BR Had. — jfr. art. 1071.4 og 1072.3.

986—989

Et eksemplar beholdes ved stasjonen. Regnskapskontorene og BR sender et eksemplar til KK.

2. Uten fraktberegning.

Fraktbrevene sorteres og sendes KK sammen med forutbetalte (frankerte) fraktbrev.

987

Moms. skal ikke beregnes for Statsbanenes egne transporter.

Frifraktsendinger.

Jfr. trykk nr. 830 og 831.

988

Hel frifrakt.

1. Frifraktseddel heftes ved fraktbrevet. Fraktbrevene behandles som for statsbanenes egne sendinger uten fraktberegning — jfr. art. 985 pkt. 3 og 986 pkt. 2. Vognlastsendinger gis pos. nr. 992.

2. Som tegn på at frifraktseddelen er brukt skal den overstemples (makuleres) med stasjonens stempel på samme måte som for frankeringsmerker.

899

Delvis frifrakt.

1. Når gods sendes etter dyrere takster enn for stykkgods eller det påløper andre avgifter som skal betales, betraktes frifraktseddel som frankering for stykkgodsfrakt. Merbeløpet kreves opp og frankeres på fraktbrevet. Skal beløpet kreves av mottaker betraktes sendingen som «å betale» og regnskapsføres på bl. nr. 377 a/b med det beløp som skal kreves opp.

På samme måte forholdes når stykkgodssendinger transporteres over lengre strekning enn det gis fritak for.

2. Vognlastfraktbrev for sendinger med delvis frifrakt (pos. nr. 992) frankeres med det beløp som skal kreves opp og behandles som ordinære vognlastfraktbrev. Vognlastgods i forbindelse med boligbygging betales med ordinær frakt. Fraktmoderasjon gis ved refusjonsbilag fra Dc eventuelt Had. Bilaget regnskapsføres på bl. nr. 308.

Regnskapsoppgjør ved ekspedisjonsstedene.

990 **Fraktanvisning.**

1. Fraktanvisninger er et betalingsmiddel som kan nyttes av våre kunder for oppgjør av frakter, avgifter m. v. De utstedes av de fleste banker til de av sine kunder som har konto i vedkommende bank, og som har behov for et slikt betalingsmiddel.

Fraktanvisningene er en forenklet form for sjekk, men kommer ikke inn under sjekkloven. De kan mottas som betalingsmiddel ved alle NSB's ekspedisjonssteder (inkl. NSB's bilruteekspedisjoner).

Kundens navn og bankkontonummer skal være påført fraktanvisningene. Disse er fortløpende nummerert og heftet i bøker i et visst antall sett. Hvert set består av en original og en kopi.

Fraktanvisningene skal nyttes hver gang kunden sender eller mottar gods som han skal betale frakt m. v. for. Etterkravsbeløp (sender-etterkrav) kan også tas med på fraktanvisningen.

Fraktanvisningen skal være underskrevet av kunden eller den som opptrer på hans vegne (sjåfør eller bud).

2. Jernbanens ekspeditør forsyner fraktanvisningen og kopien av denne med ekspedisjonens stempel og sin underskrift. Anvisningens original beholdes ved ekspedisjonsstedet. Kopien leveres tilbake til kunden.

Ved ekspedisjonssteder som har bankkonto behandles fraktanvisningene ved innbetaling på konto på samme måte som sjekker og kontanter.

Ved ekspedisjonssteder som ikke har bankkonto leveres mottatte fraktanvisninger til nærmeste poststed til dekning av innbetaling på postgirokonto nr. 6000. Før innlevering til poststedet skal baksiden av fraktanvisningen være forsynt med følgende påstempling eller påskrift:

Til godsskrift på
postgirokonto 6000
Norges Statsbaner
Oslo 1

Da forevisningsfristen for fraktanvisninger er 8 dager, bør disse daglig settes inn på bankkonto resp. postgirokonto.

Fraktkonto.

Jfr. trykk nr. 830.

991

Særbestemmelser for militære fraktkonti er tatt inn i art. nr. 231.

992

1. I forbindelse med en kundes fraktkonto nyttes *fraktkredittblanketter* — Bl. nr. 249.

Blanketten er en erklæring fra kunden om at han skylder Statsbanene et bestemt beløp for frakt m. v. for gods han har sendt eller mottatt. Momsbeløpet skal ikke spesifiseres i bl. nr. 249.

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 kunden.

2. Kontohaverne skal på den ledige linje etter ordet «Firma» stemple både del 1 og 2 med sitt firmastempel. Hele boken skal ferdigstemples før den tas i bruk.

994

Det nyttes vanligvis ett sett fraktkredittblanketter for hver gang kunden sender eller mottar gods som han skal betale frakt m. v. for. Blankettene fylles ut med kopiblyant (kulepenn) og blåpapir.

Beløpene på samtlige fraktbrev summeres og *totalbeløpet* føres på blanketten. Fraktbrevgjenpartene som leveres kunden skal være stemplet eller påskrevet «Kontoført». (Påskriften «Betalt» skal ikke nyttes i dette tilfelle.) Jernbanens ekspeditør forsyner blanketten med ekspedisjonens stempel og sin signatur. Kunden eller den som opptrer på hans vegne, *skal skrive under på den utfylte blankett.*

995

Er det praktisk og ønskelig for kunden eller for jernbanen kan fraktkredittblankettene oppbevares på ekspedisjonsstedet. Blanket-

konti viser etter at evnt. 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 Hovedkassebok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Bilag i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Bilag i forb. med avstemming av regnskap mot Hovedkassabok.

Om føring av saldobeløpene i Regnskapsaket, 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.

Ved ekspedisjonssteder som *har bankkonto* skal innkomne kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktssjefen 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 remisseføigeseddelen.

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 baken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold

til kvitteringer er ført på remissefølgeseddelen (÷ eventuelle bankuttak), jfr. art. nr. 1071.

2. a) Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger) samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 6000 «Norges Statsbaner, Hovedadministrasjonen. Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det, jfr. pkt. 6. Fraktanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 6000. 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 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 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 bankgiroadvis (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 postgirokonto bør foretas med *avrundet* 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.

832 Trykk nr. 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 18

September 1974

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1974

Følgende rettelser bes foretatt:

I art. 970, første avsnitt, første linje, bes tilføyet etter overnattingsrom «som ikke kan trekkes i lønn».

Teksten i avsnittene 5, 6 og 7 strykes (Til regnskapsføringen av inntektene — — — og del 3 beholdes av stasjonene).

Ny tekst innsettes:

Avgift for bruk av administrasjons- og overnattingsrom skal trekkes i lønn. Til innberetningen for trekk nyttes bl. nr. 001.173.62 «Avgift for bruk av overnattingsrom, losjivogner, feriesteder m.v.». Blanketten skal den siste i hver måned sendes økonomikontoret i vedkommende distrikt som videresender blanketten til Had (Lø) senest den 5. i hver påfølgende måned.

For eventuelle pensjonister og andre som kan ha nyttet overnattingsrom og som ikke kan trekkes i lønn, må avgiften kreves opp og føres på egen blankett (001.173.62). Kolonne for rullenummer skal ikke fylles ut for nevnte tilfeller. Inntekten føres spesifisert opp på «Remisseføigeseddel (Bl. nr. 001.770.03) til Økonomikontoret.»

Art. nr. 1112 strykes helt i sin nåværende form, ny art. 1112 innsettes.

Art. nr. 1112 INNSETTING AV STASJONENES INNTEKTER VED BANKGIRO ELLER PÅ POSTGIROKONTO.

1. Kontantremisse til Hovedadministrasjonen (BR) skal settes inn på Had's bankgirokonto 8200.01.19756 eller på postgirokonto 6000, jfr. art. nr. 1068, pkt. 1, 2 og 6.
2. Stasjonene rekvirerer ved behov bankgiroblanketter eller innbetalingskort til postgirokonto fra Budsjett- og Regnskapskontoret.

Følgende sider bes tatt ut:

Første side i trykket «Forkortelser, ord og uttrykk» samt første side av innholdsfortegnelse, sidene med art. nr. 72 og 72—74, 74 og 74, 74—76 og 76—77, 77—83 og 84—88, 89—90 og 90—92, 692—719 og 711—720, 900—902, 903—914 og 915—923, 924—930 og 931—941, 1065—1068 og 1068, 1068—1069 og 1069—1072.

Følgende nye sider settes inn:

Første side i trykket «Forkortelser, ord og uttrykk» samt første side av innholdsfortegnelse, sidene med art. nr. 72 og 72—74, 74—74, 74—76 og 76—81, 82—85 og 86—88, 89—92, 692—720 og 720—721, 900—905 og 906—922, 923—941, 1065—1068 og 1068, 1068—1069 og 1069—1072, 1091—1092 og 1093—1095, 1102—1105 og 1106—1108.

Forkortelser, ord og uttrykk.

Art.	Artikkel
Avd.led.	Avdelingsleder
Beg.nr.	Begynnelsesnummer
Bfv.	Billett- og formularforvalteren
Bl.	Blankett
Blx.	Billettekspedisjon
BR	Budsjett- og regnskapskontoret
Data	Datasentralen
Dc.	Distriktsjef
Eks.	Eksempel
Ekspl.	Eksemplar(er)
Gx.	Godsekspedisjon (vognlast og ekspressgods)
Had	Hovedadministrasjonen
Hks.	Hovedkassa
Hksb.	Hovedkassabok
KK	Trafikkontrollkontoret
Kl.	Klasse
Kond.	Konduktør
Mrk.	Merk (bemerk)
Nr.	Nummer
NSB	Norges Statsbaner
O.f.	og følgende
Ovg.st.	Overgangsstasjon
Pkt.	Punkt
Rgs	Regnskapssentralen (Had)
Rjb.	Rjukanbanen
Sml.	Sammenlign
Smtrf.	Samtrafikk
St.	Stasjon-(-en-ene-er)
Stat.	Statistisk kontor
Stm.	Stasjonsmester(en)
ØK	Økonomikontoret Distriktene

Innhold

Regnskapsføring
Regnskap for de forskjellige inntektsgrupper.

Innsendelse av regnskap.

Salgsstedet sender snarest og senest den 10. i første måned etter salgsmåneden regnskapsblanketten i 2 eksemplarer (original + 1 kopi) sammen med stammer for blanko og evtl. feilskrevne kuponger til KK.

Regnskapsblankettene og stammene for blanko skal benyttes som punchebilag. Alle tall i disse bilag bes derfor skrevet tydelig slik at feil unngås.

Billettrekvisisjon.

Til rekvirering av kuponger nytter salgsstedene blankett nr. 151 b. Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB.

Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav 2 sendes Billettforvalteren. Etter ekspedisjonen vil Billettforvalteren sende det ene eksemplaret sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet, mens originalrekvisisjonen vil bli tilstillet Datasentralen gjennom Kontrollkontoret. Kvittering for mottatte billetter sendes Billettforvalteren.

Blanketten har rubrikker for «Reg.nr.» og «Serie nr.». Disse koder vil fremgå av den regnskapsblankett salgsstedene hver måned blir tilstillet.

Forespørsler angående regnskapsføringen kan rettes til KK, Tlf. 2475.

2. *Utenlandske kupongbilletter* regnskapsføres på Bl. nr. 198 a.

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

3. NSB's reisebyråer skal tilslutt 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, 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.

Innrømmelse av kreditt ved salg av billetter og tjenester i Norge.

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

Kreditten kan omfatte:

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

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

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

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

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

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

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret en oppgave over utestående fordringer pr. den 1. i måneden.

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.

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

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

Retningslinjer for regnskapsføring av enkeltoppdrag finnes i art. 75.

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 Distriktssjefen 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 12 % 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 bookingsinstruks.

Endelig godkjennelse.

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

Etter at godkjennelse er gitt, foretar Had/Dc den endelige utforming av brosjyre/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 interresserte 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 — Trafikk-kontrollkontoret.

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

utgifter. Eventuelle differanser i forhold til utbetalt beløp reguleres. Reiselederens kvittering for beløp til dekning av tips m.v. leveres tilbake når han har avlagt regnskap for sine utgifter.

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

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

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

Regnskap.

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

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

Da arrangementene kan strekke seg over flere regnskapsterminer, gjør man oppmerksom på at overskudd som er oppstått i en termin skal tas opp som balanse, for meget innsendt, i regnskapsarket med angivelsen «forløpig 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 «Remisseføl-geseddel» i felt «D Utbetalt». Fullstendig spesifikasjon av beløpene må legges ved. Beløpet for inntrukket skatt skal behandles som et «innbetalingsbilag» og føres på bl. nr. 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 intektssiden 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.

Enkeltoppdrag.

75. 1. Ved enkeltoppdrag fra private, institusjoner, skoler m.m. hvor det oppstår overskudd skal salgsstedet spesifisere innbetalinger og utlegg på bl. 156, side 2 under avsnitt A. Brutto-overskuddet regnskapsføres som tilfeldig inntekt i kupongregnskapet med bl. 156 som bilag.

Om det ved slike oppdrag oppstår utgifter, eventuelt inntekter, som ikke angår trafikkinntektene skal disse utgifter/inntekter spesifiseres på bl. 156, side 2 under avsnitt B.

Sum utgifter, eventuelt inntekter fra bl. 156 avsnitt B med underbilag tas opp på bl. 13 c, Remisseføigeseddel, i felt D eventuelt felt B.

Har salgsstedet flere bl. 156, summeres disse og overføres til bl. 13 c i en sum, intekter og utgifter hver for seg. I den utstrekning det ansees nødvendig lages sammendrag.

Provisjon på billetter som kjøpes ved NSB's reisebyråer.

76. På visse betingelser (se NSB trykk 805, art. 42) er det for private reisebyråer og for turoperatører i utlandet åpnet adgang til å kjøpe billetter ved et NSB-reisebyrå mot å få godskrevet en nærmere fastsatt salgsprovisjon.

Til oppgjørsordningen nyttes blankett nr. 199 «Oppgave over billetter solgt til private reisebyråer».

Blanketten med kvittering for mottatt provisjon, eventuelt med bilag som bekrefter utbetalingen tas opp i bilagsremissen. Sum utbetalt provisjon føres opp på blankett 13 c. «Remisseføigeseddel» i felt «D Utbetalt».

Angående attestasjonsplikten vises til art. 1123.

Billettrykkemaskiner.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

77. 1. Før terminens første salg noteres stand i maskinens summeringsverk (beløp og antall) i bl. 007.711.11. linje «Sum summeringsverk før første salg».

2. Dagsoppgjør føres på bl. 001.711.10. som nummereres fortløpende i terminen.

3. Før billettsalget begynner trykkes en kontrollbillett, og det tas avtrykk av maskinens summeringsverk.

4. Kontrollbillett og summeringsavtrykk klebes opp på bl. nr. 001.711.10. Summeringsverket i maskintype «Grossdrucker» består av 5 enheter som registrerer henhv. ører, 10 ører, kroner, 10 kroner og 100 kroner. Avtrykksstrimmel for denne maskintype må derfor summeres. Summeringsverket i maskintype «Kleindrucker» består av 1 enhet som fanger alle valører. Hver av summeringsenhetene har en registreringskapasitet på kr. 99 999,99 hvoretter de går over på 0 («Overgang»).

5. Det kontrolleres at avtrykket er overensstemmende med forrige oppgjørs sluttavtrykk.

78. 1. Etter salgets slutt trykkes også kontrollbillett, og det tas aåtrykk av summeringsverket, som begge klebes opp på bl. nr. 001. 711.10.

2. Antall og beløp for første avtrykk trekkes fra tilsvarende tall for siste avtrykk. Differansen viser oppgjørets registrerte salg. Når beløpet på avtrykket ved salgets slutt er mindre enn beløpet på avtrykket ved salgets begynnelse, indikerer dette «overgang». Hver «overgang» à kr. 100 000,00 føres i bl. nr. 001.711.10. Da begge kontrollbilletters nr. er inklusive, skal det i antall slag føres opp 1 billett mer enn differansen viser.

79. 1. Feilstemplede billetter klebes opp og summeres på bl. nr. 001.711.10. Beløp for feilstemplede billetter trekkes fra «Registrert». Differansen utgjør «Salg». Feilstemplede billetter stemples eller påskrives «Feilstemplet».

80. 1. Beløp for dagen's salg føres inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» bl. 001.713.50. Beløp og antall for feilbilletter føres i bl. 001.711.11.for hvert dagsoppgjør.

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

Regnskapsavslutning.

82. 1. Terminoppgjør føres på bl. 001.711.11.

2. Sluttavtrykket for terminens siste dagsoppgjør føres på linje «Sum summeringsverk etter siste salg» i bl. 001.711.11. Til dette beløp legges beløp for antall «Overganger» à 100 000,00 (Jfr. art. 82.2). Fra summen trekkes «Sum summeringsverket før første salg». Differansen utgjør registrert beløp for trykte billetter i terminen. Herfra trekkes sum for feilstmplede billetter og evt. internasjonale billetter jfr. art. 88.3. Differansen utgjør beløp for solgte norske billetter.

3. Bl. 001.711.11 attesteres av stasjonsmester eller avdelingsleder.

Internasjonal trafikk.

83. 1. Ved hver måneds slutt avleses relasjonstellerne for billettter i internasjonal trafikk.

2. På grunnlag av denne og forrige måneds avlesing gjøres regnskap for internasjonal samtrafikk på tilsendt dataliste fra Kontrollkontoret. Jfr. art. 661.

3. I bl. 001.711.11 (Terminoppgjør) trekkes beløpet for solgte «Internasjonale billetter» og «Feilstemplede billetter» fra «Registrert». Differansen utgjør «Salg norsk trafikk», som føres til «Inntektssammendrag» bl. 001.711.70.

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

Statistikk vedr. «Grossdrucker».

85. 1. Stasjoner med billett-trykkemaskin av typen «Grossdrucker» sender hovedjournalen (Kontrollrullene) til Kontrollkontoret, som forestår registreringen av de nødvendige data.

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

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

Statistikk vedr. «Kleindrucker».

86. 1. Salgssteder med billett-trykkemaskiner av typen «Kleindrucker» får ved terminslutt tilsendt EDB-utarbeidet oppgave over salget foregående termin fordelt pr. relasjon.

2. Etter at terminens siste dagsoppgjør er avsluttet gjøres nøyaktig opptak av relasjonstellerne. Sluttnummerene føres i rubrikk «Beholdningsslutt nr.» i den tilsendte dataliste. Alle sluttnummere må noteres, selv om intet salg. Når sluttnummerene er notert tas avtrykk av summeringsverket som limes opp på datalistens siste ark.

Salg på maskinen i ny termin må ikke forekomme før alle tellerne er notert. Datalisten med opptaket sendes snarest til «Kontrollkontoret, Billettmaskiner».

3. Med de noterte sluttnummer som utgangspunkt utarbeider Datasentralen oppgave over salget i billettmaskinen. Det blir angitt feilbilletter, nettosalg pr. relasjon og total netto for maskinen. Dette avstemmes mot beløp ført i reg. nr. 000 i bl. nr. 001.711.70 «Inntektssammendrag».

4. Ved differanser sendes den ferdige utarbeidede salgsoppgave til salgsstedene for feilsøking og retting. Oppgaven kan i rubrikken «Stasjon», være påført følgende merknader:

«Negativ» = Sluttnr. lavere enn beg.nr.
«L.salg» = Lite salg i forhold til forrige termin.
«S.salg» = Stort salg i forhold til forrige termin.

«L.salg» og «S.salg» fremkommer ved en innlagt sannsynlighetskontroll i datasystemet. I alle tre tilfellene må de oppførte data i vedk. relasjon kontrolleres og eventuelt rettes.

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

Takstendring.

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

2. Det gjøres oppgjør for de prøvetrykte billetter. Oppgjøret benevnes «Prøveoppgjør», og regnskapsføres som feilstemplede billetter. Oppgjørsblanketten (Bl. nr. 001.711.10) fylles ut i 2 ek-

semplarer. Det ene skal reparatøren levere Kontrollkontoret sammen med billettene. Det andre beholdes ved salgsstedet og behandles sammen med de øvrige oppgjør.

Feilregistrering.

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

Feil og reparasjoner.

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

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

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

Før maskinen låses opp og inngrep foretas.

Etter at inngrep er foretatt og maskinen igjen er låst.

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

90—92. (Reservenummer.)

692. *Frankaturnota.*

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

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

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

693. *Ekspressgods-nummerlapper.*

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

694—719 (Reservenr.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK

720.

Innledning.

1. Regnskapsføring av Internasjonal godssamtrafikk foretas sentralt og overføres etterhvert til maskinell behandling (EDB). Stasjonenes/ekspedisjonenes regnskapsarbeide er å påse at regnskapsbilagene er riktig behandlet med hensyn til utfylling, sortering og innsending til KK.

2. Oppkrevde beløp regnskapsføres ved frankering, større beløp plusses til i fraktrapporten. Utbetalte beløp, kontant forskudd m.v. som knytter seg til en internasjonal sending føres på Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

3. Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger sorterer disse under ekspedisjonsbestemmelsene og er å finne i «Forskrifter for internasjonal godsbefordring» (PIM), «Ekspedisjonsbestemmelser for befordring av gods og levende dyr i samtrafikk med utlandet» (trykk nr. 8902) eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

Regnskapsbilag i internasjonal godssamtrafikk.

721

De nåværende blankettnummer vil bli endret ved nytrykk. Nytt blankettnummer er ført i parentes:

1. Internasjonalt fraktbrev, ilgods bl. nr. 501 (nytt bl. nr. 001.722.01), og internasjonalt fraktbrev, fraktgods bl. nr. 504 (nytt bl. nr. 001.722.02), som hver for seg består av 5 blad, hvorav blad 2 «Godsliste» og blad 5 «Godslistekopi» er regnskapsbilag.
2. Hjelpeliste, Internasjonal Godssamtrafikk, bl. nr. 493 (nytt bl. nr. 001.722.08) består av et blad nr. 2 «Godsliste» som er regnskapsbilag.
3. Frankaturnota bl. nr. 507 (nytt bl. nr. 001.722.17) består av 4 blad hvorav blad 2 «Avregningsbilag» og blad 3 «Kontrollbilag» er regnskapsbilag.
4. Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.
5. Etterkravsseddel bl. nr. 508 (nytt bl. nr. 001.722.18) skrives ut i 2 eksemplarer hvorav kopien er avregningsbilag (CIM art. 19, trykk 8902 art. 5).
6. Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 335 a (nytt bl. nr. 001.760.15) fylles ut i 3 ekspl., jfr. art. 771.
7. Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 416 (nytt bl. nr. 001.722.30).
8. Regning/kvittering bl. nr. 248 b (nytt bl. nr. 001.780.06).
9. Fraktkonto/Fraktmoderasjon bl. nr. 327 (nytt bl. nr. 001.723.10).
10. Fortegnelse over utbetalt kjøreavgift bl. nr. 001.722.28.
11. Kjøreoppgave bl. nr. 315 (nytt bl. nr. 001.525.10).
12. Antegnelse — Nordisk bl. nr. Ø 86 a.
13. Antegnelse — Kontinental bl. nr. Ø 86 b.

Øvrige inntekter.

Telegrammer.

Sendt trafikk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

900. 1. Telegrammer skal være skrevet ut på telegramblankett, Bl. nr. 001.553.01, eller skrevet tekst klebet opp på dette formular. For telegrammer mottatt til viderebefordring fra rikstelegrafen kan nyttes Televerkets blankett.

2. Av telegramblanketten skal framgå det gebyr og de særavgifter m.v. som er oppkrevd.

3. Beløp for særavgifter og særtjenesten vedr. telegramtjenesten som ikke hører til eller kan føres på telegramblankett, føres på vanlig regningsblankett, Bl. nr. 001.780.05/06. Ved hjelp av blåpapir tas kopi. Kvittering gis på originalen. Kopien nyttes som inntektsbilag. Den må attesteres av stm. og tas opp i Telegramjournalen på samme måte som telegrammer.

901. Utfylte telegramblanketter føres inn i Telegramjournalen bl. nr. 001.740.01 med de opplysninger som trengs fra telegramblanketten. Sendte Lx-telegrammer merkes «Lx» i merknadsrubrikken. Innførte telegrammer nummereres fortløpende for hver termin.

902. 1. Telegramjournalen føres i to eksemplarer ved hjelp av blåpapir.

903. For tilbakebetalinger inntas kvittering på Bl. nr.: 001.731.49. Tilbakebetalte beløp kan trekkes i Telegramjournalen ved 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. 001.713.50.

905. Det må ikke være tvil om den skrevne tekst i telegramblanketten. I innledningsavsnittet med de tjenestlige merknadsrubrikker må alle nødvendige felter være utfylt. (Trykk 850.1 art. 24.9 og art 45.6).

906. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

907. 1. Telegramjournalens terminsum føres i regnskapsarkets «Sammendrag av inntektene» post 13 «Telegrammer brutto».

908. Antegnelser fra KK reguleres i regnskapet (Telegramjournalen).

909. (Reservenr.)

910. Originalen av Bl. nr. 001.740.01 sendes KK som regnskap sammen med sendte telegrammer (Bl. nr. 001.553.01) 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 telegrammer.

914. Utgifter til ombringelse av telegrammer (XP og post) regnskapsføres på Bl. nr. 001.559.30 og summen tas opp i remissen til distriktets økonomikontor (ikke i regnskapsbilagene til KK).

915. 1. Kvitteringer for utleverte telegrammer: Bl. nr. 001.554.01 (hvite) for vanlige telegrammer og Bl. nr. 001.554.05 eller 001.554.06 (grønne) for Lx-telegrammer, sorteres i stasjonsnummerorden hver for seg.

2. For Lx-telegrammen skrives nummeret på Lx-blanketten på kvitteringen.

3. For Lx-telegrammer som kommer ferdig skrevet ut fra Televerket, nyttes hvite kvitteringer — Bl. nr. 001.554.01. Disse sorteres sammen med de andre hvite kvitteringene.

4. For alle telegrammer som mottas pr. telefon, fjernskriver eller bud direkte fra Televerket, 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. 001.554.01, 001.554.05 og 001.554.06, sorteres hver for seg. Rundt de respektive bunter klebes en papirstrimmel som påskrives st.s navn og nr., måned og år. Kviteringene sendes KK sammen med terminregnskapet.

919—922 (Reservenr.)

Samtrafikk NSB/Televerket.

923. 1. Alt oppgøjr i samtrafikken foretas av Konthollkontoret.

2. Formidlingsstasjoner kan føre formidlede telegrammer på bl. 001.553.10 hvor alle nødvendige tjenesterubrikker skal være utfylt. (Trykk 850.1 art. 45.6) Blankettene sendes Kontrollkontoret ved terminslutt.

924—933. (Reservenr.).

Lx.- og Festblanketter.

934. 1. Forbruk og tilgang av Lx- og festblanketter føres på bl. 001.740.05.

2. Netto forbruk av Lx-blanketter skal tilsvare antall telegrammer som det has kvittering for i bl. 001.554.05/06.

3. Solgte festblanketter noteres straks i Telegramjournalen med antall og beløp. Dagssummen for solgte festblanketter tas opp sammen med dagssummen for sendte telegrammer i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» bl. 001.713.50.

4. Summen av antall festblanketter i telegramjournalen skal stemme med «Netto forbruk» i bl. 001.740.05.

935. 1. Bl. nr. 001.740.05 sendes KK sammen med terminregnskapet — selv om det ikke har vært forbruk. Kopien blir sittende igjen for å tjene som grunnlag for neste regnskap.

2. Feilskrevne Lx- og festblanketter følger terminregnskapet til KK. som bilag.

936—939. (Reservenr.).

Billetter for stasjonært bruk.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

940. 1. *Plattformbilletter* 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-, og linjebilletter».

Regnskapsavslutning.

941. 1. Ved terminens slutt regnskapsføres billettene gruppevis på samme blenkett nr. 648.

«Sum plattform- 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.

konti veser etter at evnt. 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 Hovedkassebok må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet, Balanse, linje 19.
Bilag i forb. med utbetaling.
Bilag i forb. med avstemning av regnskap mot Hovedkassabok.

b) Kredit, Balanse, linje 33.
Bilag i forb. med utestående fordringer.
Beløp i forb. med vekslepenger.
Bilag i forb. med avstemning 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. a) Ved ekspedisjonssteder som har *bankkonto* skal innkomme kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene (forskudd- og oppgjørslønn) tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av distriktssjefen som sender gjenpart til BR og KK, jfr. art. nr. 1075.

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 kvitteringer er ført på remisseoppgaven (÷ eventuelle bankuttak) jfr. art. nr. 1071 og art. nr. 1111.

1068.

1. b) En del ekspedisjonssteder har tillatelse til nytte bankgiro for overføring til Hovedadministrasjonens konto 8200.01.19756. Mottatte kontanter, sjekker, fraktanvisninger, bankgiro stilt til disposisjon m.v. leveres på de fastsatte datoer eller så ofte det er behov til stedets bank sammen med utfylt bankgiroblankett, jfr. pkt. 6 og art. 1112.

2. a) Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger) samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 6000 «Norges Statsbaner, Hovedadministrasjonen. Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det, jfr. pkt. 6. Fraktanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 6000. 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 formiddagene. Spesielle innbetalingskort med trykt tekst skal nyttes.

Hvis et stoppested pga. 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 bankgiroadvis (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 4, Diverse, på remisseoppgaven som sendes Hovedadministrasjonen (BR) den 2. i hver måned. De innkomne bankgiroadvis vil av Hovedadministrasjonen (BR) bli overført til bank og satt inn på en av NSB's bankkonti.

3. Summen av de innsatte bank- eller girobeløp skal føres på blankett: «Remisseoppgave», Bl. nr. 001.770.01 — se videre art. nr. 1071.

4. Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med *av rundet* 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: 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 Had's bankkonto eller 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.

På bank-/postgirotalongen påføres den måneds navn eller nr. som innbetalingen vedrører. Eks. Ved innsetting av beløp den 2.2. vedrørende januar måneds regnskap skal talongen påføres januar eller 01.

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. 13c) i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1969. 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. 001.250.15, Pucheliste for saksutgifter 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 sps.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. 001.250.15 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsvarende flere Bl. nr. 001.250.15, men beløpskolonnenes summer føres samlet på den siste blanketten.

6. Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på bl. nr. 13 c, og begge eksemplarer av Bl. nr. 001.250.15 med bilag sendes med remissen til distriktets regnskapskontor.

1070. Bilag.

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i hver måned silk:

1071. Bilag til Budsjett- og Regnskapskontoret (BR):

1. Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had. som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

2. 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.

3. «Universal-Presentkort», «NSB gavekort», sjekker i utenlansk mynt og bankgiro som er stilt til disposisjon som etter særskilt bestemmelse skal kasseres inn av BR.

4. Summen for hver av bilagsgruppene i pkt. 1—3 skal føres på «Remisseoppgave» til Budsjett- og regnskapskontoret», Bl. nr. 001.770.01.

Remisseoppgaven skrives ut og sendes inn i ett eksemplar. De ekspedisjonssteder som sender bilag i remissen får kvittering for innsendt remisse. Øvrige ekspedisjonssteder får ingen kvittering, da eksp.stedene allerede har kvittering for innbetalte beløp.

5. Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes Bl. nr. 001.770.01 på samme måte som foran nevnt.

6. Remisseoppgaven med eventuelle bilag sendes BR som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

7. Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres remisseoppgaven Bl. nr. 001.770.01 «Ingen remisse». Remisseoppgaven underskrives og sendes BR.

1072. Bilag til Distriktets Regnskapskontor:

1. Til distriktets regnskapskontor innsendes anviste inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

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. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved ekspedisjonsstedene (stasjoner, reisebyråer, bilruter).

a) Kassabøker ..... 10 år
b) Kopi av regnskapsark (bl. nr. 001.780.20), protokoll for utestående fordringer, etterkravsprotokoller, kvitteringskuponger (lister) og saldooppgaver fra Postgirokontor ..... 5 år
c) Dagsoppgjør for solgte billetter, kopi av fraktrapport, diverse regnskapsbilag, diverse bøker og protokoller (ikke nevnt annet sted) ..... 4 år
d) Kontrollstrimler til frankeringsmaskin og billetttrykkemaskin, kopi av fraktkontoutskrifter, fraktkreditblanketter (del A) ..... 3 år
e) Innenl. ekspress- og vognlastfraktbrev (del 3), paragonsedler og journal fra bokføringsmaskin ved Rbr. Oslo ..... 1 år
f) Bestillingssedler fra reisebyråene ..... 6 mnd.

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 349).

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 ekspressgods	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 g
Utenlandsk personsamtrafikk	» »	349 h
Utenlandsk godssamtrafikk	» »	349 j
Kontrollkort for postgirokonto	» »	349 k
Soveplass-lister- og billetter	» »	349 l
Vognlastfraktbrev	» »	349 m

Konvoluttene rekvireres hos Btv. 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 det 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 fraktbrev i innenlandsk godstrafikk, se art. 317.

2. *Til Statistisk kontor, Had.*

a) Vektoppgave for sendt stykkgods i innenlandsk trafikk, form. nr. 334, jfr. art. nr. 1126.

b) Fordeling av månedsbillettmerker, jfr. art. nr. 58.

1103. (Reservenr.)

1104. **Oppbevaring ved KK.**

1. Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved Kontrollkontoret.

a) Rapporter for ettersyn (m/merknader)	Ubegrenset
b) Rapporter for ettersyn (uten merknader), kopi av regnskap fra KK til BR (bl. nr. 17004 a, 17004 b, 17004 c), herunder oppgave (m/tilhørende underbilag) vedrørende omsetning og merverdiavgift ..	10 år
c) Regnskapsark, fortegnelser over utestående fordringer, regnskap for godshus-, tomte- og bryggeleie, etterkravsregnskap, inntektslister, bilagsfortegnelse (utenl. godstrf.) hovedsammendrag (nordisk og kontinental godstrf.), journal for billettgodtgjørelser	5 år
d) Regninger (til og fra KK), oppgjørslister (KKH), inntektssammendrag (til BR), militærregnskaper (m/oppgaver til BR), regnskap for gods, antegnelser (godstrf.), bilagsfortegnelse (norsk godstrf.), vognleie, innenl. vognlastfraktbrev (del 1) ..	4 år
e) Billettregnskap (innenl. trafikk), billettmaskiner (bl. nr. 161 c), månedsbilletter, regnskap for «salg i tog og buss», beh.kort og beh. oppgaver for billetter, antegnelser (persontrf.) soveplasslister, billettrefusjoner, regnskap for reisegods, forsikring, telegrammer, bilruter og ekspressgods, bestillingssedler og journal fra bokføringsmaskin ved Rbr. Oslo, godslister del 2 og 5 (utenl. trafikk), ekspressfraktbrev, norsk og intern. trafikk, frankaturnotaer, salderingslister, avregninger (felleslister) i utenl. godstrafikk, egne og fremmede forvaltningers regnskaper med bilag	3 år
f) Regnskap kupongbilletter (innenl. og utenl. trf.), regnskap internasjonale billetter, utenlandske billettregnskaper	2 år
g) Bestillingssedler fra reisebyråer (ekskl. Rbr. Oslo) og paragonsedler fra Rbr. Oslo	1 år 3 mnd.

h) Strekkort (for eksp. st.), reisegodskuponger, oppbevaringskuponger m/tilleggsavgift, telegramblanketter ..... 1 år

2. Ved skriftlig henvendelse til KK — Arkivet vil st. ved behov kunne få lånt ut bilag. I henvendelsen må gis nøyaktig opplysninger om hva som ønskes utlånt. Ved spørsmål om utlån av fraktbrev del 1, bør fraktbrevets del 2 eller 3 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. Spesielle arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved Hamar stasjon.

Arkiveringsfrister for regnskapsmateriale ved ekspedisjonsstedene er godkjent av Riksantikvaren under forutsetning av at **én stasjon oppbevarer sitt eget regnskapsmateriale inntil videre og utover 10 års-fristen.**

I henhold til avtale med Kontrollkontoret Oslo, og Stasjonsmesteren, skal Hamar stasjon nytte arkiveringsfrister for sitt eget regnskapsmateriale ifølge spesiell instruks.

Behandling av penger og verdipapirer.

1106. Stasjonenes rekvisisjon av penger.

Trenger en st. eller en av dens underavdelinger som har særskilt regnskapsavlegelse, 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.

Stasjonene/ekspedisjonene skal ha en passende fast sum til vekslepenger.

Stasjonene/ekspedisjonene skal søke distriktssjefen om dette.

Distriktssjefen skal godkjenne beløpet og sende skriftlig underretning til Kontrollkontoret.

På samme måte forholdes ved ønske om endring av tidligere fastsatte 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 å 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.

832 Trykk 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 19

Juli 1975

Følgende rettelser foretas:

I innholdsfortegnelsen tas bladet med artiklene 633—803 ut.
I stedet innsettes vedlagte blad med artiklene 633—Bilag 8.
Bladene med artikler f.o.m. 692 t.o.m. 899 tas ut og erstattes med vedlagte nye sider.

FELLESTRYKK A.S — OSLO 1975

692. *Frankaturnota*

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

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

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

693. *Ekspressgods-nummerlapper*

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

694—719 (Reservenr.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK

720. *Innledning*

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

Oppkrevde beløp regnskapsføres ved frankering, større beløp plusses til i fraktrapporten. Stykkgodssendinger i Lg-regi behandles i samsvar med bestemmelsene i trykk 8902 bilag II. Utbetalte beløp, kontant forskudd m.v. som knytter seg til en internasjonal sending føres på Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under ekspedisjonsbestemmelsene og er å finne i «Forskrifter for internasjonal godsbefordring» (PIM), «Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet» (trykk nr. 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. *Det internasjonale fraktbrev*

Veiledning i utfylling av det internasjonale fraktbrev er tatt inn i trykk nr. 8904 PIM, Bilag II og i trykk nr. 8902 art. 13.0.1—13.0.6.

Da fraktbrevene skal danne grunnlaget for maskinell databehandling, må de fylles ut nøyaktig etter gitte forskrifter. Det nyttes skrivemaskin eller kulepenn, og skriften må være godt leselig på alle 5 blad.

For regnskapsmessige og statistiske formål er det viktig at følgende felter fylles ut helt korrekt:

Sendt trafikk

Fraktbrevets framside.

I felt 12 i innrammet felt føres for vognlaster kundenummer i henhold til Kundenummerfortegnelse, trykk 806.

Felt 41 Grenseovergangsnummer for vognlaster, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT), påføres slik:

1 — o/Kornsjø
2 — o/Charlottenberg
3 — o/Storlien
4 — o/Vassijaure
5 — o/Hirtshals, til Danmark
6 — o/Hirtshals, til kontinentet

Felt 44 Grenseovergangsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT).
» 23 Antall vogner.
» 51 Posisjonsnummer etter tariff nr. 9760, u n n t a t t for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)
» 25 Nederst i feltet, posisjonsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT).
» 59 Kontrolletikett.
» 60 Datostempel med stasjonens navn og nummer (eventuelt sidespor).

Fraktbrevets bakside.

I felt 1 anføres f. eks. NSB - DSB.

I felt 2 «Kontant forskudd — forfrakt» føres:
Rubr. 53, kodenummer for myntslag angitt på baksiden av følgelista. Den forkortede betegnelse føres til venstre for feltet, etter «Myntslag».
Rubr. 28, det beløp som er innført av senderen i felt 28 på fraktbrevets framside.

I felt 3 «Etterkrav» føres:
Rubr. 54, kodenummer for myntslag. Den forkortede betegnelse føres til venstre for feltet, etter «Myntslag».
Rubr. 29, det beløp som er innført av senderen i felt 29 på fraktbrevets framside.

Eksempel på utfylling av fraktbrev er vist i bilagene 1 til 6.

Mottatt trafikk

Fraktbrevets framside.

Felt 13 I innrammet felt anføres for vognlaster kundenummer i henhold til Kundenummerfortegnelse, trykk 806.

» 41 Grenseovergangsnummer for vognlaster, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT), påføres slik:
1 — o/Kornsjø
2 — o/Charlottenberg
3 — o/Storlien
4 — o/Vassijaure
5 — o/Hirtshals, fra Danmark
6 — o/Hirtshals, fra kontinentet.

Felt 44 Grenseovergangsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT).

» 23 Antall vogner.

» 51 Posisjonsnummer etter tariff nr. 9760, unntatt for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT)

» 25 Nederst i feltet anføres posisjonsnummer for sendinger beregnet etter tariff 9975 (NIGT).

» 61 Datostempel med bestemmelsesstasjonens navn og nummer, eventuelt sidespor.

Fraktbrevets bakside skal være utfylt som for sendt trafikk.
Eksempel på utfylling av fraktbrev er vist i bilag 2.

722—725 (Reservenr.)

726. *Frankaturnota*

Sendt trafikk

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

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

Beløpene føres over på godslistekopien under «Franko».

Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp.

Frankaturnotaens blad 2 heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsendelse til KK.

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

Mottatt trafikk

Betalingsforskriften i felt 27 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 27 på frankaturnotaen. Beløpene føres over i godslista under «Franko».

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

Eksempel på utfylling av frankaturnota er vist i bilag 7.

727—730 (Reservenr.)

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

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

Eksempel på utfylling av blanketten for last fra Norge er vist i bilag 8.

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

732. *Belastninger*

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

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

Ekspedisjonsstedet belaster kunden på internasjonalt fraktbrev adressert til det ekspedisjonssted hvor innbetaling skal skje. I fraktbrevets felt 25 angis hvilken sending belastningen gjelder med henvisning til sendingens etikettnr., innleveringsdato og senderstasjon. Belastningene nummereres fortløpende over ett kalenderår. Fraktbrevet skal ikke forsynes med kontrolletikett, men i felt 59 skal det skrives med trykkskrift ordet «Belastning».

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

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

Ekspedisjonen som krever inn belastningen, frankerer beløpet på belastningsfraktbrevets blad 2 og sender dette straks inn til KK. Blad 1 nyttes som kvittering for innbetalingen.

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

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

733. *Fortollingsoppdrag*

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

734—735 (Reservenr.)

736. *Interfrigo. Transport i maskinkjølevogner*

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

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

737. *Interfrigo. Transport i isolerte vogner*

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

1. INTERFRIGO — forvaltede vogner.

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

2. Andre isolerte vogner.

   Last i andre isolerte vogner dvs. vogner hvis første 2 sifre ikke er 11, 12, 14 eller 17 som f. eks. vogner tilhørende Transfesa, Stef og Transthermos, fraktberegnes etter ordinære regler og takster med fradrag av 5 % for befordring i privatvogn på norsk strekning. Går slik privat isolert vogn tom i retur, utstedes fraktbrev for tomtransporten, og frakt beregnes i h.h.t. trykk nr. 9760 event. 9162. Unntak for Transfesavogner med utskiftbare aksler, se punkt 746.

For gods som befordres i INTERFRIGO-vogner (vogner som er innregistrert i INTERFRIGO--trafikk), skal det beregnes avgift etter bestemmelsene i trykk nr. 8965 «Forskrifter for INTERFRIGO-trafikk». Avgiften skal i alminnelighet betales kontant ved innleveringen av godset. Avgiften skal ikke føres i fraktbrevet, men tas opp på regnskapsblankett nr. 001. 723.25 «Regning». I blanketten anføres «INTERFRIGO kjølevognavgift» og beløp pr. vogn i gullfranc (FrOr) omregnet til Nkr. Alle 12 sifre i vognnummeret må føres. Blanketten som er nummerert består av 3 deler som fordeles slik:

Del 1 leveres kunden som kvittering
» 2 frankeres og sendes KK i regnskapet på fastsatt dag
» 3 beholdes ved ekspedisjonsstedet.

I sammendraget, bl. nr. 001.721.60 «Regnskap for diverse leier» føres summen av kjølevognavgiftene i rubrikken «INTERFRIGO-avgift».

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

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

«Daglig melding om sendte vogner», bl. nr. 001.572.32 og «Daglig melding om lossede vogner», bl. nr. 001.572.31 fylles ut etter bestemmelsene i trykk 8965.

Ved beregning av antall vognleiedøgn vises til NSB Godstariff, trykk nr. 820 § 22.

738—740 (Reservenr.)

741. *Intercontainer-trafikk*

Containere i internasjonal trafikk ekspederes i henhold til bestemmelsene i trykk 8966, Ekspedisjonsforskrifter for Interncontainer-trafikk.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container leverer kunden en utfylt «Übergabeschein» til ekspedisjonen.

Ekspedisjonsstedet fyller ut internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, Bilag 3.

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

Konvolutten merkes «Intercontainer».

742. *Intercontainer. Transport i storcontainer med temperaturregulering*

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

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container leverer kunden en utfylt INTER-FRIGO-«Übergabeschein» til ekspedisjonen. Ekspedisjonsstedet fyller ut et internasjonalt ilgodsfraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, punkt 6.

Om utfylling av fraktbrev og «Tagesaufstellung» vises til trykk nr. 8966.

743—745 (Reservenr.)

746. *Transfesavogner med utskiftbare aksler*

En del frukt og grønnsaker, hovedsaklig fra Spania, transporteres etter særavtale mellom kjølevognselskapet Transfesa og en del jernbaneforvaltninger. NSB har ikke tiltrådt denne avtalen. Frakten fra den utenlandske stasjon til norsk grensesnittpunkt er ikke ført i fraktbrevet. I stedet har senderstasjonen stemplet i fraktbrevet «Zentrale Frachtberechnung» (Taxation centralisée). Fraktbrevet tas inn av SJ's resp. DSB's (Hirtshals) utgangsgrensestasjon, som utsteder nytt internasjonalt fraktbrev til den norske bestemmelsesstasjon. Frakt for norsk strekning beregnes etter Nordisk Godstariff, trykk nr. 9760 resp. Dansk-Norsk Godstariff, trykk nr. 6000 med 5 % fradrag i frakten for bruk av privatvogn. Frakt for befordring av tomvogn i retur fra den norske bestemmelsesstasjon til utgangsgrensestasjonen skal beregnes og kreves opp hos varemottakeren i Norge.

Frakt for norsk strekning og returfrakt for tomvogn beregnes og føres under «å betale» i godslista. Beløpet frankeres, og godslista behandles på vanlig måte med hensyn til kontroll og innsendelse til KK.

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

747—750 (Reservenr.)

751. *Uinnløst tollgods*

Tilbakesending.

Det vises til PIM 471—475 og trykk 8902, art. 77.0.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i trykk 8902, art. 7.1.6.

Er sendingen fortollet underveis, belastes tollvesenet ved fortollingsstasjonen i egen ekspedisjon for toll og eventuell merverdiavgift.

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets del 2 for framtransporten frankeres med de totale kostnader (unntatt etterkrav) og sendes KK på vanlig måte.

Tilintetgjørelse av gods

Det vises til trykk 8902, art. 77.1.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i PIM 229. Toll og merverdiavgift belastes tollvesenet som nevnt under «Tilbakesending».

Når godset er tilintetgjort, fører stasjonen sendingen inn på fortegnelse «Uinnløst tollgods, Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.535.01 med angivelse av udekket frakt.

Fraktbrevets del 2 frankeres med de totale omkostninger (unntatt etterkrav).

Salg av uinnløst tollgods

Tollvesenet besørger salget av uinnløst tollgods.

Det vises for øvrig til trykk 8902, art. 77.2. og Befordringsvedtekter for Norges Statsbaner, trykk 801 § 67. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

a) Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen.
Stasjonen fører fortegnelse i 2 eksemplarer over gods som skal selges. Fortegnelsen må inneholde følgende data:
Godsets innleveringsdato, etikettnummer, senderstasjon, mottaker og totalt påløpen frakt pr. sending. I fortegnelsen framsetter stasjonen krav til tollvesenet om dekning av påløpen frakt, når salget har funnet sted. Stasjonen overleverer godset til tollvesenet mot kvittering på originalfortegnelsen. Kopien leveres tollvesenet sammen med godset.
Fraktbrevene beror ved bestemmelsesstasjonen til godset er solgt. Når salget er foretatt, dekkes utgiftene til tollvesenet først. Restbeløpet nyttes til dekning av påløpen frakt og avgifter. Dekker ikke restbeløpet NSB's krav, godtas det lavere beløp som oppgjør fra tollvesenet. Differansen mellom NSB's krav og det mottatte beløp vil bli regulert ved KK's forføyning.
Oppgaven fra tollvesenet over solgt gods spesifiseres pr. sending med angivelse av salgsbeløp, tollvesenets utlegg, og beløp til dekning av frakt. Stasjonen frankerer fraktbrevets del 2 med påløpne frakter, avgifter og eventuell merverdiavgift. Hver sending føres inn på bl. nr. nr. 001.535.01 «Uinnløst tollgods. Godssam-

trafikk med utlandet». Frakt og avgifter i h.h. til fraktbrevet føres inn i rubrikken «Frakt m.v.», eventuell merverdiavgift føres i rubrikken «Udekket MVA». Det beløp som er mottatt av tollvesenet til dekning av frakt og avgifter føres i rubrikken «Mottatt fra tollvesenet etter salg». Udekket frakt og MVA dekkes internt ved KK's forføyning.

b) Når det ikke er tollsted ved bestemmelsesstasjonen.
Når godset er tollbehandlet ved en underveisstasjon, og sendingen er belagt med frakt, toll og eventuell merverdiavgift, forholdes slik: Bestemmelsesstasjonen sender godset på norsk ekspressgodsfraktbrev til Tollvesenet ved tollbehandingsstasjonen. Tollbeløpet og ev. MVA belastes tollvesenet ved fortollingsstasjonen i egen eksp. Det beregnes ordinær frakt (å betale) fra godsets bestemmelsesstasjon til tollbehandlingsstasjonen. Fraktbrevet vedlegges fortegnelse over gods som skal selges (se punkt a) med krav om dekning av frakt og avgifter.
Det internasjonale fraktbrev beror ved bestemmelsesstasjonen til godset er solgt.
Når oppgjør er mottatt fra tollvesenet, frankerer stasjonen fraktbrevets del 2 med påløpen toll, frakt og ev. MVA, og forholder seg for øvrig som nevnt foran under avsnittet «Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen».

Blanketten «Uinnløst tollgods, Godssamtrafikk med utlandet», som altså kan inneholde beløp både vedrørende gods som er returnert, tilintetgjort og solgt, nedsummeres, og totalene overføres til bl. nr. 001.722.20, «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». I rubrikken «Bilagets benevnelse» anføres «Uinnløst tollgods», i rubrikken «Fradragsberettiget inngående MVA» føres sum «Udekket MVA» og i rubrikken «Andre kreditbeløp» føres saldobeløpet i rubrikken «Differanse frakt m.v./Mottatt fra tollvesenet» fra blanketten «Uinnløst tollgods».

Blanketten «Uinnløst tollgods» med tilhørende bilag legges ved Bilagsfortegnelsen, og sendes KK som foreskrevet i art. 757.

752—755 (Reservenr.)

756. *Bilagsfortegnelse*

Godssamtrafikk med utlandet.

Føring av blanketten.

Felt 1 Den dag bilaget føres inn.
» 2 Bilagets løpenummer i måneden.

Felt 3 Her anføres hva bilaget gjelder f.sks., kreditantegnelse nr., feilfrankert fraktbrev med angivelse av etikettnr. og stasjonsrelasjon, Deutsche Bundesbahn, militærfraktbrev, etikett og stasjonsrelasjon.

» 4/5 Sum beløp fra bl. nr. 001.722.30, stykkgods og vognlast hver for seg.

» 6 Frankerte å betale-beløp (mottatt trafikk) vedr. transporter for Deutsche Bundeswehr, US Forces, British Forces og Canadian Forces.

» 7 Totalt utbetalte fraktmoderasjoner fra bl. nr. 001.723.11, «Fraktmoderasjon, Godssamtrafikk med utlandet».

» 8 Sum kjøreavgift fra bl. nr. 001.722.28, «Fortegnelse over utbetalt kjøre- og merverdiavgift».

» 9 Her føres kreditbeløp som ikke passer inn i rubriseringen som f. eks. kreditant.

» 10 Beløp for MVA fra «Fortegnelse over utbetalt kjøre- og merverdi avgift» bl. nr. 001.722,28 og «Uinnløst tollgods», bl. nr. 001.535.01.

» 11 Vannrett summering.

757. *Behandling og innsendelse av Bilagsfortegnelse bl. nr. 001.722.20*

Blanketten føres med løpenummer fra 1 for hver måned. Alle beløpsrubrikkene summeres den siste dag i hver måned. Summer fra første måned overføres til første linje i ny blankett for 2. måned i terminen foran løpenummer 1.

Alle bilag heftes ved blanketten, som skal sendes til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag vises til art. nr. 1123.

Ved innsendelse av bl. nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 001.597.17 eller 18.

758—760 (Reservenr.)

761. *Etterkravsseddel*
Sendt trafikk

Etterkravsseddelen er inndelt i 3 felter. Felt 1 fylles ut av senderstasjonen som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senders angivelse i felt 29 på fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelens felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påses at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske og spanske stasjoner.

Utbetaling av etterskravsbeløp i s e n d t internasjonal godssamtrafikk foretas over postgiro eventuelt ved kontant utbetaling. Felt 3 fylles ut av senderstasjonen slik: Beløp med bokstaver, girert dato, stasjonsstempel og signatur.

Mottatt trafikk

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1.

En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasseres i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderstasjonen.

I trafikk med England, Italia og Spania skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over.

762—765 (Reservenr.)

766. *Regnskap over utbetalt senderetterkrav*

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over NSB's postgirokonto på giro- eventuelt på utbetalingskort.

Mottatte anviste etterkravssedler føres på bl. nr. 001.760.15 «Regnskap for mottatte etterkravssendinger». I øverste høyre hjørne skrives: «Godssamtrafikk med utlandet».

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

Felt 1. Sendingens senderdato.
» 2. Sendingens (etterkravsseddelens) nummer.
» 3. Etterkravsseddelen sendt fra stasjon NN (sendingens bestemmelsesstasjon).

Forøvrig fylles blanketten ut i henhold til rubriseringen. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl. nr. 001.760.15 og girerte etterkravssedler som bilag.

Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl. nr. 001.760.15 for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl. nr. 001.760.15 for innenlandsk etterkrav, og summers til e n t o t a l.

Totalbeløpet avstemmes med hovedkasseboka og føres til debet i arket under «Innbetalt senderetterkrav, bl. nr. 001.760.15». Det sendes bare ett kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12, ved regnskapsterminens slutt.

Ønsker senderen unntaksvis å få utbetalt senderetterkravet kontant, føres etterkravsseddelen ikke inn på bl. nr. 001.760.15. I slike tilfeller føres den inn på bl. nr. 001.722.20 «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet» i rubrikk «Andre kreditbeløp», og etterkravsseddelen legges ved som bilag.

767—770 (Reservenr.)

771. *Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 001.722.30.*

Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst.

Stasjonsstempel og underskrift skal alltid være påført blanketten.

Løpenummer fra blanketten føres både på tollregning og foran tollbeløpet i den tilhørende godsliste.

Fortollingsstasjonens navn må være anført (stemplet) i fraktbrevet.

Blankettens beløpsrubrikker summeres hver måned. Sum utbetalte tollbeløp føres hver måned over på bl. nr. 001.722.20, «Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet».

772. *Regning/kvittering, bl. nr. 001.780.06*

Blanketten fylles ut slik:

— Trafikantens navn.
— Betalt for.
  Her skrives eksempelvis: Kontant forskudd, godslistas ekspedisjonsnummer/dato og utenlandsk forvaltning f. eks. SNCF.
— Fra: Egen stasjons navn.
— Til: Utenlandsk stasjons navn.
— Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur.
— Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

Beløpsrubrikkene anvendes i samsvar med den påtrykte tekst. Beløpet føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet» bl. nr. 001.722.20 i rubrikk «Andre kreditbeløp». Merverdiavgift føres som egen post i Bilagsfortegnelsen under «Fradragsberettiget inngående MVA».

773. *Tollagerleie*

Når det er tollstasjon ved godsets bestemmelsesstasjon og NSB holder tollager, og utleveringsstedet samtidig er en LG-ekspedisjon, forholdes slik ved beregning av tollagerleie: LG-ekspedisjonen beregner lagerleie etter LG's spedisjonstariff (som for øvrig tilsvarer NSB's takster for tollagerleie).

Det nyttes bl. nr. 001.780.06 «Regning/kvittering» som utstedes i 3 eksemplarer. Originalen nyttes som kvittering til kunden, det annet eksemplar beholdes av LG og det tredje leveres hver måned til NSB-ekspedisjonen (tollageret) sammen med summeringsstrimmel og pålydende totalbeløp.

NSB-ekspedisjonen fører totalbeløpet på bl. nr. 001.723.25, «Regning». Originalen av bl. nr. 001.723.25 frankeres og sendes KK sammen med underbilag og summeringsstrimmel mottatt av LG. Del 2 leveres LG med kvittering for mottatt beløp, og del 3 beholdes ved ekspedisjonen.

774. *Fraktmoderasjon Godssamtrafkk med utlandet*

Når fraktmoderasjon for ett eller flere lands strekninger, i henhold til transportavtale, skal utbetales straks ved innleveringen, eventuelt ved utleveringen av godset (nettoavregning), forholdes slik:

Stasjonen beregner, eventuelt etterregner, frakten i henhold til tariffene, omregner frakten til Nkr og frankerer sum betalt eventuelt å betale. Stasjonen omregner frakten i henhold til avtalen og utbetaler fraktnedsettelsen til kunden. Hver sending føres inn på bl. nr. 001.723.11 «Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet» i henhold til rubriseringen. Blanketten føres i 3 eksemplarer. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK vedlagt «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». Sum mdr. i moderasjonsblanketten overføres til Bilagsfortegnelsen i rubrikk «Fraktmdr.». Det annet eksemplar av moderasjonsblanketten sendes Salgsavdelingen, Utenl. gods, Had og det tredje beholdes ved stasjonen.

Blanketten må inneholde kundens kvittering for mottakelsen av moderasjonsbeløpet og stm's/avd.leder's underskrift.

775. *Feilfrankering. Utlegg til fraktbrev*

Fraktbrev frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres.

Fraktbrev frankert med for høyt beløp tas inn som feilfrankert. Det feilfrankerte beløp føres på «Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.722.20 i rubrikken «Andre kreditbilag».

Det skrives ut et kopifraktbrev som frankeres med riktig beløp.

Opplysning om feilfrankering påføres begge fraktbrevene.

Stasjonen godskriver seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, bl. nr. 001.722.20 med kopifraktbrevets blad 4 som bilag.

776. *Debet- og kreditantegnelser*

Debet- og kreditantegnelser vedr. utenlandsk godssamtrafikk sendes av KK til sender-/bestemmelsesstasjon gjennom stasjonsmesteren. Ekspedisjonsstedet tilbakesender antegnelsen til KK gjennom stasjonsmesteren. Henvendelse/forespørsel vedr. debet-/kreditantegnelser skal i alminnelighet foregå skriftlig gjennom stasjonsmesteren.

Sender-/bestemmelsesstasjon skal straks sette seg i forbindelse med sender/mottaker for å få oppkrevd/utbetalt beløpet.

Innbetalte beløp frankeres på framsiden av antegnelsen, som sendes KK samme dag i konvolutt bl. nr. 001.597.17 eventuelt 001.597.18.

Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20. Eventuell MVA skilles ikke ut fra beløpet. Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale trekkes i senders/mottakers fraktkonto.

Debet-/kreditantegnelser, som det ikke har lykkes å kreve opp/utbetale innen 30 dager etter at ekspedisjonsstedet har mottatt antegnelsen, skal returneres KK med opplysning om grunnen til at oppkreving/utbetaling av beløpet ikke har kunnet finne sted.

Når sender-/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godslistekopien/kodslista og beløpet således skal tilbakebetales ekspedisjonsstedet (kassabetjenten) kvitterer stasjonsmesteren på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

777. *Dagsoppgjør*

Sum av foran nevnte kreditbilag som er ført på bl. nr. 001.722.20 føres daglig inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», Godstrafikk, bl. nr. 001.723.15 kol. 14. Jfr. art. 1056.

Bilag til kredit føres daglig inn i Hovedkassabok, bl. nr. 001.780.10 i linje 28 «Fradrag godstrafikk, utenl. trafikk» fra bl. nr. 001.723.15 kol. 14. Jfr. art. 1063.

778. *Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer til KK*

Sendt trafikk.

Fraktbrevets blad 5 «Godslistekopi» skal — vedheftet eventuell frankaturnota — ordnes i bunker, hvert land for seg. Stykkgods- og vognlastfraktbrev sorteres hver for seg for hvert land etter etikettens ekspedisjonsnummer med det laveste nummer på toppen i bunken.

Fraktbrev for sendinger over Hirtshals ordnes for seg, og merkes med lapp «Over Hirtshals».

Godslistene sendes KK den 4. i hver måned.

Mottatt trafikk.

Fraktbrevets blad 2 «Godsliste» skal — vedheftet eventuell frankaturnota — ordnes i bunker, hvert land for seg. Stykkgods- og vognlastfraktbrev sorteres hver for seg for hvert land. Fraktbrevene trenger ikke legges i nummerorden.

Sendinger over Hirtshals ordnes for seg, og merkes med en lapp «Over Hirtshals».

Godslistene sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Konvolutt bl. nr. 001.597.17/18 merket «Utenlandsk godssamtrafikk» nyttes.

Stykkgodsfraktbrev og frankaturnotaer for sendinger som ekspederes og framføres i LG-regi, innsendes i samsvar med bestemmelsene i trykk 8902, Bilag II.

779—800 (Reservenr.)

CIM Internasjonal jernbanetransport – Internationale Eisenbahnbeförderung – Transport international par chemins de fer

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

GODSLISTEKOPI - VERSANDSCHEIN - SOUCHE D'EXPÉDITION

11 Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Amsterdam - Doklàan

Trykk 832
Bilag 1

10

12 Sender, firma — Absender, Firma — Expéditeur, raison sociale
K. Furnes
Hamar

13 Mottaker, adresse (sted og land) — Empfänger, Adresse (Ort und Land) — Destinataire, adresse (ville et pays)
Hans Pedersen
MS Skibladner
Amsterdam

34 Ekspedert — Abgefertigt — Enregistré
fra — von — de
til — nach — à

39 Befordringsveier — Leitungswege — Itinéraires
Kornsjø-Helsingborg-Puttgarden - Bentheim

42 Fortolles i — Zu verzollen in — A dédouaner à

44 Nytransport fra/til — Neu aufgegeben von/nach — Réexpédié de/pour

Slag — Art — Catégorie 14 | Lessemidler—Beholdere — Lademittel—Behälter — Agrés Containers: Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No 15 | Slag — Art — Catégorie 14 | Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No 15

16 Vogner — Wagen — Wagons — No

17 Egenvekt — Eigengewicht — Tare — kg (P)

46 Lastegrense — Lastgrenze — Lim. de charge — t

47 Aksler — Achsen — Essieux

18 Utvekslingspaller — Austauschpaletten — Palettes échangeables — Antall — Anzahl — Nombre

19 Erklæring — Erklärungen — Déclarations (CIM Art. 6, 12, 15 etc.)

20 Vognlast — Wagenladung — Wagon complet ☐ / Stykkgods — Stückgut — Détail ☒

21 Lesset av: — Verladen durch — Chargé par: Senderen — Absender — Expéditeur ☐ / Jernbanen — Eisenbahn — Chemin de fer ☒

Sett kryss for det som passer — Zutreffendes ankreuzen — Désigner par une croix ce qui convient (☒ fritt — Felder — cases 20, 21, 27, 57)

22 Adresse—merker—nr. / Adresse—Zeichen—Nr. / Adresse—marques—nos	23 Antall / Anzahl / Nombre	24 Emballasje / Art der Verpackung / Nature de l'emballage	25 Godsbetegnelse — Bezeichnung des Gutes — Désignation de la marchandise	26 Vekt / Gewicht — Poids kg	53 Vare — Waren — Marchandises
Adr	1	Koffer	Reisegepäck	70	

27 Frankaturforskrift — Frankaturvorschrift — Prescription d'affranchissement (Se — siehe — voir CIM Art. 17 § 2)

☒ 1. Franko frakt—inklusive / Franko Fracht—einschliesslich / Franco de port—y compris ▶ 60 — til / bis / jusqu'à ▶

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) / Franco pour (somme déterminée) ▶

52 1 3

28 Kontant forskudd / Barvorschuss / Débours — Myntslag / Währung / Monnaie N Kr — 20 50 — 53

29 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie — 54

30 Interesse i leveringen / Interesse an der Lieferung / Intérêt à la livraison — Myntslag / Währung / Monnaie — 55

31 Tariffer og befordringsveier som forlanges — Verlangte Tarife und Wege — Tarifs et itinéraires demandés

32 Bilag til fraktbrevet — Beilagen zum Frachtbrief — Annexes à la lettre de voiture

33 Underretninger for mottakeren — Vermerke für den Empfänger — Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

Kontrollstempel / Kontrollstempel / Timbre de contrôle — NSB

56 Etterkravsseddel / Nachnahmebegleitschein / Avis d'encaissement — No

57 Frankaturnota / Frankaturrechnung / Bulletin d'affranchissement — Ja — Ja — oui ☒

58 Vekstempel — Wiegestempel — Timbre de pesage

Fastslått vekt — Festgestelltes Gewicht — Poids constaté

59 Land — Land — Pays: 76 — St. — Bahnhof — Gare No: 00711 — Kontrolletikett / Kontrolletikette / Etiquette de contrôle — Send. — Vers. — Exp. No: 03512

60 Senderstasjonens datostempel — Tagesstempel des Vers.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare expéditrice
NSB 76 00711
14. juni 1974
Hamar

5

61 Bestemmelsesstasjonens datostempel — Tagesstempel des Best.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare destinataire

62 Sendedato (dag—måned) / Versanddatum (Tag—Monat) / Date d'expédition (jour—mois): 14 06

63 Ankomst / Empfang / Arrivage — No

18616/74 - ANDVORD

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: NSB - NS

Kode — Code — Codes | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. bei der Abfertigung einkassiert encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | À BETALE ÖBERWEISUNG — PORT DU Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | Best. landets mynt Erhebungswährung Monnaie d'encaissem.

2 Kontant forskudd—forfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur | Myntslag Währung Monnaie | 53 | 98 Kurs Kurs Cours | 28 | 99

3 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement | Myntslag Währung Monnaie | 54 | 98 Kurs Kurs Cours | 29 | 99

4 Frakt — Fracht — Port
fra — von — de: Hamar
til — bis — pour: Kornsjø grense
74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué: 9761
75 76 77 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité
79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg: 70
80: 26 00
81
82 Kode / Code: 76 / 76 / 543
83 Km: 296
Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port 84 85: 26 00 86
87 Avgifter — Gebühren — Frais
88 89
Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais 90 91 92 98 Kurs Kurs Cours
Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: NKr 93 76 94 Kurs Kurs Cours 95: 26 00 96: 26 00 97 99

5 Frakt — Fracht — Port
fra — von — de: Kornsjø grense
til — bis — pour: Helsingborg gr.
74: 9761
75 76 77 78 79
80: 44 00
81
82 Kode / Code: 74 / 74 / 543 / 136
83 Km: 433
87 Avgifter — Gebühren — Frais
85 86 91 92 98 Kurs Kurs Cours
Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: SKr 93 74 94 Kurs Kurs Cours 126 95: 55 30 96: 44 00 97 99

6 Frakt — Fracht — Port
fra — von — de: Helsingør gr.
til — bis — pour: Puttgarden Mitte See
74: 9761
75 76 77 78 79
80: 6 50
81
82 Kode / Code: 86 / 136 / 86 / 101
83 Km: 259
87 Avgifter — Gebühren — Frais
85 86 91 92 98 Kurs Kurs Cours
Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: DKr 93 86 94 Kurs Kurs Cours 92 95: 6 00 96: 6 50 97 99

GODSLISTEKOPI - VERSANDSCHEIN - SOUCHE D'EXPÉDITION

7 Frakt — Fracht — Port
fra — von — de
til — bis — pour
74 75 76 77 78 79 80 81
82 Kode / Code
83 Km
87 Avgifter — Gebühren — Frais
85 86 91 92 98 Kurs Kurs Cours
Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif 93 94 Kurs Kurs Cours 95 96 97 99

8 Frakt — Fracht — Port
fra — von — de
til — bis — pour
74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué
75 76 77 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité
79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg
80 81
82 Kode / Code
83 Km
Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port 84 85 86
87 Avgifter — Gebühren — Frais
88 89
Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais 90 91 92 98 Kurs Kurs Cours
Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif 93 94 Kurs Kurs Cours 95 96 97 99

5

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — Indications de service

Betalt av sender / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur 52
Derav anvendt / Davon verwendete Frankatur / Partie du port payé 68
Restbeløp / Restbetrag / Reliquat disponible 70 71

64 Overført — Übertrag — Report 65
66: 87 50 Sum / Gesamtbetrag / Montant général 67
98 Kurs — Kurs / Cours
Restbeløp / Restbetrag / Reliquat 69 72
À betale av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire 73

CIM Internasjonal jernbanetransport – Internationale Eisenbahnbeförderung – Transport international par chemins de fer

Deler av fraktbrevet til venstre for den tykke linje fylles ut av sender, de øvrige av jernbanen
Die links der fettgedruckten Linie gelegenen Teile hat der Absender, die übrigen die Eisenbahn auszufüllen
Les parties situées à gauche de la ligne grasse doivent être remplies par l'expéditeur, les autres par le chemin de fer

☒ Sett kryss for det som passer – Zutreffendes ankreuzen – Désigner par une croix ce qui convient (felt – Felder – cases 20, 21, 27, 57)

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

Kontrollstempel / Kontrollstempel / Timbre de contrôle — NSB

(11) Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Oslo Ø

Trykk 832
Bilag 2

(34) (35)

(10)

(12) Sender, firma – Absender, Firma – Expéditeur, raison sociale
Sped. Nils Nilsen
Flensburg

(36) Ekspedert – Abgefertigt – Enregistré
fra – von – de
til – nach – à

(37) (38)

(39) Befordringsveier – Leitungswege – Itinéraires
Padborg - Helsingborg - Kornsjø

(40) (41) 1

(13) Mottaker, adresse (sted og land) – Empfänger, Adresse (Ort und Land) – Destinataire, adresse (ville et pays)
Sped. Hans Hansen
Oslo

1000

(42) Fortolles i – Zu verzollen in – A dédouaner à

(43) Nytt levert fra/til – Neu aufgegeben von/nach – Réexpédié de/pour

(44) (45)

Lessemidler – Beholdere – Lademittel – Behälter – Agrés Containers

Slag – Art Catégorie (14)	Eiendomsmerke og nr. – Eigentumsmerkmal und Nr. – Marque et No (15)	Slag – Art Catégorie (14)	Eiendomsmerke og nr. – Eigentumsmerkmal und Nr. – Marque et No (15)
B	440 881		
B	444 991		
B	416 397		

(16) Vogner – Wagen – Wagons No: 21-80-2208921-7

(17) Egenvekt – Eigengewicht – Tare kg (P)

(46) Lastegrense – Lastgrenze – Lim. de charge t: 21

(47) Aksler – Achsen – Essieux: 2

(48) (49)

(18) Utvekslingspaller – Austauschpaletten – Palettes échangeables
Antall – Anzahl – Nombre

(50)

(19) Erklæring – Erklärungen – Déclarations (CIM Art. 6, 12, 18 etc.)

(20) Vognlast – Wagenladung – Wagon complet ☒ / Stykkgods – Stückgut – Détail ☐

(21) Lesset av – Verladen durch – Chargé par
Sendereen – Absender – Expéditeur ☒ / Jernbanen – Eisenbahn – Chemin de fer ☐

GODSLISTEKOPI - VERSANDSCHEIN - SOUCHE D'EXPÉDITION

(22) Adresse-merker-nr. – Adresse-Zeichen-Nr. – Adresse-marques-nos	(23) Antall – Anzahl – Nombre	(24) Emballasje – Art der Verpackung – Nature de l'emballage	(25) Godsbetegnelse – Bezeichnung des Gutes – Désignation de la marchandise	(26) Vekt – Gewicht – Poids kg	(53) Vare – Waren – Marchandises
	1	Waggon	Spediteur-Sammelgut	7630	7525

(27) Frankaturforskrift – Frankaturvorschrift – Prescription d'affranchissement (Se – siehe – voir CIM Art. 17 § 2)

☒ 1. Franko frakt – inklusive / Franko Fracht – einschliesslich / Franco de port – y compris – til / bis / jusqu'à ▶ Flensburg Grenze

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) / Franco pour (somme déterminée) ▶

(62) 1 3

(28) Kontant forskudd – Barvorschuss – Débours: Myntslag – Währung – Monnaie (53)

(29) Etterkrav – Nachnahme – Remboursement: Myntslag – Währung – Monnaie (54)

(30) Interesse i leveringen – Interesse an der Lieferung – Intérêt à la livraison: Myntslag – Währung – Monnaie (55)

(31) Tariffer og befordringsveier som forlanges – Verlangte Tarife und Wege – Tarifs et itinéraires demandés
Nr. 9162, AT 3
via Padborg-Helsingborg-Kornsjø

(32) Bilag til frakbrevet – Beilagen zum Frachtbrief – Annexes à la lettre de voiture
2 Ladelisten

(33) Underretninger for mottakeren – Vermerke für den Empfänger – Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

(56) Etterkravsseddel – Nachnahmebegleitschein – Avis d'encaissement No

(57) Frankaturnota – Frankaturrechnung – Bulletin d'affranchissement: ja – ja – oui ☐

(58) Velestempel – Wiegestempel – Timbre de pesage

Fornlin vekt – Tatsächliches Gewicht – Poids constaté

(59) Land – Land – Pays: 80 — St. – Bahnhof – Gare No: 01425
Kontrolletikett – Kontrolle-Etikette – Etiquette de contrôle
Send. – Vers. – Exp. No: 0240

Sendedato (dag–måned) – Versanddatum (Tag–Monat) – Date d'expédition (jour–mois)

Ankomst – Empfang – Arrivée No

(60) Senderstasjonens datostempel – Tagesstempel des Vers.-Bahnhofes – Timbre à date de la gare expéditrice
Flensburg Weiche
01425
18. Juni 1974

5

(61) Bestemmelsesstasjonens datostempel – Tagesstempel des Best.-Bahnhofes – Timbre à date de la gare destinataire
NSB 76 00100
22. juni 1974
Oslo Ø

ISF 6174 ANB GPS

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: DB - NSB

Kode — Code — Codes | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. ved der Abfertigung einkassiert encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffert myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | A BETALE ÜBERWEISUNG — PORT DU Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | Best. landets mynt Erhebungswährung Monnaie d'encaissem.

2 Kontant forskudd—Vorfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur — Myntslag / Währung / Monnaie — 53 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 28 — 99

3 Etteikrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie — 54 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 29 — 99

4 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de: 3 3 1 — 74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtptl. Gew. / Poids taxé kg — 80 — 81

Flensburg W

til — bis — pour: Flensburg Gr.

9162 | AT3 8299 | 144 | 10000 | 14400

92 Kode / Code: 80 | 80 406 — 83 Km: 7

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port — 84 — 85: 14400 — 86

87 Avgifter / Gebühren / Frais: 01 = 65,20; 12 = 4,40

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais — 90 — 91 — 92: 6960 — 98 Kurs / Kurs / Cours: 214

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: DM — 93: 80 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95: 144 00 — 96: 14400 — 97: 6960 — 99: 148 94

5 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80 — 81

til — bis — pour

92 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

6 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80 — 81

til — bis — pour

92 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

GODSLASTEKOPI - VERSANDSCHEIN - SOUCHE D'EXPÉDITION

7 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80 — 81

til — bis — pour

92 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

8 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de — 74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtptl. Gew. / Poids taxé kg — 80 — 81

Padborg gr.

til — bis — pour: Oslo Ø

9162 | 8299 | 2076 | 10000

92 Kode / Code: 86 | 406 | 76 — 83 Km: 1018

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port — 84 — 85 — 86: 2076 00

87 Avgifter — Gebühren — Frais — 88 — 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais — 90 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: NKr — 93: 76 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97: 2076 00 — 99: 2076 00

5

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — indications de service

Betalt av avsenderen / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur — 52 — 66

Derav avskrift / Davon verwendete Frankatur / Partie du port payé — 68

Rettighet / Rückvergütung / Reliquat disponible — 70 — 71

64 Overført — Übertrag — Report — 65

Sum / Gesamtbetrag / Montant général — 67

98 Kurs — Kurs / Cours — 69

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat — 72

À betale av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire — 73: 2225 00

CIM Internasjonal jernbanetransport – Internationale Eisenbahnbeförderung – Transport international par chemins de fer

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

Dater av fraktbrevet til venstre for den tykke linje fylles ut av avsenderen, de øvrige av jernbanen
Die links der fettgedruckten Linie gelegenen Felder hat der Absender, die übrigen die Eisenbahn auszufüllen
Les parties situées à gauche de la ligne grasse doivent être remplies par l'expéditeur, les autres par le chemin de fer

☒ Sett kryss for det som passer — Zutreffendes ankreuzen — Désigner par une croix ce qui convient (Felt — Felder — cases 20, 21, 27, 57)

Trykk 832
Bilag 3

1 Bestemmelsesstasjon — Bestimmungsbahnhof — Gare destinataire: Narvik

10

12 Sender, firma — Absender, Firma — Expéditeur, raison sociale
Ole Olsen
Lillestrøm 1000

13 Mottaker, adresse (sted og land) — Empfänger. Adresse (Ort und Land) — Destinataire, adresse (ville et pays)
Ole Olsen
Fr. Nansensvei 28
Narvik

Lessemidler—Beholdere — Lademittel—Behälter — Agrés Containers

Slag — Art Catégorie	Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et Nº	Slag — Art Catégorie	Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et Nº
14	15	14	15

36 Ekspedert — Abgefertigt — Enregistré
fra — von — de
til — nach — à

39 Befordringsveier — Leitungswege — Itinéraires
Charlottenberg - Vassijaure

42 Fortolles i — Zu verzollen in — A dédouaner à

44 Nyinnlevert fra/til — Neu aufgegeben von/nach — Réexpédié de/pour

16 Vogner — Wagen — Wagons Nº: 21-76-2100776-2

17 Egenvekt — Eigengewicht — Tare kg (P): 23,5

46 Lastegrense — Lastgrenze — Lim. de charge t: 2

47 Aksler — Achsen — Essieux: 2

18 Utvekslingspaller — Austauschpaletten — Palettes échangeables
Antall — Anzahl — Nombre

19 Erklæring — Erklärungen — Déclarations (CIM Art. 6, 12, 15 etc.)

20 Vognlast — Wagenladung — Wagon complet ☒ / Stykkgods — Stückgut — Détail ☐

21 Lesset av: — Verladen durch: — Chargé par: Senderen — Absender — Expéditeur ☒ / Jernbanen — Eisenbahn — Chemin de fer ☐

FRAKTBREV - FRACHTBRIEF - LETTRE DE VOITURE

22 Adresse-merker-nr. — Adresse-Zeichen-Nr. — Adresse-marques-nos	23 Antall — Anzahl — Nombre	24 Emballasje — Art der Verpackung — Nature de l'emballage	25 Godsbetegnelse — Bezeichnung des Gutes — Désignation de la marchandise	26 Vekt — Gewicht — Poids kg	59 Vare — Waren — Marchandises
	1	vogn	lyttegods	1800	7503

27 Frankaturforskrift — Frankaturvorschrift — Prescription d'affranchissement (Se — siehe — voir CIM Art. 17 § 2)

☐ 1. Franko frakt—Inklusive / Franko Fracht—einschliesslich / Franco de port—y compris — til / bis / jusqu'à

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) / Franco pour (somme déterminée)

52 1 3

28 Kontant forskudd / Barvorschuss / Débours — Myntslag / Währung / Monnaie

29 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie

30 Interesse i leveringen / Interesse an der Lieferung / Intérêt à la livraison — Myntslag / Währung / Monnaie

31 Tariffer og befordringsveier som forlanges — Verlangte Tarife und Wege — Tarifs et itinéraires demandés
Nr. 9760
via Ch.berg - Vassijaure

32 Bilag til fraktbrevet — Beilagen zum Frachtbrief — Annexes à la lettre de voiture

33 Underretninger for mottakeren — Vermerke für den Empfänger — Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

Kontrollstempel — Kontrollstempel — Timbre de contrôle: NSB

56 Etterkravseddel — Nachnahmebegleitschein — Avis d'encaissement Nº

57 Frankaturnota — Frankaturrechnung — Bulletin d'affranchissement — ja — ja — oui ☐

48 Vekstempel — Wiegestempel — Timbre de pesage

Fastslått vekt — Festgestelltes Gewicht — Poids constaté

59 Land — Land — Pays: 76 — St. — Bahnhof — Gare Nº: 00207

Kontrolletikett — Kontrollettikette — Etiquette de contrôle: 0062 0

Send. — Vers. — Exp. Nº

62 Sendedato (dag—måned) — Versandedatum (Tag—Monat) — Date d'expédition (jour—mois): 29 01

63 Ankomst — Empfang — Arrivée Nº

46 Senderstasjonens datostempel — Tagesstempel der Vers.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare expéditrice

Lillestrøm 00207
29. jan. 1974

65 Bestemmelsesstasjonens datostempel — Tagesstempel des Best.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare destinataire

1

18616/74 - ANDVORD

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: NSB - SJ - NSB

Kode — Code — Codes | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. / bei der Abfertigung einkassiert / encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif | A BETALE / ÜBERWEISUNG — PORT DU: Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif | Best. landets mynt / Erhebungswährung / Monnaie d'encaissem.

2 Kontant forskudd—forfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur — Myntslag / Währung / Monnaie — 53 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 28 — 99

3 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie — 54 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 29 — 99

4 Frakt — Fracht — Port: fra — von — de; til — bis — pour — 74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg — 80 — 81

Kode / Code — 82 — 83 Km

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port — 84 — 85 — 86

87 Avgifter / Gebühren / Frais — 88 — 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais — 90 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

5 Frakt — Fracht — Port: fra — von — de: Ch.berg; til — bis — pour: Vassijaure

74 9 760 — 75 7 503 — 76 1/5 — 77 — 78 3183 — 79 5000 — 80 — 81 1592 00

Kode / Code — 82 — 83 Km: 1712

87 Avgifter — Gebühren — Frais: 5 6 =

85 — 86 — 91 — 92 73 00 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: SKr — 93 7 4 — 94 Kurs / Kurs / Cours 127,00 — 95 — 96 — 97 1665 00 — 99 211455

6 Frakt — Fracht — Port: fra — von — de; til — bis — pour

74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80 — 81

Kode / Code — 82 — 83 Km

87 Avgifter — Gebühren — Frais =

85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

FRAKTBREV - FRACHTBRIEF - LETTRE DE VOITURE

7 Frakt — Fracht — Port: fra — von — de; til — bis — pour

74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80 — 81

Kode / Code — 82 — 83 Km

87 Avgifter — Gebühren — Frais =

85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

8 Frakt — Fracht — Port: fra — von — de: Lillestrøm-Ch.berg; til — bis — pour: Vassijaure-Narvik

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg: 5000, 5000 — 80 — 81: 473 00, 350 00

Kode / Code — 82 — 83 Km: 115, 42

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port — 84 — 85 — 86 823 00

87 Avgifter — Gebühren — Frais =

88 — 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais — 90 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 1 — 95 — 96 — 97 823 00 — 99 823 00

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — Indications de service

Betalt av senderen / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur — 52 — 64 — 65

Derav anvendt / Davon verwendete Frankatur / Partie du port payé — 68 — 66 — 67 2937 60

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat disponible — 70 — 71 — 69 587 50

Overført — Übertrag — Report — 62

Sum / Gesamtbetrag / Montant général — 63 3525 10

98 Kurs — Kurs / Cours — MVA

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat

A betales av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire

CIM Internasjonal jernbanetransport – Internationale Eisenbahn-beförderung – Transport international par chemins de fer

Deler av fraktbrevet til venstre for den tykke linje fylles ut av senderen, de øvrige av jernbanen
Die links der feitgedruckten Linie gelegenen Teile hat der Absender, die übrigen die Eisenbahn auszufüllen
Les parties situées à gauche de la ligne grasse doivent être remplies par l'expéditeur, les autres par le chemin de fer

☒ Sett kryss for det som passer – Zutreffendes ankreuzen – Désigner par une croix ce qui convient (Felt – Felder – cases 20, 21, 27, 57)

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

Trykk 832
Bilag 4

(11) Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Fiskeby

(10)

(12) Sender, firma — Absender, Firma — Expéditeur, raison sociale:
Nordisk Transport & Spedition A/S
Oslo
1120

(13) Mottaker, adresse (sted og land) – Empfänger, Adresse (Ort und Land) – Destinataire, adresse (ville et pays):
AB Industrileveranse
Fiskeby, Sverige

(36) Ekspedert — Abgefertigt — Enregistré
fra — von — de
til — nach — à

(39) Befordringsveier — Leitungswege — Itinéraires: Ch.berg

(42) Fortolles i — Zu verzollen in — A dédouaner à

(44) Nyinnlevert fra/til — Neu aufgegeben von/nach — Réexpédié de/pour

(34) (35) (37) (38) (40) (41) 2 (43) (45) (48) (49) (50)

Lessemidler—Beholdere — Lademittel—Behälter — Agrés Containers

Slag — Art Catégorie (14)	Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No (15)	Slag — Art Catégorie (14)	Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No (15)
Prs	NSB 1337		
	" 1303		

(16) Vogner — Wagen — Wagons No: 21-76-3701017-4

(17) Egenvekt — Eigengewicht — Tare kg: P

(46) Lastegrense — Lastgrenze — Lim. de charge t: 19

(47) Aksler — Achsen — Essieux: 2

(18) Utvekslingspaller — Austauschpaletten — Palettes échangeables — Antall / Anzahl / Nombre

(19) Erklæring — Erklärungen — Déclarations (CIM Art. 6, 12, 15 etc.)

(20) Vognlast / Wagenladung / Wagon complet: ☒ — Stykkgods / Stückgut / Détail: ☐

(21) Lesset av: / Verladen durch / Chargé par — Senderen / Absender / Expéditeur: ☒ — Jernbanen / Eisenbahn / Chemin de fer: ☐

GODSLISTE - FRACHTKARTE - FEUILLE DE ROUTE

(22) Adresse—merker—nr. / Adresse—Zeichen—Nr. / Adresse—marques—nos	(23) Antall / Anzahl / Nombre	(24) Emballasje / Art der Verpackung / Nature de l'emballage	(25) Godsets betegnelse — Bezeichnung des Gutes / Désignation de la marchandise	(26) Vekt / Gewicht — Poids kg	(51) Vare — Waren / Marchandises
	1	vogn	avfallspapir	13950	4208

(27) Frankaturforskrift — Frankaturvorschrift — Prescription d'affranchissement (Se — siehe — voir CIM Art. 17 § 2): 02

☒ 1. Franko frakt—inklusive / Franko Fracht—einschliesslich / Franco de port—y compris ▶ — til / bis / jusqu'à ▶

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) / Franco pour (somme déterminée) ▶

(52) 1 3

(28) Kontant forskudd / Barvorschuss / Débours — Myntslag / Währung / Monnaie

(29) Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie

(30) Interesse i leveringen / Interesse an der Lieferung / Intérêt à la livraison — Myntslag / Währung / Monnaie

(53) (54) (55)

(31) Tariffer og befordringsveier som forlanges — Verlangte Tarife und Wege — Tarifs et itinéraires demandés

Nr. 9760
via Ch.berg

(32) Bilag til fraktbrevet — Beilagen zum Frachtbrief — Annexes à la lettre de voiture

(33) Underretninger for mottakeren — Vermerke für den Empfänger — Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

(56) Etterkravsseddel / Nachnahmebegleitschein / Avis d'encaissement — No

(57) Frankaturnota / Frankaturrechnung / Bulletin d'affranchissement — ja — ja — oui ☐

(58) Vekstempel — Wiegestempel — Timbre de pesage

Fastslått vekt / Festgestelltes Gewicht — Poids constaté

(59) Land — Land — Pays: 76 — St. — Bahnhof — Gare No: 01413

Kontrolletikett / Kontrolletikette / Etiquette de contrôle

Send. — Vers. — Exp. No: 00130

(62) Sendedato (dag—måned) / Versenddatum (Tag—Monat) / Date d'expédition (jour—mois): 0706

(63) Ankomst / Empfang / Arrivage — No

Konrollstempel / Kontrollstempel / Timbre de contrôle: NSB

(60) Senderstasjonens datostempel — Tagesstempel des Vers.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare expéditrice

Asker 1413
7. juni 1974

(61) Bestemmelsesstasjonens datostempel — Tagesstempel des Best.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare destinataire

2

18616/74 - ANDVORD

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: NSB - SJ

Kode — Code — Codes | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. bei der Abfertigung einkassiert encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | À BETALE ÜBERWEISUNG — PORT DU Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | Best. landets mynt Erhebungswährung Monnaie d'encaisem.

2 Kontant forskudd—forfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur — Myntslag Währung Monnaie — 53 — 98 Kurs Kurs Cours — 28 — 94

3 Ettertrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag Währung Monnaie — 54 — 98 Kurs Kurs Cours — 29 — 95

4 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de: Asker; til — bis — pour: Fiskeby

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué	75	76	77	78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité	79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg	80	81
9760	4208	2/15		7,40	15000	1110 00	

82 Kode Code: 76 / 74 — 83 Km: 527

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port: 84 — 85: 1110 00 — 86

87 Avgifter Gebühren Frais: = = =

Sum avgifter Gebühren insgesamt Total des frais: 90 — 91 — 92 — 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter Fracht und Gebühren Port et frais — Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif: SKr — 93: 74 — 94 Kurs Kurs Cours: 126,00 — 95: 398 60 — 96: 1110 00 — 97 — 99

5 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de; til — bis — pour

82 Kode Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais: 2 presenninger 02 = — 85 — 86 — 91: 44 00 — 92 — 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter Fracht und Gebühren Port et frais — Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif: NKr — 93: 76 — 94 Kurs Kurs Cours — 95: 44 00 — 96: 44 00 — 97 — 99

GODSLISTE · FRACHTKARTE · FEUILLE DE ROUTE

6 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de; til — bis — pour

82 Kode Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais = = — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter Fracht und Gebühren Port et frais — Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs Kurs Cours — 95 — 96 — 97 — 99

7 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de; til — bis — pour

82 Kode Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais = = — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter Fracht und Gebühren Port et frais — Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs Kurs Cours — 95 — 96 — 97 — 99

8 Frakt — Fracht — Port; fra — von — de; til — bis — pour

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué	75	76	77	78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité	79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg	80	81

82 Kode Code — 83 Km

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port: 84 — 85 — 86

87 Avgifter — Gebühren — Frais = = =

88 — 89

Sum avgifter Gebühren insgesamt Total des frais: 90 — 91 — 92 — 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter Fracht und Gebühren Port et frais — Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs Kurs Cours — 95 — 96 — 97 — 99

2

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — Indications de service

Betalt av senderen / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur — 52 — 66: 1442 60

Derav anvendt / Davon verwendete Frankatur / Partie du port payé — 68

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat disponible — 70 — 71

64 — Overført — Übertrag — Report — 65

Sum / Gesamtbetrag / Montant général — 67

98 Kurs — Kurs / Cours — 69

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat — 72

À betale av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire — 73

CIM Internasjonal jernbaneransport – Internationale Eisenbahnbeförderung – Transport international par chemins de fer

Deler av fraktbrevet til venstre for den tykke linje kyres ut av sendern, de øvrige av jernbanen
Die links der fettgedruckten Linie gelegenen Teile hat der Absender, die übrigen die Eisenbahn auszufüllen
Les parties situées à gauche de la ligne grasse doivent être remplies par l'expéditeur, les autres par le chemin de fer

☒ Sett kryss for det som passer — Zutreffendes ankreuzen — Désigner par une croix ce qui convient (Felt — Felder — cases 20, 21, 27, 57)

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

Trykk 832
Bilag 5

11 Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Åbo

10

12 Sender, firma — Absender, Firma — Expéditeur, raison sociale
Kvernelands Fabrikk A/S
Klepp
5310

13 Mottaker, adresse (sted og land) — Empfänger, Adresse (Ort und Land) — Destinataire, adresse (ville et pays)
Keskusosuuliike Hankkija
Åbo, Finland

Lessemidler — Beholdere — Lademittel — Behälter — Agrés Containers

14 Slag — Art Catégorie	15 Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No	14 Slag — Art Catégorie	15 Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No

36 Ekspedert — Abgefertigt — Enregistré
fra — von — de
til — nach — à

39 Befordringsveier — Leitungswege — Itinéraires
Ch.berg
Stockholm Värtan - Nådendal

42 Fortolles i — Zu verzollen in — A dédouaner à

44 Nyinnlevert fra/til — Neu aufgegeben von/nach — Réexpédié de/pour

16 Vogner — Wagen — Wagons No: 21-76-3700521-2

17 Egenvekt — Eigengewicht — Tare kg: P

46 Lastegrense — Lastgrenze — Lim. de charge t: 19

47 Aksler — Achsen — Essieux: 2

18 Utvekslingspaller — Austauschpaletten — Palettes échangeables — Antall / Anzahl / Nombre

19 Erklæring — Erklärungen — Déclarations (CIM Art. 6, 12, 15 etc.)

20 Vognlast — Wagenladung — Wagon complet ☒ / Stykkgods — Stückgut — Détail ☐

21 Lesset av: — Verladen durch: — Chargé par: Senderen — Absender — Expéditeur ☒ / Jernbanen — Eisenbahn — Chemin de fer ☐

FRAKTBREVDUPLIKAT - FRACHTBRIEFDOPPEL - DUPLICATA DE LA LETTRE DE VOITURE

22 Adresse-merker-nr. Adresse-Zeichen-Nr. Adresse-marques-nos	23 Antall Anzahl Nombre	24 Emballasje Art der Verpackung Nature de l'emballage	25 Godsets betegnelse — Bezeichnung des Gutes — Désignation de la marchandise	26 Vekt Gewicht — Poids kg	51 Vare — Waren Marchandises
	1	vogn	landbruksredskaper	17272	6425

27 Frankaturforskrift — Frankaturvorschrift — Prescription d'affranchissement (Se — siehe — voir CIM Art. 17 § 2)

☒ 1. Franko frakt—Inklusive / Franko Fracht—einschliesslich ▶ / Franco de port—y compris — til / bis / jusqu'à ▶

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) ▶ / Franco pour (somme déterminée)

52 1 3

28 Kontant forskudd / Barvorschuss / Débours — Myntslag / Währung / Monnaie

29 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie

30 Interesse i leveringen / Interesse an der Lieferung / Intérêt à la livraison — Myntslag / Währung / Monnaie

31 Tariffer og befordringsveier som forlanges — Verlangte Tarife und Wege — Tarifs et itinéraires demandés
Nr. 9760
via Ch.berg - Stockholm Värtan - Nådendal

32 Bilag til fraktbrevet — Beilagen zum Frachtbrief — Annexes à la lettre de voiture

33 Underretninger for mottakeren — Vermerke für den Empfänger — Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

56 Etterkravsseddel / Nachnahmebegleitschein / Avis d'encaissement No

57 Frankaturnota / Frankaturrechnung / Bulletin d'affranchissement — ja — ja — oui ☐

58 Veiestempel — Wiegestempel — Timbre de pesage

Fastslått vekt / Festgestelltes Gewicht — Poids constaté

59 Land — Land — Pays: 76 — St. — Bahnhof — Gare No: 02224
Kontrollettikett / Kontrolletikett / Etiquette de contrôle
Send. — Vers. — Exp. No: 1082

62 Sendedato (dag—måned) / Versanddatum (Tag—Monat) / Date d'expédition (jour—mois): 11 05

63 Ankomst / Empfang / Arrivage No

Kontrollstempel / Kontrollstempel / Timbre de contrôle — NSB

60 Senderstasjonens datostempel — Tagesstempel des Vers.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare expéditrice
Klepp 2224
11. mai 1974

61 Bestemmelsesstasjonens datostempel — Tagesstempel des Best.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare destinataire

4

18616/74 - ANDVORD

FRAKTBREVDUPLIKAT - FRACHTBRIEFKOPPEL - DUPLICATA DE LA LETTRE DE VOITURE

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: NSB - VR

Kode — Code — Code | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. bei der Abfertigung einkassiert encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | À BETALE ØBERVEISUNG — PORT DÛ Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | Best. landets mynt Erhebungswährung Monnaie d'encaissement

2 Kontant forskudd—forfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur | Myntslag Währung Monnaie | 53 | 98 Kurs Kurs Cours | 28 | 99

3 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement | Myntslag Währung Monnaie | 54 | 98 Kurs Kurs Cours | 29 | 99

4 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de: Ch.berg gr.

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué: 9760 | 75: 6425 | 76: 1415 | 77 | 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité: 13,80 | 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg: 17300 | 80: 238700 | 81

til — bis — pour: Abo

82 Kode / Code: 74 / 10 | 83 Km: 465

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port | 84 | 85: 238700 | 86

87 Avgifter / Gebühren / Frais | 88 | 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais | 90 | 91 | 92 | 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais | Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: SKr | 93: 74 | 94 Kurs Kurs Cours: 126,00 | 95: 3007 62 | 96: 238700 | 97 | 99

5 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de: Klepp

74 | 75: 9760 | 76: 6425 | 77 | 78 | 79: 17500 | 80: 260500 | 81

til — bis — pour: Ch.berg gr.

82 Kode / Code: 76 / 76 | 83 Km: 718 | 87 Avgifter — Gebühren — Frais: 12 | 85 | 86 | 91: 600 | 92 | 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais | Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: NKr | 93: 76 | 94 Kurs Kurs Cours | 95: 2611 00 | 96: 261100 | 97 | 99

6 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81

til — bis — pour

82 Kode / Code | 83 Km | 87 Avgifter — Gebühren — Frais | 85 | 86 | 91 | 92 | 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais | Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif | 93 | 94 Kurs Kurs Cours | 95 | 96 | 97 | 99

7 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81

til — bis — pour

82 Kode / Code | 83 Km | 87 Avgifter — Gebühren — Frais | 85 | 86 | 91 | 92 | 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais | Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif | 93 | 94 Kurs Kurs Cours | 95 | 96 | 97 | 99

8 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de | 74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué | 75 | 76 | 77 | 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité | 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg | 80 | 81

til — bis — pour

82 Kode / Code | 83 Km

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port | 84 | 85 | 86

87 Avgifter — Gebühren — Frais | 88 | 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais | 90 | 91 | 92 | 98 Kurs Kurs Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais | Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif | 93 | 94 Kurs Kurs Cours | 95 | 96 | 97 | 99

4

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — indications de service

Betalt av sender / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur | 52

Brukt av mottaker / Frankatur des Empfängers / Somme payée par le destinataire | 64 | Overført — Übertrag — Report | 65

Brukt av sender / Gebraucht vom Absender / Franchise du port payé | 66: 5618 70 | Sum / Gesamtbetrag / Montant général | 67

Kurs — Kurs — Cours | 68 | 98 | 69

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat disponible | 70 | 71 | Restbeløp / Restbetrag / Reliquat | 72

À betale av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire | 73

Trykk 832
Bilag 6

CIM Internasjonal jernbanetransport – Internationale Eisenbahnbeförderung – Transport international par chemins de fer

Deler av fraktbrevet til venstre for den tykke linje fylles ut av sender, de øvrige av jernbanen
Die links der fettgedruckten Linie gelegenen Teile hat der Absender, die übrigen die Eisenbahn auszufüllen
Les parties situées à gauche de la ligne grasse doivent être remplies par l'expéditeur, les autres par le chemin de fer

☒ Sett kryss for det som passer – Zutreffendes ankreuzen – Désigner par une croix ce qui convient (Felt – Felder – cases 20, 21, 27, 57)

Fraktgods / Frachtgut / Petite vitesse

Fraktbrev / Frachtbrief / Lettre de voiture

FRAKTBREVDUPLIKAT - FRACHTBRIEFDOPPEL - DUPLICATA DE LA LETTRE DE VOITURE

(11) Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Hirtshals

(10)

(12) Sender, firma — Absender, Firma — Expéditeur, raison sociale:
Brødr. Søyland A/S
4341 Bryne

5354

(13) Mottaker, adresse (sted og land) – Empfanger. Adresse (Ort und Land) / Destinataire, adresse (ville et pays):
Hans Pedersen
Hirtshals

(36) Ekspedert — Abgefertigt — Enregistré
fra — von — de:
til — nach — à:

(39) Befordringsveier — Leitungswege — Itinéraires:
Kr.sand - Hirtshals

(42) Fortolles i — Zu verzollen in — A dédouaner à:

(44) Nyinnlevert fra/til — Neu aufgegeben von/nach — Réexpédié de/pour:

(34) (35) (37) (38) (40) (41) 5 (43) (45) (48) (49) (50)

Lessemidler—Beholdere — Lademittel—Behälter — Agres Containers

(14) Slag — Art Catégorie	(15) Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No	(14) Slag — Art Catégorie	(15) Eiendomsmerke og nr. — Eigentumsmerkmal und Nr. — Marque et No

(16) Vogner — Wagen — Wagons No: 21-76-3700441-7

(17) Egenvekt / Eigengewicht / Tare kg: P

(46) Lastegrense / Lastgrenze / Lim. de charge t:

(47) Aksler / Achsen / Essieux: 2

(18) Utvekslingspaller — Austauschpaletten — Palettes échangeables
Antall / Anzahl / Nombre

(19) Erklæring — Erklärungen — Déclarations (CIM Art. 6, 12, 15 etc.):
Losses (hentes) i Hirtshals

(20) Vognlast / Wagenladung / Wagon complet: ☒ — Stykkgods / Stückgut / Détail: ☐

(21) Lesset av: / Verladen durch / Chargé par: Senderen / Absender / Expéditeur: ☒ — Jernbanen / Eisenbahn / Chemin de fer: ☐

(22) Adresse—merker—nr. / Adresse—Zeichen—Nr. / Adresse—marques—nos	(23) Antall / Anzahl / Nombre	(24) Emballasje / Art der Verpackung / Nature de l'emballage	(25) Godsets betegnelse — Bezeichnung des Gutes / Désignation de la marchandise	(26) Vekt / Gewicht — Poids kg	(51) Vare — Waren / Marchandises
	1	vogn	maskindeler	6000	6423

(27) Frankaturforskrift — Frankaturvorschrift — Prescription d'affranchissement (Se — siehe — voir CIM Art. 17 § 2)

☒ 1. Franko frakt—inklusive / Franko Fracht—einschliesslich ▶ / Franco de port—y compris: 03
— til / bis / jusqu'à ▶

☐ 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

☐ 3. Franko (bestemt beløp) / Franko (bestimmter Betrag) ▶ / Franco pour (somme déterminée)

(52) 1 3

(28) Kontant forskudd / Barvorschuss / Débours — Myntslag / Währung / Monnaie: (53)

(29) Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie: (54)

(30) Interesse i leveringen / Interesse an der Lieferung / Intérêt à la livraison — Myntslag / Währung / Monnaie: (55)

(31) Tariffer og befordringsveier som forlanges — Verlangte Tarife und Wege — Tarifs et itinéraires demandés
Nr 6000

(32) Bilag til fraktbrevet — Beilagen zum Frachtbrief — Annexes à la lettre de voiture
Fakturakopi

(33) Underretninger for mottakeren — Vermerke für den Empfänger / Informations pour le destinataire (CIM Art. 6 § 12)

(56) Etterkravsseddel / Nachnahmebegleitschein / Avis d'encaissement No

(57) Frankaturnote / Frankaturrechnung / Bulletin d'affranchissement — je — ja — oui ☐

(58) Veiestempel — Wiegestempel / Timbre de pesage

Fastslått vekt / Festgestelltes Gewicht — Poids constaté

(59) Land — Land — Pays: 76 — St. — Bahnhof — Gare No: 02223
Kontrollettikett / Kontrollettikette / Etiquette de contrôle
Send. — Vers. — Exp. No: 00620

(62) Sendedato (dag—måned) / Versanddatum (Tag—Monat) / Date d'expédition (jour—mois): 1804

(63) Ankomst / Empfang / Arrivage No

Kontrollstempel / Kontrollstempel / Timbre de contrôle — NSB

(60) Senderstasjonens datostempel — Tagesstempel des Vers.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare expéditrice
Bryne 2223
18. april 1975

(61) Bestemmelsesstasjonens datostempel — Tagesstempel des Best.-Bahnhofes — Timbre à date de la gare destinataire
4

18616/74 - ANDVORD

1 Trafikk — Verkehr — Trafic: NSB - DSB

Kode — Code — Codes | Beløp — Betrag — Montant innbetalt ved eksp. bei der Abfertigung einkassiert encaissé au départ | FRANKO — FRANCO Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | À BETALE ÜBERWEISUNG — PORT DÛ Tariffens myntslag Tarifwährung Monnaie du tarif | Best. landets mynt Erhebungswährung Monnaie d'encaissem.

2 Kontant forskudd—forfrakt / Barvorschuss—Vorfracht / Débours—Port antérieur — Myntslag / Währung / Monnaie — 53 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 28 — 99

3 Etterkrav / Nachnahme / Remboursement — Myntslag / Währung / Monnaie — 54 — 98 Kurs / Kurs / Cours — 29 — 99

4 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de: Bryne

til — bis — pour: Hirtshals gr.

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué	75	76	77	78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité	79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg	80	81
6000	6423	5t		3120	6000	1872 00	

82 Kode / Code: 76 / 76 0 2 8 — 83 Km: 479

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port: 84 — 85 — 86

87 Avgifter — Gebühren — Frais: Klosser 0 3 — 88 — 89 — 50 00

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais: 90 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: NKr — 93: 76 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95: 1922 00 — 96: 1922 00 — 97 — 99

5 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de

til — bis — pour

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

FRAKTBREVDUPLIKAT - FRACHTBRIEFDOPPEL - DUPLICATA DE LA LETTRE DE VOITURE

6 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de

til — bis — pour

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

7 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de

til — bis — pour

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter — Gebühren — Frais — 85 — 86 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Kurs / Cours — 95 — 96 — 97 — 99

8 Frakt — Fracht — Port, fra — von — de: Hirtshals gr.

til — bis — pour: Hirtshals

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué	75	76	77	78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité	79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg	80	81
		A5		213	6000	128 00	

82 Kode / Code: 86 / 86 0 2 8 — 83 Km

Sum frakt — Gesamtfracht — Total du port: 84 — 85: 128 00 — 86

87 Avgifter — Gebühren — Frais — 88 — 89

Sum avgifter / Gebühren insgesamt / Total des frais: 90 — 91 — 92 — 98 Kurs / Kurs / Cours

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: DKr — 93: 86 — 94 Kurs / Kurs / Cours: 4 92,00 — 95: 117 80 — 96: 128 00 — 97 — 99

9 Tjenstlige merknader — Dienstliche Vorschriften — Indications de service

Betalt av sendaren / Frankatur des Absenders / Somme payée par l'expéditeur — 62

Dersom avsendt / Davon verwendete Frankatur / Partie du port payé — 68

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat disponible — 70 — 74

64 Overført — Übertrag — Report — 65

66: 2039 80 — Sum / Gesamtbetrag / Montant général — 67

98 Kurs — Kurs / Cours — 69

Restbeløp / Restbetrag / Reliquat — 72

À betale av mottakeren / Vom Empfänger zu erhebender Betrag / Somme à percevoir du destinataire — 73

CIM Internasjonal jernbanetransport - Internationale Eisenbahnbeförderung - Transport International par chemins de fer

FRANKATURNOTA - FRANKATURRECHNUNG - BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Kontrollstempel / Kontrollestempel / Timbre de contrôle NSB

11 Bestemmelsesstasjon / Bestimmungsbahnhof / Gare destinataire: Amsterdam - Doklaan

Trykk 832
Bilag 7

10

12 Sender, firma - Absender, Firma - Expéditeur, raison sociale

K. Furnes
Hamar

13 Mottaker, adresse (sted og land) / Empfänger, Adresse (Ort und Land) / Destinataire, adresse (ville et pays)

Hans Pedersen
M/S Skibladner
Amsterdam

42 Beløp deponert av senderen / Vom Absender hinterlegter Betrag / Somme déposée par l'expéditeur

Myntslag / Währung / Monnaie: NKr

Beløp - Betrag - Montant: 10000

16 Vogner - Wagen - Wagons No

35 37 38 40 41 43 45 48 49 50

FRANKATURNOTA - FRANKATURRECHNUNG - BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

22 Adresse - merker - nummer / Adresse - Zeichen - Nr. / Adresse - marques - nos	23 Antall / Anzahl / Nombre	24 Emballasje / Art der Verpakkung / Nature de l'emballage	25 Bortsets betegnelse / Bezeichnung der Waren - Désignation de la marchandise	26 Vekt / Gewicht / Poids kg
Adr	1	Koffer	Reisegepäck	70

27 Frankaturforskrift - Frankaturvorschrift - Prescription d'affranchissement (se - siehe - voir CIM Art. 17 § 2)

[X] 1. Franko frakt - inklusive / Franko Fracht - einschliesslich / Franco de port - y compris ▶ 28

- til / bis / jusqu'à ▶

[ ] 2. Franko alle omkostninger / Franko aller Kosten / Franco de tous frais

56 Bilag til frankaturnotaen / Beilagen zur Frankaturrechnung / Annexes au bulletin d'affranchissement

60 Senderstasjonens datostempel ved utstedelsen av frankaturnotaen - Stempel des Versandbahnhofes bei der Ausfertigung der Frankaturrechnung - Timbre de la gare expéditrice lors de l'établissement du bulletin d'affranchissement

NSB 76 00711
14. juli 1974
Hamar

61 Datostempel for den stasjon som sender frankaturnotaen tilbake - Stempel des Bahnhofes, der die Frankaturrechnung zurücksendet - Timbre de la gare qui retourne le bulletin d'affranchissement

Amsterdam-Doklaan
1 26. juli 1974

58 Senderstasjonens datostempel når frankaturnotaen kommer tilbake - Stempel des Versandbahnhofes bei Rückkunft der Frankaturrechnung - Timbre de la gare expéditrice lors de la rentrée du bulletin d'affranchissement

NSB 76 00711
31. juli 1974
Hamar

59 Fraktbrev nr. / Nr. des Frachtbriefes / No lettre de vouture

Land - Land - Pays: 76
St. - Bahnhof - Gare No.: 00711
Send. - Vers. - Exp. No.: 03512

62 Avregning etter tilbakekomsten / Verrechnung nach Rückerhalt / Comptabilisation après rentrée

Ankomst / Empfang / Arrivage No

Bl. nr.: 001.722.17.

Betegnelse av omkostningene
Bezeichnung der Kosten
Désignation des frais

Beløp i tariffens myntslag / Kostenbetrag in Tarifwährung / Montant des frais en monnaie de tarif

Senderstasjonens omregning av feltene 96 / Umrechnung der Felder 96 durch den Versandbahnhof / Conversion des cases 96 par la gare de départ

4 Frakt - Fracht - Port / fra - von - de: Puttgarden M.S.
til - bis - pour: Bentheim Gr.

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg: 70 — 80: 27 00

82 Kode / Code: 80 101 / 80 412 — 83 Km: 473 — 85

87 Avgifter / Gebühren / Frais: = — 28 = — = — 88: 5 70 — 91

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: DM 8 0 — 93 — 94 Kurs / Cours: 217 — 96: 32 70 — 99: 71 00

5 Frakt - Fracht - Port / fra - von - de — til - bis - pour — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter - Gebühren - Frais — = — = — 85 — 91

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Cours — 96 — 99

6 Frakt - Fracht - Port / fra - von - de — til - bis - pour — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter - Gebühren - Frais — = — = — 85 — 91

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Cours — 96 — 99

7 Frakt - Fracht - Port / fra - von - de — til - bis - pour — 74 — 75 — 76 — 77 — 78 — 79 — 80

82 Kode / Code — 83 Km — 87 Avgifter - Gebühren - Frais — = — = — 85 — 91

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif — 93 — 94 Kurs / Cours — 96 — 99

8 Frakt - Fracht - Port / fra - von - de: Oldensaal Gr
til - bis - pour: Amsterdam-Doklaan

74 Anvendt tariff / Angew. Tarif / Tarif appliqué — 75 — 76 — 77 — 78 Takst / Frachtsatz / Prix p. unité — 79 Fraktberegn. vekt / Frachtpfl. Gew. / Poids taxé kg: 70 — 80: 12 55

82 Kode / Code: 84 412 / 84 — 83 Km: 170 — 85

87 Avgifter - Gebühren - Frais: 28 = — = — = — 88: 3 55 — 91

Frakt og avgifter / Fracht und Gebühren / Port et frais — Tariffens myntslag / Tarifwährung / Monnaie du tarif: F1 8 4 — 93 — 94 Kurs / Cours: 205 — 96: 16 10 — 99: 33 00

FRANKATURNOTA - FRANKATURRECHNUNG - BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

9 Tjenestlige merknader / Dienstliche Vorschriften - Indications de service — 1

Overført - Übertrag - Report	Myntslag / Währung / Monnaie	64	65
Totalbeløp som regnskapsføres av senderstasjonen / Vom Versandbahnhof zu verrechnender Totalbetrag / Montant général à comptabiliser par la gare expéditrice	Myntslag / Währung / Monnaie	66	67: 104 00
Beløp deponert av senderen / Vom Absender hinterlegter Betrag / Somme déposée par l'expéditeur	Myntslag / Währung / Monnaie	68	69: 100 00
Beløp å betale av senderen / Vom Absender zu erhebender Betrag / Somme à percevoir de l'expéditeur — Beløp å tilbakebetale senderen / Dem Absender zu erstattender Betrag / Somme à restituer à l'expéditeur	Myntslag / Währung / Monnaie	70	71: 4 00

Norwegische Staatsbahnen

Trykk 832
Bilag 8

NSB

Følgeseddel
for lastemidler, beholdere og paller

Grensestasjonenes stempler påsettes i nummerrekkefølge

Begleitschein
für Lademittel, Behälter und Paletten

Datumstempel der Übergabebahnhöfe in der Nummernfolge der Stempelfelder

Nr..... C[1]

1	2	3	4

5	6	7	8

(1) Gjenstand: Gegenstand:	(10) Presenning Decke	(11) Snor Leine	(12) Tauverk Seil	(13) Kjetting Kette	(14) Dørlem Vorsetzwand	(15) Beholder Behälter	(16) Lastpaller Paletten	(17)
Antall/Anzahl	1							
Eiendomsmerke: Eigentumsmerkmal:	NSB							
Nummer: Nummern:	7720							

(2) ❶ **Framveg - Hinweg**

(20) Senderstasjon og forvaltning Versandbahnhof und versandverwaltung	(21) Bestemmelses-stasjon og -forvaltning Bestimmungs-bahnhof und Bestimmungs-verwaltung	(22) over über	(23) Fraktbrev/Fracktbrief ❷ Kontrolletikett Kontroll-Etikette: Stasjon Bahnhof Nr	Eksp. Versand Nr	Sender dato Versand-datum	(24) Avgift · Gebühren ❸	
Kirkenær	Trelleborg tr.	Ch.berg gr.	760405	030122	404	31	00

(3) ❹ Rettelser og notater/Berichtungen und Vermerke

(25) ❷ Vogn - Wagen Vognnummer Nummer des Wagens

(2) (26) Senderstasjonens datostempel på framvegen
Datumstempel des Versandbahnhofes des Hinweges

Kirkenær
7.10.1974

(27) Bestemmelsesstasjonens datostempel på framvegen
Datumstempel des Empfangsbahnhofes des Hinweges

❶ til/bis ❹ Se bakside/Siehe Rückseite

(RIV §§ 46[2,4], 47, 48[3], 54[2,5], 56[3], 57[3], 59[2], 61[1], 63[1]; Bilag / Anlage IX §§ 4, 6[3,4], 8[2], 10[1])

Bl. nr. 001.572.10. 11-74. 10.000. e.s. trykk.

Grensestasjonenes stempler påsettes i nummerrekkefølge

Datumstempel der Übergabebahnhöfe in der Nummerfolge der Stempelfelder

1	2	3	4
5	6	7	8

Tilbakeveg-Rückweg

④ ❶ **Tilbakeveg/Rückweg**

㊵ Senderstasjon og forvaltning Versandbahnhof und versandverwaltung	㊶ Bestemmelses-stasjon og -forvaltning Bestimmungs-bahnhof und Bestimmungs-verwaltung	㊷ over über	㊸ Fraktbrev/Fracktbrief ❷ Kontrolletikett Kontroll-Etikette: Stasjon Bahnhof Nr	Eksp. Versand Nr	Sender dato Versand-datum	㊹ Avgift Gebühren ❸

⑤ ❹ Rettelser og notater/Berichtungen und Vermerke

㊽ Vogn - Wagen ❷ Vognnummer Nummer des Wagens

④ ㊻ Senderstasjonens datostempel på tilbakevegen
Datumstempel des Versandbahnhofes des Rückweges

㊼ Bestemmelsesstasjonens datostempel på tilbakevegen
Datumstempel des Empfangsbahnhofes des Rückweges

❶ Nyinnlevering, omlessing eller returlessing skal føres i de respektive rubrikker for „Framveg" eller „Tilbakeveg."
Neuaufgaben, umladungen oder Wiederverwendungen sind unter die den Vorlauf betreffenden Angaben im Abschnitt „Hinweg" oder „Rückweg" einzutragen.

❷ Utfylles bare når lastemidler/beholdere/lastepaller er benyttet (lastet).
Nur ausfüllen, wenn die Lademittel/Behälter/Paletten benutzt sind.

❸ I spalten for avgift skal føres det beløp som beregnes for bruk av utenlandske lastemidler og beholdere.
In die Gebührenspalten sind in den jeweiligen Landeswährung die Gebühren einzutragen, die für die Benutzung fremder bahneigener Lademittel und Behälter geschuldet werden.

❹ Anmerkninger om skader samt rettelser av de innførte opplysninger (f.eks. lastemidlers, beholderes, lastpallers antall eller nummer) skal attesteres med stasjons- og datostempel. Senderstasjonens opprinnelige anførsler må ikke rettes.
Vermerke über Beschädigungen sowie Berichtigungen von Einträgen (z.B. der Anzahl oder Nummern der Lademittel, Behälter oder Paletten) sind mit Bahnhof- und Datumstempel zu bestätigen, die Einträge des Versandbahnhofes dürfen nicht geändert werden.

832 Trykk 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 20

Januar 1976

FELLESTRYKK A.S — OSLO

Følgende rettelser foretas:

I art. 74 rettes akkvisisjons- og administrasjonskostnader til 12½ %.

I art. 693 strykes j i ordet Ekspjress . . .

I art. 721, sendt trafikk og mottatt trafikk Felt 25, tilføyes mellom «possisjonsnummer» og «for»: i henhold til tariff nr. 9760.

I art. 776, 3. linje nedenfra rettes kodsliste til godsliste.

Etter art. 778 rettes reservenummer fra 779—800 til 799—899.

Art. 1054 strykes. (Se art 1051)

I art. 1068, pkt. 2a tilføyes i annen linje etter fraktanvisninger «bankgiroadvis (Melding til mottaker om beløp stilt til disposisjon).» Punkt 2 b i samme artikkel strykes.

I art. 1069, pkt. 6 rettes bl. nr. 13c til bl. nr. 001.770.03.

I art. 1102 strykes pkt. 2 (til Statistisk kontor Had. ..... jfr. art. nr. 58).

I art. 1110 tilføyes etter telegrafverkets: linjegods's.

Følgende blader tas ut:

I innholdsfortegnelsen, bladene med register for art. nr. nr. 633—1130.

I teksten, bladene med art. nr. 2—3, 11—21, 31—38, 49—62, 71, 72 (2), 93—94, 98—103, 107—130, 141—142, 143—145, 647—650, 1046—1048, 1115, 1115—1116, 1116.

Følgende nye blader settes inn:

I innholdsfortegnelsen, bladene med register fra 633 til 1130.

I teksten, bladene med art. nr. 2—3, 3—11, 11—21, 22—30, 31—45, 56—71, 72, 72, 93—94, 98—103, 107—129, 140—141, 143, 647—650, 650—660, 1046—1048, 1051—1053, 1115, 1115—1116, 1116.

Rettelsesblad nr. 20
1976

Behandling av penger og verdipapirer.

Spesielle oppgaver, statistikk m. m.

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 ekspedisjonsstedene.
Ferdigtrykte billetter.

2. Som ferdigtrykte billetter regnes:
Ferdigtrykte reisebilletter.
Billettkort.
Hundebilletter.
Barnevognbilletter.
Tilleggsbilletter (prisforskjell m. v.).
Soveplassbilletter.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

3. 1. Til dagsoppgjør nyttes Bl. nr. 001.519.01 «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. klasse 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. 001.519.01.

5. 1. Ved daglig oppgjør noteres sluttnr. der hvor det har foregått salg. Antall og beløp føres ut.

Beløpene summeres ned og summen føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 001.713.50 kolonne 2. Jfr. art. nr. 236 o.f.

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

6. 1. Dagens kreditbilag, modr.bevis, refusjoner m. v. (ikke feilstemplede) føres på Bilagsfortegnelsen Bl. nr. 001.713.20. 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. 001.713.20.

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. 001.519.01) og antall feilstemplede for hvert enkelt billettsalg (reg.nr.). (For å ungå 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. Hvis denne dato faller på en lørdag, sendes kassettene den første påfølgende hverdag ekspedisjonsstedet er betjent.

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

13. Ang. føring av Inntektssammendrag Bl. nr. 001.711.70 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. (Reservenr.)

16. For underliggende ekspedisjonssteder føres eget regnskap, egen bilagsfortegnelse Bl. nr. 001.713.20 og eget inntektssammendrag Bl. nr. 001.711.70. Jfr. art. nr. 1076, 3.

17. Bl. nr. 001.519.01 «Dagsoppgjør for billetter» skal ikke sendes til KK, men skal oppbevares ved stasjonen.

18—20. (Reservenr.)

Blankobilletter.

21. *Strekkortbehandlet.*

Blanko billetter.
» billettkort.
» samtrafikkbillett.

22—30

Regnskapsarbeid i terminens løp.

22. Billettene regnskapsføres daglig på Bl. nr. 001.519.01 som eget avsnitt nedenfor de ferdigtrykte billetter. Billettene føres i rekkefølge som nevnt ovenfor, spesifisert med beg.nr. for hver billettsort og en åpne 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. 001.713.50 «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i henholdsvis kolonne 4, 5, 6 og 7. Jfr. art. nr. 236 o.f.

2. Kreditbilag føres på Bl. nr. 011.7132.0 «Bilagsfortegnelse).

24. Til bruk ved eventuelle forespørsler i forbindelse med avstemming av regnskap o. l. kan Bl. nr. 001.711.20 «Spesifikasjon over solgte blankobilletter» føres for hvert av blankobillettslagene med angivelse av billettenes nr. og beløp.

25. 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».

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. 001.711.70 se art. nr. 250 o.f.

30. *Ikke strekkortbehandlet.*

Blanko gruppebilletter.
» sitteplasskvitteringer.
» soveplasskvitteringer.

Regnskapsarbeid i terminens løp.

31. På Bl. nr. 001.519.01 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. Dagens salg av ikke strekkortbehandlede blankobilletter summeres til en totalsum som tas opp i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» Bl. nr. 001.713.50 kolonne 8.

33. Norske sitte- og soveplasskvitteringer kan ikke nyttes i Nordisk samtrafikk.

34—37. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

38. 1. Som regnskapsbilag ved terminens slutt nyttes Bl. nr. 001.711.20 «Spesifikasjon over solgte blankobilletter». Det føres felles blankett for alle billettsalg. På egen linje for hvert billettsalg noteres terminens beg.nr., sluttnr., antall feilskrevne og sum.

2. For «Blanko gruppebilletter» må eventuell «Bastø-andel» noteres i egen rubrikk.

3. Felskrevne billetter legges sammen med billettgjenpartene som ordnes i nummerorden, og sendes sammen med regnskapsblankettene til KK i egen konvolutt — Bl. nr. 001.597.11 — den 3. i hver måned terminregnskapet skal sendes. Hvis denne dato faller på en lørdag innsendes remisse og regnskapsbilag den første påfølgende hverdag stasjonen/ekspedisjonen er betjent.

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. 001.711.70, 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 8.

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. 001.519.01 «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).

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

48. (Reservenr.)

49. Salgssteder som har behov for månedsbillettmerker de selv ikke har i egen beholdning, kan rekvirere disse pr. telefon fra nærmest beleilige salgssted. Det må oppgis i hvilke stasjonsforbindelser merkene skal brukes. Beholdningssalgsstedet noterer seg dette for korrekt stasjonsfordeling på strekkortet. Merkene sendes snarest til rekvirerende salgssted på belastningsordre.

Salgssteder som mener å ha fast behov for bestemte merkeverdier kan rekvirere disse på vanlig måte fra Billettforvalteren.

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

51—53. (Reservenr.)

54. Total dagssum for solgte merker føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør» i kolonne 3.

55. 1. «Feilmerker» skal klebes opp på forsiden av bl. nr. 001.713.20 og sendes KK merket «Månedsbill.» straks etter at merket er tatt opp som feil i dagsoppgjøret. KK vil sende kvittering for merkene. Kvitteringen oppbevares av stm./avd.leder og sendes KK sammen med terminregnskapene.

2. I forbindelser med «feilmerker» nyttes bl. nr. 001.713.20 selv om det forekommer bare en post.

På forsiden av blanketten noteres i rekkefølge: Den dato merket er tatt med i dagsoppgjøret som feil, merkets nr., merkets km-avstand og beløp.

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. 001.713.20. Omhandlede merke tas med i oppgaven på forsiden av blanketten.

57. Kreditbilag (ref. m. v.) føres på «Bilagsfortegnelsen» bl. nr. 001.713.20 i kolonne 8. Jfr. art. nr. 259 o.f. Antegnelser fra KK reguleres på Bilagsfortegnelsen bl. nr. 001.713.20.

58. Under salg av merker noteres i hvilke stasjonsforbindelser merkene blir solgt, slik at en lett kan fylle ut strekkortfeltet «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. 001.711.70 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 sendes inn sammen med øvrige terminregnskaper.

65. Månedsbilletter i forbindelse med bilruter regnskapsføres på bl. nr. 001.711.33 «Måndesbillettregnskap».

66—70. (Reservenr.)

KUPONGBILLETTER

71. Regnskapsarbeid i terminens løp.

1. Alle beholdninger som mottas for salg fra andre jernbaneforvaltninger, private selskaper, institusjoner, foreninger skal meldes KK for registrering på beholdningskort. Dette gjelder også salg av medlems-kort til N.U.H., K.N.A. o. lign. Det oppgis så vidt mulig beg.nr. og sluttnr. eller antall.

2. Utstedte kupongbilletter og ekstra ytelser som belastes den reisende, føres og regnes ut i bestillingsblankett nr. 001.713.01 eller

001.713.02. Fordeling av avgiftene i fordelingsjournalen, bl. 001.519.05 foretas på grunnlag av beløpene i bestillingsblanketten.

Bestillingsblankettene nr. 001.713.01 og 001.713.02 oppbevares ved reisebyråene i 3 måneder etter terminavslutningen. Snarest mulig etter denne tidsfrist innsendes blankettene til Kontrollkontoret.

3. Inntekter pr. dag føres i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør, persontrafikk», bl. nr. 001.713.50, kolonne 17. 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. 001.713.20. Summen pr. oppgjør føres i kolonne 33 i Kvitteringsbok, bl. nr 001.713.50.

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 Hovedkassabok, bl. nr. 001.780.10, inntekter ut for debet, fradrag ut for kredit.

6. Innløste kuponger og vouchers føres i kolonne 29 i Kvitteringsboken og til kredit i Hovedkassaboken.

7. Utestående kupongbilletter føres den siste dag i terminen på fortegnelse Utestående fordringer, bl. nr. 001.780.15.

Regnskapsarbeid ved terminens slutt. Bestemmelsene tilpasses også de private reisebyråer.

72. *1. Kupongbilletter:*

Billige rundreiser i Norge.

Spesielle rundturer i Norge (Norge i et Nøtteskall m. m.).

Bil/båtkuponger.

Hotellkuponger/vouchers.

Auto Kiel—Hamburg.

Gjennomgangsbillett NSB/DBDS (Oslo—Bergen/Kristiansand/ Newcastle)

regnskapsføres på EDB-listen.

Salgsstedene vil i slutten av hver måned motta fra KK en EDB-liste i 3 eksemplarer. Listen opptar alle beholdninger av kuponger ved salgsstedet. Disse er angitt med serienr., beg.nr. og sluttnr. For ferdigtrykte kuponger er dessuten taksten oppført.

Takstene for ferdigtrykte bil- og båtkuponger er tatt ut av takstheftet til Rutebok for Norge om annet takstmateriell ikke er mottatt.

Eventuelle avvik fra de oppførte takster bes meddelt KK.

Ansvaret for at rett takst blir oppkrevd og regnskapsført påhviler fortsatt salgsstedet.

NSB's ferdigtrykte kuponger, angitt i NSB trykk 811, regnskapsføres sammen med Blanko hullkortbilletter.

Kuponger mottatt fra private selskaper som SAS, Bråthens Safe, Jahre Line, DFDS, med flere, regnskapsføres månedlig til KK på selskapets egne bl. Eventuelt NSB bl. 001.713.11 i 2 eksemplarer.

Regnskapsføring.

Ved utløpet av hver måned skal salgsstedet på den mottatte EDB-liste foreta månedens regnskap.

Det skal føres eksklusive nr!

Er det ikke solgt noe av en beholdning settes en (—) strek i rubrikken for månedens sluttnr.

For beholdninger hvor det har forekommet salg noteres evtl. antall feil, antall solgt og beløp.

Forekommer det salg av en beholdning som enda ikke er kommet med på EDB-listen, bes vedk. beholdning med serienr., benevning, beg.nr. og sluttnr. ført på en ledig linje på listen.

Hvis det for ferdigtrykte kuponger nyttes en annen takst enn den som er oppført på EDB-listen, kan utregning med beg.nr., sluttnr. og beløp foretas i merknadsrubrikken. Månedens sluttnr. og utregnet beløp føres i de respektive rubrikker.

Beløpene summeres ned i de påførte sumlinjer slik at det fremkommer et totalbeløp for hver gruppe (eks. rundturer).

Til slutt summeres gruppebeløpene ned i rubrikken «Brutto salg». NSB salgssteder overfører «Brutto salg» fra EDB-listen til «Sammendrag over solgte reisebyråkuponger».

Regnskapsavslutning for private reisebyråer.

Beløp for solgte kuponger summeres ned i «Brutto salg».

Bl. 001.713.20, brutto bilag: I denne rubrikk fører byrået total fra bl. 001.713.20, som +/÷ gir «Netto salg».

Provisjon: Beløp i denne rubrikk er provisjon beregnet på grunnlag av «Netto salg». Byrået beregner selv provisjonen som er 8½ % av «Netto salg». Byrået godskriver seg for dette beløp.

Bl. 001.713.20 «Netto bilag»: I denne rubrikk fører byrået opp total fra bl. 001.713.20, som +/÷ sammen med provisjon gir «Netto remissebeløp».

Feilskrevne kuponger.

Feilskrevne kuponger må påskrives (stemples) «Feilskrevet». Blanko-kupong stiftes sammen med stamme og eventuell kopi, alle deler merkes «Feilskrevet».

Alle feilblanko legges bakerst i vedkommende bunt.

Feil ferdigtrykte legges i egen bunt og medsendes regnskapet til KK.

Refunerdte kuponger.

Refunderte kuponger som er solgt i inneværende måned kan tas op psom feil. Er den refunderte kupong regnskapsført i en tidligere måned, må kupongen føres opp på bl. 001.713.20.

Kuponger utstedt med pålydende utenlandsk valuta.

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

Bemerk: NSB kuponger utstedt til selskaper vi har direkte oppgjør med, skal medtas i eget regnskap til vedk. selskap.
Se neste avsnitt.

Selskaper med direkte oppgjør.

NSB har avtale med endel D/S selskaper om direkte oppgjør for NSB båtkuponger. Når disse utstedes over selskapets strekninger, skal det foretas direkte oppgjør.

Når et salgssted har utstedt en NSB båtkupong til et av de nedenfor nevnte selskaper, skal stammen for denne kupong vedlegges og eventuelt tas med i annet regnskap til selskapet.

Fred Olsen — Bergen Line, Nordsjøtrafikk
Jahre Line
Kristiansands D/S
Larvik—Fredrikshavnferjen

Fradrag ved salg av Billige rundreiser i Norge.

Ved salg av Billige rundreiser i Norge til NSB tjenestemenn og pensjonister med fribillettrettigheter (se Had.sak nr. 1017/3 DS/Ho) må fradrag for strekninger hvor det er utlevert fribilletter tas opp på bl. 001.713.35, billettgodtgjørelse. Salgsstedet krediterer seg ved å ta bilaget opp på bl. 001.713.20.

Innsendelse av regnskap.

Salgsstedet sender snarest og senest den 10. i første måned etter salgsmåneden EDB-listen i 2 eksemplarer (original + 1 kopi) sammen med stammer fra blanko og evtl. feilskrevne kuponger til KK.

EDB-listen og stammene for blanko skal benyttes som punchebilag. Alle tall i disse bilag bes derfor skrevet tydelig slik at feil unngås.

2. NSB's reisebyråer skal tilslutt 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. 001.713.11. 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.

3. I regnskapsarket under Sammendrag av inntektene føres totalinntekten, summen tas fra «Sammendrag av regnskap over reisebyråkuponger».

Under kassakonto til kredit føres: totalsummen av alle fradrag i h.h.t. Bilagsfortegnelse bl. nr. 001.713.20. Beløpet skal stemme med kolonne 33 i Kvitteringsbok, bl. nr. 001.713.50. Totalsummen av innløste kuponger og vouchers føres til kredit under kassakonto. Beløpet skal stemme med sum i kolonne 29 i kvitteringsboken, bl. 001.713.50. Totalsummen av utestående fordringer, bl. nr. 001.780.15, føres under Kassakonto, Kredit, Balanse til neste termin.

Billettrekvisisjon.

Til rekvirering av kuponger nytter salgsstedene bl. nr. 001.230.17. Blanketten er tilpasset for direkte registrering av billettbeholdningene på EDB.

Blanketten bes utfylt i 3 eksemplarer, hvorav 2 sendes Billettforvalteren. Etter ekspedisjonen vil Billettforvalteren sende det ene eksemplaret sammen med de rekvirerte billetter tilbake til salgsstedet, mens originalrekvisisjonen vil bli tilstillet Datasentralen gjennom Kontrollkontoret. Kvittering for mottatte billetter sendes Billettforvalteren.

Blanketten har rubrikker for «Reg.nr.» og «Serienr.».

Forespørsler angående regnskapsføringen kan rettes til KK, tlf. 2477.

Innrømmelse av kreditt ved salg av billetter og tjenester i Norge.

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

Kreditten kan omfatte:

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

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

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

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

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

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

Innen den 8. i hver måned skal byrået sende Kontrollkontoret en oppgave over utestående fordringer pr. den 1. i måneden. **Jfr. art. nr. 1051.**

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 konduktører som stasjonenes regnskapsarbeide er utarbeidet med henblikk på dette.

Blankobillettene for togsalg er påtrykt felter for angivelse av st. nr. Disse — sammen med de fleste andre 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. 001.711.31 «Billettoppgjør (Togsalg)».

Stasjonene.

Utlevering av billetter og vekslepenger til konduktørene

94. *Blankobilletter.*

1. Utlevering av billetter og regnskapsblanketter, Bl. 001.711.31 «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 rutiner for innsendelse av Bl. nr. 001.711.31 som beskrevet nedenfor.

3. Kond. kvitterer for utleverte billetter på Bl. nr. 001.711.31 «Billettoppgjør (Togsalg)». DET FØRES BARE ET BILLETTSLAG PR. BLANKETT.

Ved utlevering fylles Bl nr. 001.711.31 ut i 2 ekspl. med følgende opplysninger:

— X i ruten merket «1 Utlevering»
— utleveringsstasjonens 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. 001.711.31 (originalen) i dato-orden.

4. Ved terminens slutt sorteres de, sammen med Bl. nr. 001.711.31 vedrørende oppgjør, i rullenummerorden. Jfr. art. 129 pkt. 3. Gjenparten arkiveres ved stasjonen i billettslag/bill.nr.orden i 6 mndr.

95. *Vekslepenger.*

1. Vekslepenger kan *kun* utbetales ved konduktørens stasjoneringsstasjon.

2. Når en konduktør tiltrer utbetaler konduktørstasjonen ham en vekslepengebeholdning, begrenset oppad til kr. 2 000,—.

3. Konduktører som har fått utbetalt mindre enn kr. 2 000,— kan ved behov utbetales et tilleggsbeløp innenfor rammen av maksimumsbeløpet.

4. Vekslepengene skal kond. bl. a. nytte til kjøp av rullebilletter og andre ferdigtrykte billetter med fast pris for salg i tog.

5. Stasjonen fører beløpet på Bl. nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 ekspl. med følgende opplysninger:

X i ruten merket «1 Utlevering».
— St.nr.
— Kond's rullenr.
Kond's navn.
— Termin og år.
— Ut for reg.nr 310 — «Vekslepenger» — føøres det beløp kond. har fått utlevert.
— Alle eksemplarer datumstemples.
— Kond. kvitterer for at beløpet er mottatt.

Billettsalget oppbevarer bl.nr. 001.711.31 (originalen) i datoorden for senere bruk i regnskapsarbeidet. 1 kopi følger dagsoppgjøret til Stm./avd.leder. 1 kopi beholdes ved st.

96—97. (Reservenr.)

Konduktørene.

Regnskap i terminens løp.

98. *Blankobilletter.*

1. Billettene regnskapsføres på Bl.nr. 001.711.30 «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 billetter 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 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 fortrinnsvis finne sted ved konduktørens stasjoneringsstasjon.

3. Ved oppgjør nedsummeres Bl. nr.001.711.30 til «Brutto», tellepenger ÷ 1 %, avrundet til nærmeste 10 øre, fratrekkes og «Netto innbetalt» påføres.

4. Nettobeløpet — billettgjenpartene og Bl. nr. 001.711.30 leveres inn til konduktørstasjonen (innen 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 terminenes løp.

104. *Blankobilletter.*

1. Når en konduktør leverer inn oppgjør, skal stasjonen kontrollere at alle solgte billetter er ført på fortegnelsen, bl. nr. 001.711.30, denne er riktig summert og tellepenger er fratrukket.

2. Konduktøren gis kvittering for innleveringen på bl. nr. 001.711.31 som fylles ut i 3 eksemplarer med følgende opplysninger:

— X i ruten merket «2 Oppgjør»
— Oppgjørsstasjonens nr.
— Kond's rullenr.
— Kond's navn
— Termin og år
— Ut for det reg,nr./billettslag oppgjøret gjelder, føres beg.nr. — sluttnr. og beløp
— Beløp summeres ned til rubr. merket «Sum»
— Kond.st. datumstempler alle 3 ekspl. og kvitterer for mottakelsen.

3. Bl. nr. 001.711.31 skal også fylles ut for blokker som vises fram til kontroll uten at det har foregått salg. Reg.nr. føres både i rubrikken for beg.nr. og sluttnr. og i rubrikken for «Beløp» settes vannrett strek.

4. 1 ekspl. gis kond. som kvittering, 1 ekspl. (originalen) oppbevares midlertidig, i dato-orden for senere bruk i regnskapsarbeidet, og 1 ekspl. (vedheftet de tilhørende bl. nr. 001.711.30) arkiveres ved st. i 6 mndr. Konduktørene oppbevarer sine kvitteringer i 1 år etter regnskapsterminens slutt.

105. *Vekslepenger.*

1. Ved dagens slutt summeres bl. nr. 001.711.31 vedr. utbetalte vekslepenger. Summen føres i bl. nr. 001.713.50.

106. *Rullebilletter og ferdigtrykte billetter med fast pris.*

1. Til dagsoppgjør nyttes bl. nr. 001.519.01, «Dagsoppgjør for persontrafikk».

2. Alle billetter til fast pris for salg i tog regnskapsføres i reg.nr. orden. (Reg.nr. i h.h.t. strekkortene). Regnskapsføringen utføres i h.h.t. trykk nr. 832 art 5.

3. Beløpene summeres ned og føres over til «Kvitteringsbok for dagsoppgjør». 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. 001.713.20.

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. 001.711.31. 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. Konduktørstasjonene skal også føre kontroll med at konduktørene ikke har for store beholdninger av blanko togsalgsbilletter. (Se også art. 100.)

Til hjelp i dette arbeidet vil kond.st. terminvis bli tilstillet en dataliste som bl. a. viser den enkelte konduktørens beholdning av antall blokker à 25. Større beholdninger enn 4 blokker er anmerket på listen med en stjerne foran Reg.nr.

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

116—128. (Reservenr.)

Regnskapsavslutning.

129. *Blankobilletter.*

1. Ved terminens slutt summeres fra Bl. nr. 001.711.31 HVERT REG. NR's BELØP FOR SEG. Summen føres i Bl. nr. 001.711.70, «Inntektssammendrag» på sine respektive poster.

2. Summen av disse poster skal stemme med total terminsum på Bl. nr 001.713.50 «Kvitteringsbok for dagsoppgjør».

3. Etter fonannevnte oppsummering og avstemming er utført, SORTERES BL. NR. 001.711.31 I RULLENR.ORDEN (sammen med Bl. nr. 001.711.31 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. Det må alltid kontrolleres at billettgjenpartene 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 tilhøørende 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 *snarest* etter månedens utløp og senest innen den9. i måneden. Faller denne dato på en lørdag sendes de den nærmest påfølgende hverdag pakket og merket «Blankobilletter for salg i tog».

I måneder med regnskapsavslutning innsendes billettene *snarest* mulig etter månedens utløp, og senest sammen med regnskapet den 9. måneden.

131. *Utleverte vekslepenger.*

Ved terminens slutt overføres beløpet vedrørende utleverte vekslepenger fra bl. nr. 001.713.50 *til siste* linje på terminenes Bl. nr. 001.713.20.

Bl. nr. 001.711.31 — vedr. utleverte vekslepenger — vedlegges regnskapet som bilag til Bl. nr. 001.713.20.

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. 001.519.01.

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. Innlevering av vekslepenger kan *kun* foretas ved den stasjon hvor konduktøren er stasjonert på det tidspunkt han fratrer tjenesten som konduktør.

Konduktøren leverer inn kontanter og ikke solgte billetter, som tilsvarer det tidligere utbetalte veklepengebeløp.

2. Dersom konduktøren oppgir å ha mottatt et beløp minde enn maksimumsbeløpet, undersøker stasjonen riktigheten av dette ved telefonisk henvendelse til KK.

3. Konduktøren gis kvittering på Bl. nr. 001.711.31 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 regn.nr. 310 — Vekslepenger — føres det innbetalte beløp, summen av kontanter og ikke solgte ferdigtrykte- og rullebilletter (billettene fratrukket 1 %)
— Alle ekspl. datumstemples
— St. kvitterer for mottatt beløp.

1 ekspl. leveres konduktøren som oppbevarer dette i 3 år.

1 ekspl. (originalen) beholdes inntil videre ved stasjonen for senere bruk i regnskapsarbeidet, 1 ekspl. beholdes ved stasjonen.

4. *Regnskap.*

Ved dagens slutt summeres innbetalingene på Bl. nr. 001.711.31 vedr. innbetalte vekslepenger — og beløpet føres på Bl. nr. 001.711.30.

5. Bl. nr. 001.711.31 — vedr. innbetalte vekslepenger — innsorteres ved terminens slutt i bunken for Bl. nr. 001.711.31 «Oppgjør», jfr. art. 129 pkt. 3.

6. Ikke solgte billetter til fast pris som innleveres legges i konvo-

lutt 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. 001.713.20 rubr. 9. Konvolutten følger regnskapet som bilag.

142. Ang føring av «Inntektssammendrag» Bl. nr. 001.711.70, se art. nr. 250 o.f.

143. Reservevesker.

Stasjonene.

1. Stasjoneringsstasjonene er som regel utstyrt med en del reservevesker.

2. Veskene nummereres 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. 001.711.31 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. 001.711.31 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.

Blankobiletter må *kun* utleveres ved den stasjoneringsstasjon hvor vesken er registrert. Ved utlevering av blankobilletter fylles Bl. nr. 001.711.31 ut som beskrevet under pkt. 3.

7. Etter hvert som kond. selger blankobilletter regnskapsføres disse på Bl. nr. 001.711.30 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. 001.711.31 (veskens «innholdsfortegnelse») som suppleres med sluttnr. og beløp. På ledig linje skrives «Restbeholdning blankobilletter innlevert». 1 ekspl. leveres kond., 1 ekspl. arkiveres midlertidig ved stasjonen for bruk ved regnskapsavslutningen.

10. Stasjonen fyller ut en ny Bl. nr. 001.711.31 i 3 ekspl. som legges i vesken som ny «innholdsfortegnelse».

11. Solgte blankobilletter 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. 001.711.31 som opptar hele terminens salg av blankobilletter. Ved evt. salg fra flere blokker innenfor samme billettslag må det skrives ut egen Bl. nr. 001.711.31 for hver blokk.

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

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

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

14. Koding og kontroll av billettgjenpartene og behandling av Bl. nr. 001.711.31 foregår som beskrevet i art. 129 og art. 130.

143—145

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. 001.711.31 fylles ut slik som angitt i art. 141 pkt. 3, men som kond's rullenr. nyttes veskens «rullenr» og i feltet for kond's navn skrives «Reserveveske». Ang. regnskapsføring vises til art. 141 pkt 4—7.

144—145. (Reservenr.)

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 for utkjøring.

648—649. (Reservenr.)

Bestemmelser for regnskapsføring av person- og godstrafikk ved NSB bilruter.

650.

Bl. nr. 001.810.01a — kjøreordre persontrafikk, Bl. nr. 001.820.01b — kjøreordre godstrafikk og Bl. nr. 001.830.01 oppdragsjournal, bruksbestemmelser.

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

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

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

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

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

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

Det føres to særskilte oppdagsjournaler, Bl. nr. 001.830.01 for godstrafikk, for beløp med og uten moms. Journalene merkes overensstemmende.

Beløp fra journalene må holdes adskilt også ved overføring til bl. nr. 001.780.20 «Regnskapsark». Som underbilag til oppdragsjournalene nyttes alltid bl. nr. 001.810.O1 a/001.820.01 b, kjøreordre.

Det kan på kjøreordrene for faste kjøreoppdrags vedkommende 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 tilfeldinge transportoppdrag som utføres fra underkontorer og utestasjoner m. v.

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

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

1 eksemplar leveres sjåføren som kjøreordre. Han bruker også blanketten som kjørerapport, — se nederste felt. Sjåføren gjør dessuten rettelser eller tilføyelser på blanketten hvis det oppstår endring i kjøreoppdraget.

1 eksemplar nyttes som regning kvittering til kunden (oppdragsgiveren).

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

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

Bildriftslederen holder Kontrollkontoret underrettet om begynnelses- og sluttnummer for de blanketter som tilstilles de forskjellige ekspedisjonssteder.

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

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

Når det gjelder avtalekjøring som 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. 001.780.15. Jfr. trykk 832, art. 1051/53.

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

651. *Kjøreoppdrag som bestilles gjennom reisebyrå.*

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

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

Provisjonsberegningen til NSBs og private byråer behandles på samme måte.

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

Kontrollkontoret godskriver private reisebyråer når regning sendes på innløste kuponger.

652—660. 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. 001.780.01.

Angående deponerte beløp ved NSB reisebyråene se art. 1049.

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, depositakvitteringens 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

1. Ved NSB reisebyråene og andre ekspedisjonssteder som er utstyrt med NSB voucher skal følgende fremgangsmåte benyttes for deponerte beløp:

Ved innbetalingen utstedes en voucher for det deponerte beløp med anførsel av hva deponeringen gjelder.

Originalen utleveres kunden.

2. Ved tilbakelevering av voucheren godskrives kunden for voucherens pålydende.

3. Eksp.stedet behandler den tilvakeleverte voucher som innløst kupong.

4. Unntaksvis kan ekspedisjonsstedene, når de selv står som arrangør for en gruppereise e. l. ta imot delinnbetalinger uten å utstede vouchere, men beløpene må inntektsføres etter hvert som betaling mottas, eventuelt ved føring av bikassabok.

5. Voucherne regnskapsføres med begynnelsesnr. og sluttnr. (eksklusive nr.) på EDB-liste for kupongbilletter. Stammene summeres, buntes og sendes KK vedheftet summeringsstrimmel. Feilstemplede vouchere legges bakerst i bunken. Antall feil, solgte, og beløp føres på EDB-lista. Jfr. art. nr. 72.

Utestående fordringer.

1050

1. Om ikke-innløste ekspressgodsfrakter i NSB's egen trafikk, se art. nr. 317, 2—4.

Om ikke innløste belastningsordrer, se art. nr. 209.

Om utestående etterkrav i NSB's egen trafikk, se art. 381.

Om manglende innbetaling av fraktkontobeløp, se art. 1003.

2. Utestående fordringer pr. avslutning 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 inntektføres 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. 001.780.15 «Utestående fordringer». Blanketten føres i to eksemplarer.

3. Stasjonene/ekspedisjonene skal dessuten sende en foreløpig Bl. nr. 001.780.15 til KK etter avslutningen ved utløpet av regnskaps-

terminenes 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. 001.780.15 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. 001.780.15 føres spesifisert hver post innen hver inntekssgruppe (regnskapsgruppe) for seg. Hver gruppe summeres og disse summer legges sammen til en total.

2. Totalbeløpet føres til kredit i regnskapsarket under posten «Utestående fordringer».

1053

1. Originalen av Bl. 001.780.15 sendes KK sammen med terminregnskapet. De poster som blir løst inn innen terminregnskapet sendes, skrives av. Senere innløste poster skrives av på stajsonens gjenpart.

2. Stm./avd.leder skal undertegne fortegnelsen etter først personlig å ha kontrollert at oppgaven er riktig og stemmer med beholdningen.

Behandling av sjekker og bankremisser (norske).

1115

1. Jernbanenes 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. Ukjente NSB tjenestemenn må dessuten godtgjøre at de er ansatt ved NSB.

På baksiden av sjekken noteres hva slags legitimasjon som er forevist (kontobevis, pass, førerkort m. v.) samt signaturen til den tjenestemann som mottar sjekken.

Når kontobevis forevises må det kontrolleres at

— kontonr. som er påført beviset stemmer med kontonr. på sjekken
— og underskriften på sjekken ligner underskriften på kontobeviset.

Som bevis overfor banken at sjekkmottakeren har sett kontobeviset, noteres på baksiden av sjekken de 6 første siffer i bevisnummeret (dvs. sjekkutstederens fødselsdato og år).

Når pass, førerkort m. v. er forevist, noteres legitimasjonens nr. og hvor det er utstedt. I de tilfelle billetter m. v. betales med sjekk utstedt av et firma, må det godtas som betryggende legitimasjon når vedkommende som leverer sjekken legitimerer seg ved hjelp av f. eks. pass, førerkort eller lignende.

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 økonomikontor, som straks tilstiller stasjonen bilag til dekning av sjekkens pålydende. Sjekken må være bilagt attestasjon fra den påtrukne bank om at dekning mangler.

Distriktsadministrasjonen vil så ta seg av den videre behandling av saken.

8. *Sjekker utstedt på navngitt person ved NSB.*

Sjekker som er utstedt til dekning av salg eller tjenester ved NSB og som feilaktig angir navngitt tjenestemann som remitent, tillates ikke hevet. Sjekken skal endoseres til NSB og behandles som nevnt under pkt. 6.

9. Salg av billetter mot sjekk.

Innenlandske billetter som betales med sjekk, skal stemples eller påskrives «Sjekk». Godtgjøring av slike billetter kan bare foretas gjennom distriktsadministrasjonen (Had.) etter at man i den påtrukne bank har fått bekreftet at det er dekning for sjekkbeløpet. Jfr. trykk nr. 804, art. 3 samt trykk nr. 805, art. 3.1.4.

Nordiske reisesjekker.

1116

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 «Bankene 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 sjekkens pålydende beløp. Reisesjekker i dansk, finsk og 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.

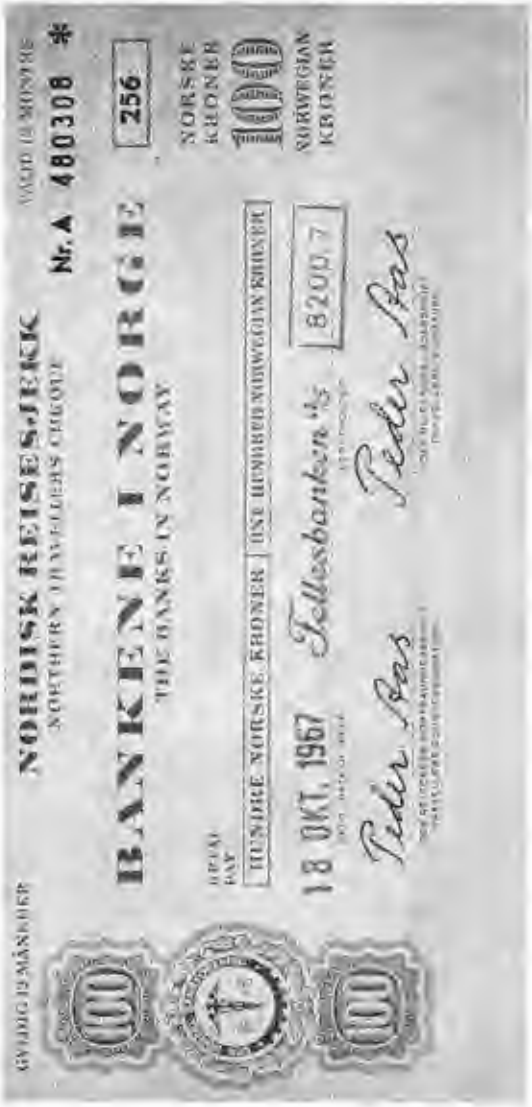
De danske, svenske og finske sjekker har samme utseende bortsett fra den språkmessige forskjell.

På sjekkene er på venstre side trykt de respektive lands bankforenings 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. 1117, pkt. 7 også innløse Nordiske reisesjekker uten at sjekkene nyttes som betaling.

Prøve


GYLDIG 12 MÅNEDER
NORDISK REISESJEKK
NORTHERN TRAVELLERS CHEQUE
VALID 12 MONTHS
Nr. A 480308 *
BANKENE I NORGE
THE BANKS IN NORWAY
256
NORSKE KRONER
NORWEGIAN KRONER
HUNDRE NORSKE KRONER
ONE HUNDRED NORWEGIAN KRONER
18 OKT. 1967
Fellesbanken
8200 7
Peder Pas
Peder Pas

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 trafikantens reisesjekker til samme kurs.

De øvrige ekspedisjoner tar imot reisesjekker i dansk, svensk og 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 veksling 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. 1116, pkt. 2), innløses etter gjeldende kjøpskurs for banksjekk i vedkommende lands valuta.

Ekespedisjoner 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. Passets nummer og utstedelsessted, samt tjenestemannens signatur skal noteres på baksiden av reisesjekken som for vanlige sjekker bestemt.

5. For hver innløst sjekk skal det trekkes kr. 2,00 i vekslingsprovisjon, maksimum kr. 10,00 pr. ekspedisjon.

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.

Trykk 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 21

Gjeldende fra 1. januar 1977.

Følgende rettelser foretas:

I innholdsfortegnelsen erstattes bladet med art.nr. 633—741/742—945 med vedlagte nye blad. (10 blad.)

I avsnittet «Internasjonal godssamtrafikk» byttes samtlige blad ut med vedlagte nye blad.

Bilagene 1—6 tas ut. Bilag 7 rettes til 1 og bilag 8 til 2.

Etter første avsnitt i art. 1115, pkt. 2 tilføyes: Av personlige kontohavere skal det alltid kreves forevist kontobevis som legitimasjon.

FELLESTRYKK A.S OSLO

692. *Frankaturnota*

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

Frankaturnotaens blad 1, 2 og 3 følger fraktbrevet til utgangsgrensestasjonen eller til bestemmelsesstasjonen. Frankaturnotaens blad 4 beholdes ved senderstasjonen for at det kan påses at blad 1 og 2 kommer tilbake i utfylt stand.
Når senderstasjonen mottar frankaturnotaens blad 1 og 2 i retur, skal den påse at frakter er påført frankaturnotaen i samsvar med senders betalingsforskrift. Beløpene regnes om til norske kr. og innkreves mot kvittering på frankaturnotaens blad 1. Blad 2 frankeres med samme beløp og heftes til fraktbrevets del 1 (stamme). Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at fraktbrevets del 1 er sendt KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Pu i egen konvolutt samme dag.

693. *Ekspressgods-nummerlapper*

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

694—719 (Reservenr.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK

720. *Innledning*

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

Stykkgodssendinger i Lg-regi behandles i samsvar med bestemmelsene i trykk 8902 bilag II. Utbetalte beløp, kontant forskudd m.v. som knytter seg til en internasjonal sending føres på Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001. 722.20.

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under ekspedisjonsbestemmelsene og er å finne i «For-

skrifter for internasjonal godsbefordring» (PIM), «Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet» (trykk nr. 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. *Frankering.*

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

722. *Frankaturnota*

Sendt trafikk

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

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

Beløpene føres over på fraktbrevets blad 5 under «Franko».

Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp.

Frankaturnotaens blad 2 heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsendelse til KK.

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

Mottatt trafikk

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

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

Eksempel på utfylling av frankaturnota er vist i bilag 1.

723—730 (Reservenr.)

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

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

Eksempel på utfylling av blanketten for last fra Norge er vist i bilag 2.

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

732. *Belastninger*

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

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

Ekspedisjonsstedet belaster kunden på internasjonalt fraktbrev adressert til det ekspedisjonssted hvor innbetaling skal skje. I fraktbrevets felt 25 angis hvilken sending belastningen gjelder med henvisning til sendingens etikettnr., innleveringsdato og senderstasjon. I felt 28 anføres belastningsbeløpet.

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

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

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

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

Blad 1 nyttes som kvittering for innbetalingen.

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

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

733. *Fortollingsoppdrag*

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

734—735 (Reservenr.)

736. *Interfrigo. Transport i maskinkjølevogner*

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

Om utfylling av leveringsbeviset og ekspedisjon for øvrg vises til INTERFRIGO-tariff, trykk 8965.

737. *Interfrigo. Transport i isolerte vogner*

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

1. INTERFRIGO — forvaltede vogner

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

2. Andre isolerte vogner.

Last i andre isolerte vogner dvs. vogner hvis første 2 sifre ikke er 11, 12, 14 eller 17 som f.eks. vogner tilhørende Transfesa, Stef og Transthermos, fraktberegnes etter ordinære regler og takster med fradrag av 5 % for befordring i privatvogn på norsk strekning. Går slik privat isolert vogn tom i retur, utstedes fraktbrev for tomtransporten, og frakt beregnes i h.h.t. trykk nr. 9760, 6000 event. 9927. Unntak for Transfesavogner med utskiftbare aksler, se punkt 746.

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

Kjølevognavgiften behandles av senderstasjonen som ekstra avgift, og føres inn i fraktbrevets felt 87 med kode 38, unntatt for sendinger til Polen, Romania, Tsjekkoslovakia og Øst-Tyskland. For sendinger til disse land må kjølevognavgiften betales av senderen. Senderstasjonen gir da særskilt kvittering på bl. nr. 001.723.25 «Regning». I blanketten anføres «INTERFRIGO kjølevognavgift» og beløp pr. vogn i UIC-francs (Fr. UIC) som regnes om til Nkr. Alle 12 sifrene i vognnummeret må føres.

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

Del 1 leveres kunden som kvittering
» 2 frankeres og sendes KK i regnskapet på fastsatt dag
» 3 beholdes ved ekspedisjonsstedet.

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

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

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

«Daglig melding om sendte vogner», bl. nr. 001.572.32 og «Daglig melding om lossede vogner», bl. nr. 001.572.31 fylles ut etter bestemmelsene i trykk 8965.

Rettelsesblad nr. 21
1. januar 1977

Ved beregning av antall vognleiedøgn vises til NSB Godstariff, trykk nr. 820 § 22.

738—740 (Reservenr.)

741. *Intercontainer-trafikk*

Containere i internasjonal trafikk ekspederes i henhold til bestemmelsene i trykk 8966, Ekspedisjonsbestemmelser for Interncontainer-trafikk.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

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

Ekspedisjonsstedet fyller ut internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, Bilag 3.

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

Konvolutten merkes «Intercontainer».

742. *Intercontainer. Transport i storcontainer med temperaturregulering*

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

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container leverer kunden en utfylt INTERFRIGO-Übergabeschein» til ekspedisjonen. Ekspedisjonsstedet fyller ut et internasjonalt ilgodsfraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, punkt 6.

Om utfylling av fraktbrev og «Tagesaufstellung» vises til trykk nr. 8966.

743—745 (Reservenr.)

746. *Transfesavogner med utskiftbare aksler*

En del frukt og grønnsaker, hovedsaklig fra Spania, transporteres etter særavtale mellom kjølevognselskapet Transfesa og en del jernbaneforvaltninger. NSB har ikke tiltrådt denne avtalen. Frakten fra den utenlandske stasjon til norsk grensesnittpunkt er ikke ført i fraktbrevet. I stedet har senderstasjonen stemplet i fraktbrevet «Zentrale Frachtberechnung» (Taxation centralisée). Fraktbrevet tas inn av SJ's resp. DSB's (Hirtshals) utgangsgrensestasjon, som utsteder nytt internasjonalt fraktbrev til den norske bestemmelsesstasjon. Frakt for norsk strekning beregnes etter Nordisk Godstariff, trykk nr. 9760 resp. Hirtshalstariffen trykk 6000 med 5 % fradrag i frakten for bruk av privatvogn. Frakt for befordring av tomvogn i retur fra den norske bestemmelsesstasjon til utgangsgrensestasjonen skal beregnes og kreves opp hos varemottakeren i Norge.

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

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

747—750 (Reservenr.)

751. *Uinnløst tollgods*

Tilbakesending.

Det vises til PIM 471—475 og trykk 8902, art. 77.0.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i trykk 8902, art 7.1.6 og PIM 229.

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

Om belastning vises til art. 732.

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten frankeres med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for frankeringen ved å føre sendingen

inn på bl. 001.535.01 «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet». I rubrikken «Frakt m.v.» føres udekket frakt og eventuelt kontant forskudd. Tallene fra bl. 001.535.01 overføres til bl. 001.722.20 «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». I rubrikken «Bilagets benevnelse» anføres: «Uinnløst tollgods». Bl. «Uinnløst tollgods» og fraktbrevets blad 2 vedlegges bilagsfortegnelsen.

Tilintetgjørelse av gods

Det vises til trykk 8902, art. 77.1.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i PIM 229. Toll og merverdiavgift belastes tollvesenet som nevnt under «Tilbakesending».

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

Til høyre i blanketten anføres i kolonnen «Beh.kode» tallet 3 som refererer seg til gods som er tilintetgjort.

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

Salg av uinnløst gods

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

a) Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og godset skal fortolles der.

Tollvesenet besørger salget av uinnløst gods som ikke er fortollet. Gods som skal selges, føres av ekspedisjonsstedet inn på fortegnelse bl.nr. 001.535.01 «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet» i 3 eksemplarer. I rubrikken «Frakt m.v.» føres frakt å betale og eventuelt kontant forskudd. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Ekspedisjonsstedet framsetter krav overfor tollvesenet om dekning av påløpen frakt og kontant forskudd. En kopi av fortegnelsen

leveres tollvesenet sammen med godset mot kvittering på originalen. Den andre kopien sendes straks til KK Utenlandsk gods vedheftet fraktbrevets blad 2. Fraktbrevets blad 2 frankeres ikke.

Når godset er solgt, mottar ekspedisjonsstedet oppgjør fra tollvesenet med spesifisert angivelse av beløp pr. sending til dekning av frakt og event. kontant forskudd, etter at tollvesenets utgifter er dekket. Ekspedisjonsstedet innkasserer det totale beløp som er stillet til NSB's forføyning, frankerer originalen av bl. «Uinnløst tollgods» med det innkomne beløp, og sender den straks til KK Utenlandsk gods. Udekket frakt dekkes ved KK's forføyning.

b) Når det ikke er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og sendingen er tollbehandlet underveis.

NSB besørger salget av uinnløst gods som er tollbehandlet. Bestemmelsesstasjonen forholder seg slik:

Sendingen føres inn på fortegnelse bl. nr. 001.535.01 «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet» i 3 eksemplarer.

I rubrikken «Frakt m.v.» føres frakt, avgifter og toll m.v. som sendingen er belastet med. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Godset sendes fraktfritt som ekspressgods til distriktets hittegodsopplag for salg. Som bilag til ekspressgodsfraktbrevet vedlegges den ene kopien av bl. «Uinnløst tollgods», som vedheftes det internasjonale fraktbrevs blad 1. Originaleksemplaret av bl. «Uinnløst tollgods» vedheftet det internasjonale fraktbrevs blad 2, og blad 4 av ekspressgodsfraktbrevet sendes straks til KK Utenlandsk gods. Blad 2 av det internasjonale fraktbrev frankeres ikke. Blad 3 av fraktbrevet og den andre kopien av bl. «Uinnløst tollgods» beholdes ved ekspedisjonen. Når godset er solgt, underretter distriktsjefens kontor KK Utenlandsk gods om det/de innkomne salgsbeløp.

752. *Manglende og skadd gods*

Manglende gods.

Etter foretatte undersøkelser som beskrevet i trykk 834 art. 1—3 og 15, sender bestemmelsesstasjonen utfylt blankett nr. 001.526.10 «Melding nr. . . . . om manglende gods» til Salgsavd. Sgar, Had. Fraktbrevets blad 1 og 2 legges ved meldingen *når hele sendingen*

mangler. Fraktbrevets blad 3 påføres meldingens nummer, og beholdes av ekspedisjonsstedet. Eventuell etterkravsseddel vedheftes fraktbrevets blad 3 til undersøkelsene er avsluttet.

Når saken er ferdigbehandlet, sender Sgar melding til bestemmelsesstasjonen om resultatet av undersøkelsene. Fastslår Sgar at sendingen er kommet bort, stryker bestemmelsesstasjonen etterkravsbeløpet i fraktbrevets blad 3 og utsteder feilregningsrapport i henhold til trykk 8904 PIM art. 229. Gjenpart av feilregningsrapporten sendes KK Utenlandsk gods. Den annullerte etterkravsseddel vedlegges det blad av feilregningsrapporten som går til senderstasjonen.

Mangler en del av sendingen, må alle påløpne omkostninger betales i sin helhet, hvis mottakeren ønsker å få utlevert den ankomne del av sendingen. Se trykk 8901 CIM art. 16, Alminnelig tilleggsbestemmelse.

Skadd gods.
Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales i sin helhet. Om reklamasjoner vises til trykk 8901 CIM art. 41 og trykk 834.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender ekspedisjonsstedet fraktbrevets blad 2 til KK Utenlandsk gods i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

753—755 (Reservenr.)

756. *Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet.*
Føring av blanketten.

Rubrikk	1	Den dag bilaget føres inn.
»	2	Bilagets løpenummer i måneden.
»	3	Her anføres hva bilaget gjelder f.eks., kreditantegnelse nr., feilfrankert fraktbrev med angivelse av etikettnr. og stasjonsrelasjon.
»	4/5	Sum beløp fra bl. nr. 001.722.30. Fortegnelse over tollregninger, stykkgods og vognlast hver for seg.
»	6	Totalt utbetalte fraktmoderasjoner fra bl. nr. 001.723.11, «Fraktmoderasjon, Godssamtrafikk med utlandet.»
»	7	Beløp fra MVA fra bl. nr. 001.535.01. «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet», og bl. 001.780.06 «Regning/kvittering».

Rubrikk 8 Her føres kreditbeløp som ikke passer inn i rubriseringen.
» 9 Vannrett summering.

Bilagets løpenummer føres øverst til høyre på bilagets framside.

Følgende blanketter er bilag til bl. nr. 001.722.20:
— Etterkravsseddel bl. nr. 001.722.18.
— Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 001.760.15.
— Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 001.722.30.
— Regning/kvittering bl. nr. 001.780.06.
— Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.723.11.
— Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.535.01.
— Antegnelse Utenlandsk godssamtrafikk, bl. nr. Ö 86.

757. *Behandling og innsendelse av Bilagsfortegnelse bl. 001.722.20.*
Blanketten føres med løpenummer fra 1 for hver måned. Alle beløpsrubrikkene summeres den siste dag i hver måned. Summer fra første måned overføres til første linje i ny blankett for 2. måned i terminen foran løpenummer 1.

Alle bilag heftes ved blanketten, som skal sendes til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag vises til art. nr. 1123.

Ved innsendelse av bl. nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 001.597.17 eller 18.

Hvis det i regnskapsterminen ikke har forekommet trekkbilag, sendes det ingen bilagsfortegnelse til KK. Har det forekommet bilag i 2. måned, men ikke i 1. måned, vedheftes blanketten for 2. måned en blankett for 1. måned med påskrift «Intet» i rubrikk 9 og for øvrig utfylt med stasjonens navn og nummer, måned og år.

758—760 (Reservenr.)

761. *Etterkravsseddel.*
Sendt trafikk.
Etterkravsseddelen er inndelt i 3 felter. Felt 1 fylles ut av senderstasjonen som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senders angivelse i felt 29 på fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelens felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påses at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske og spanske stasjoner.

Utbetaling av etterkravsbeløp i s e n d t internasjonal godssamtrafikk foretas over postgiro eventuelt ved kontant utbetaling. Felt 3 fylles ut av senderstasjonen slik: Beløp med bokstaver, girert dato, stasjonsstempel og signatur.

Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1.

En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasseres i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderstasjonen.

I trafikk med England, Italia og Spania skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over.

762—765 (Reservenr.)

766. *Regnskap over utbetalt senderetterkrav.*

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over stasjonens postgirokonto for senderetterkrav på girerings- eventuelt på utbetalingskort.

Mottatte anviste etterkravssedler føres på bl. nr. 001.760.15 «Regnskap for mottatte etterkravssendinger». I øverste høyre hjørne skrives: «Godssamtrafikk med utlandet».

Blanketten fylles ut i 3 eksemplarer slik:

Felt 1. Sendingens senderdato.
» 2. Sendingens (etterkravsseddelens) nummer.
» 3. Etterkravsseddelen sendt fra stasjon NN (sendingens bestemmelsesstasjon).

Forøvrig fylles blanketten ut i henhold til rubriseringen. Blanketten summeres ved månedens slutt. Sum utbetalt etterkrav føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.722.20. Denne blankett sendes hver måned til KK/Gu med gjenpart av bl. nr. 001.760.15 og girerte etterkravssedler som bilag.

Sum beløp fra rubrikkene 8, 11 og 12 på bl. nr. 001.760.15 for 1. og 2. måned føres ved regnskapsterminens slutt over til bl. nr. 001.760.15 for innenlandsk etterkrav, og summeres til e n t o t a l.

Totalbeløpet avstemmes med hovedkassaboka og føres til debet i arket under «Innbetalt senderetterkrav, bl. nr. 001.760.15». Det sendes bare ett kontrollkort, som skal lyde på samlet sum av rubrikkene 11 og 12, ved regnskapsterminens slutt.

Ønsker senderen unntaksvis å få utbetalt senderetterkravet kontant, føres etterkravsseddelen ikke inn på bl. nr. 001.760.15. I slike tilfeller føres den inn på bl. nr. 001.722.20. «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet» i rubrikk «Andre kreditbeløp», og etterkravsseddelen legges ved som bilag.

767—770 (Reservenr.)

771. *Underveisfortollet gods. Fortegnelse over tollregninger, bl.nr. 001.722.30.*

Blanketten nyttes ved ekspedisjonssteder som besørger fortolling underveis.

Blanketten fylles ut i samsvar med den påtrykte tekst. Løpenummeret fra blanketten føres både på tollregningen og ved tollbeløpet i fraktbrevet.

Fortollingsstasjonens navn må være anført (stemplet) i fraktbrevet.

Blankettens beløpsrubrikker summeres hver måned. De ekspedisjonssteder som utbetaler tollbeløp til tollvesenet, fører hver måned blankettens totalbeløp over på bl. nr. 001.722.20, Bilagsfortegelse Godssamtrafikk med utlandet.

Bl.nr. 001.722.30 skrives i 2 eksemplarar. Originalen vedlegges bilagsfortegnelsen, kopien beholdes ved ekspedisjonsstedet.

Ved nærmere bestemte ekspedisjonssteder hvor underveisfortolling skjer, utbetales den beregnede toll fra distriktets økonomikontor. Blankett Fortegnelse over tollregninger føres i 3 eksemplarer. Originalen sendes etter utløpet av måneden til økonomikontoret, første kopi sendes KK og annen kopi beholdes ved ekspedisjonsstedet.

772. *Regning/kvittering, bl. nr. 001.780.06.*

Blanketten fylles ut slik:

— Trafikantens navn
— Betalt for.
  Her skrives eksempelvis: Kontant forskudd, godslistas ekspedisjonsnummer/dato og utenlandsk forvaltning f.eks. SNCF.
— Fra: Egen stasjons navn.
— Til: Utenlandsk stasjons navn.
— Beløp.
— Attestasjon. Stasjonsstempel og signatur.
— Kvittering. Firmastempel og underskrift eller vedheftet kvittering fra Postverket.

Beløpsrubrikkene anvendes i samsvar med den påtrykte tekst. Beløpet føres på «Bilagsfortegnelse. Godssamtrafikk med utlandet» bl. nr. 001.722.20 i rubrikk «Andre kreditbeløp». Merverdiavgift føres som egen post i Bilagsfortegnelsen under «Fradragsberettiget inngående MVA».

773. *Tollagerleie*

Når det er tollstasjon ved godsets bestemmelsesstasjon og NSB holder tollager, og utleveringsstedet samtidig er en LG-ekspedisjon, forholdes slik ved beregning av tollagerleie: LG-ekspedisjonen beregner lagerleie etter LG's spedisjonstariff (som for øvrig tilsvarer NSB's takster for tollagerleie).

Det nyttes bl. nr. 001.780.06 «Regning/kvittering» som utstedes i 3 eksemplarer. Originalen nyttes som kvittering til kunden, det annet eksemplar beholdes av LG og det tredje leveres hver måned til NSB-ekspedisjonen (tollageret) sammen med summeringsstrimmel og pålydenode totalbeløp.

NSB-ekspedisjonen fører totalbeløpet på bl. nr. 001.723.25, «Regning». Originalen av bl. nr. 001.723.25 frankeres og sendes KK sammen med underbilag og summeringsstrimmel mottatt av LG. Del 2 leveres LG med kvitterng for mottatt beløp, og del 3 beholdes ved ekspedisjonen.

774. *Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet*
Når fraktmoderasjon for ett eller flere lands strekninger, i henhold til transportavtale, skal utbetales straks ved innleveringen, eventuelt ved utleveringen av godset (nettoavregning), forholdes slik:

Stasjonen beregner, eventuelt etterregner, frakten i henhold til tariffene, omregner frakten til Nkr og frankerer sum betalt eventuelt å betale. Stasjonen omregner frakten i henhold til avtalen og avkrever kunden den nedsatte frakt.

Hver sending føres inn på bl. nr. 001.723.11 «Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet» i henhold til rubriseringen. Blanketten føres i 3 eksemplarer. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK vedlagt «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». Sum mdr. i moderasjonsblanketten overføres til Bilagsfortegnelsen i rubrikk «Fraktmdr.». Det annet eksemplar av moderasjonsblanketten, vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 for sendt trafikk resp. kopi av fraktbrevets blad 2 for mottatt trafikk, sendes Salgsavdelingen, Utenl. gods, Had, og det tredje beholdes ved stasjonen.

775. *Feilfrankering. Utlegg til fraktbrev*
Fraktbrev frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres.

Fraktbrev frankert med for høyt beløp tas inn som feilfrankert. Det feilfrankerte beløp føres på «Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet», bl. nr. 001.722.20 i rubrikken «Andre kreditbilag».

Det skrives ut et kopifraktbrev som frankeres med riktig beløp.

Opplysning om feilfrankering påføres begge fraktbrevene.

Rettelsesblad nr. 21
1. januar 1977

Stasjonen godskriver seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, bl. nr. 001.722.20 med kopifraktbrevets blad 4 som bilag.

776. *Debet- og kreditantegnelser*

Debet- og kreditantegnelser vedr. utenlandsk godssamtrafikk sendes av KK til stasjonsmesteren, med visse unntak direkte til vedkommende ekspedisjon ved stasjonen.

KK vedlegger antegnelsen en regning/kvitteringsblankett som har samme oppbygning som antegnelsen. Denne blankett er beregnet på kunden.

Ved innbetaling fra kunden (debetantegnelse), kvitterer ekspedisjonsstedet på blanketten og leverer den til kunden.

Ved utbetaling til kunden (kreditantegnelse), kvitterer kunden på antegnelsen, og Regning/kvitteringsblanketten leveres kunden sammen med beløpet.

Innbetalte beløp frankeres på framsiden av antegnelsen, som sendes KK samme dag i konvolutt bl. nr. 001.597.17 eventuelt 001.597.18.

Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale med kunden trekkes i vedkommendes konto ved ekspedisjonsstedet.

Debet-/kreditantegnelser, som det ikke har lykkes å kreve opp-/utbetale innen 30 dager etter at ekspedisjonsstedet har mottatt antegnelsen, skal returneres KK med opplysning om grunnen til at oppkreving/utbetaling av beløpet ikke har kunnet finne sted.

Når sender-/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godslistekopien/godslista og beløpet således skal tilbakebetales ekspedisjonsstedet (kassabetjenten) kvitterer stasjonsmesteren på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

777. *Internasjonal feilregningsrapport (se trykk 8904 PIM art. 491—493)*

Formålet med feilregningsrapporten er å underrette om rettelser som skal foretas i fraktbrevet eller frankaturnotaen.

Feilregningsrapporten skal sendes:

A) fra senderstasjonen til bestemmelsesstasjonen bl.a. når
a) det er fastslått feil i en returnert frankaturnota
b) etterkrav eller kontant forskudd frafalles eller minskes (se trykk 8904 PIM art. 242 d)

B) fra bestemmelsesstasjonen til senderstasjonen bl.a. når
a) bestemmelsesstasjonen eller befordringsveien er endret
b) et tilføyd eller forhøyd etterkrav ikke blir innløst fordi sendingen allerede er utlevert (se trykk 8904 PIM art. 242 d)
c) et betalt beløp feilaktig er blitt behandlet som å betale eller omvendt
d) vekten eller frakten skal endres
e) beløp skal tilføyes/endres i en allerede returnert frankaturnota
f) etterkrav må oppheves fordi sendingen skal returneres til senderstasjonen eller tilintetgjøres (se trykk 8904 PIM art. 229)

Fraktberegningsfeil på mer enn 10 Fr0r skal rettes (PIM 491 E). Feilregningsrapporten skal skrives ut i 2 eksemplarer. Originalen sendes, og kopien beholdes til originalen kommer i retur. Originalen videresendes til KK.

I trafikk med Storbritannia (herunder «Belfast BR Station»), Italia og Spania skal feilregningsrapporten alltid sendes til den engelske sjøhavnstasjon (Dover, Harwich eller Newhaven) eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er framført over. Ekspedisjonsstedet skal rette fraktbrevet, og føre feilregningsrapportens nr., dato og utstedelsesstasjon i fraktbrevets felt 9 (Tjenestlige merknader).
Kan en mottatt feilregningsrapport ikke behandles, fordi fraktbrevet allerede er sendt til KK, sendes feilregningsrapporten videre til KK som eventuelt vil foreta rettelse og utstede antegnelse. KK sender den erkjente eventuelt ikke erkjente feilregningsrapport i retur via vedkommende forvaltnings kontrollkontor.

Det ekspedisjonssted som har sendt en mottatt feilregningsrapport videre til KK, underretter vedkommende stasjon slik: «Deres feilregningsrapport nr. .... av .... er videresendt til NSB Kontrollkontor fordi rettelsen ikke kan utføres her.»

Rettelsesblad nr. 21
1. januar 1977

Feilregningsrapporter skal alltid sendes tilbake til utstedelsesstasjonen, eventuelt via grensestasjonen eller via KK med erkjennelse eller begrunnet nektelse.

778. *Dagsoppgjør*

Sum av foran nevnte kreditbilag som er ført på bl. nr. 001.722.20 føres daglig inn i «Kvitteringsbok for dagsoppgjør», Godstrafikk, bl. nr. 001.723.15 kol. 14. Jfr. art. 1056.

Bilag til kredit føres daglig inn i Hovedkassabok, bl. nr. 001.780.10 i linje 28 «Fradrag godstrafikk, utenl. trafikk» fra bl. nr. 001.723.15 kol. 14. Jfr. art. 1063.

779. *Innsending av fraktbrev og frankaturnotaer til KK*

Sendt trafikk.

Fraktbrevets blad 5 skal — vedheftet eventuell frankaturnota blad 2 — ordnes i bunker, hvert land for seg. Stykkgods- og vognlastbrev sorteres hver for seg for hvert land etter etikettens ekspedisjonsnummer med det laveste nummer på toppen i bunken.

Fraktbrev for sendinger over Hirtshals ordnes for seg, og merkes med lapp «Over Hirtshals».

Godslistekopiene sendes KK den 4. i hver måned.

Mottatt trafikk.

Fraktbrevets blad 2 skal — vedheftet eventuell frankaturnota blad 3 — ordnes i bunker, hvert land for seg. Stykkgods- og vognlastfraktbrev sorteres hver for seg for hvert enkelt land. Fraktbrevene trenger ikke legges i nummerorden.

Sendinger over Hirtshals ordnes for seg, og merkes med en lapp «Over Hirtshals».

Godslistene sendes KK den 5., 10., 15., 20., 25. og siste i hver måned.

Konvolutt bl. nr. 001.597.17/18 merket «Utenlandsk godssamtrafikk» nyttes.

Stykkgodsfraktbrev og frankaturnotaer for sendinger som ekspederes og framføres i LG-regi, innsendes i samsvar med bestemmelsene i trykk 8902, Bilag II.

780—899 (Reservenr.)

Trykk 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER
OM
REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 22

Oktober 1978

Følgende rettelser foretas:

Art. 722.

3. avsnitt «Beløpene føres ..... under «Franko», strykes.

Art. 737.

Nest siste avsnitt (nederst på siden) rettes slik: «Daglig melding om lossede og/eller sendte lastede eller tomme kjølevogner. bl. nr. 001.572.35 fylles ut og sendes etter bestemmelsene i trykk 8965.2, art. 7.1.»

Art. 746.

Første avsnitt endres slik:

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

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

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

I siste avsnitt rettes «Transfervogner» til «Transfesavogner».

Art. 757.

Siste avsnitt endres slik:

«Hvis det i regnskapsterminen ikke har forekommet trekkbilag, sendes det ingen bilagsfortegnelse til KK. Har det forekommet bilag i 2. måned, men ikke i 1. måned i terminen, sendes det ingen bilagsfortegnelse for 1. måned. I blanketten for 2. måned skrives første måneds navn på 1. linje i rubrikk 3, og i rubrikk 9 skrives «Intet».

Art. 774.

Etter siste avsnitt tilføyes:

«For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 resp. blad 2 til Salg, Had.»

Trykk 832

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

BESTEMMELSER

OM

REGNSKAPSFØRING M. M. VED EKSPEDISJONSSTEDENE

Gjelder fra 1. juli 1961

Rettelsesblad nr. 23

Gjeldende fra 1. august 1979.

Følgende rettelser foretas:

Art. 777, 778, 779 rettes til 776, 777, 778.

780—899 (Reservenr.) rettes til 779—899 (Reservenr.)

Siste setning i artikkel 1075 rettes til: Dc. sender gjenpart av tillatelsen til KK.

Artikkel 1115, pkt. 9 over artikkel 1116 — Nordiske reisesjekker — (Rettelsesblad nr. 20) strykes. Vedlagte blad erstatter hittil gjeldende artikler.

FELLESTRYKK A/S – OSLO

692. *Frankaturnota*

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

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

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

693. *Ekspressgods-nummerlapper*

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

694—719 (Reservenr.)

INTERNASJONAL GODSSAMTRAFIKK

720. *Innledning*

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

Når det i de etterfølgende bestemmelser savnes enkelte opplysninger, sorterer disse under ekspedisjonsbestemmelsene, og er å finne i «Forskrifter for intenasjonal godsbefordring» (PIM), «Ekspedisjonsbestemmelser for godssamtrafikk med utlandet» (trykk nr. 8902), eller det til enhver tid gjeldende Had.sirkulære for denne trafikk.

721. *Frankering*

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

722. *Feilfrankering*

Fraktbrev som er frankert med for lavt beløp kan tilleggsfrankeres. Er fraktbrevet frankert med for høyt beløp, tas det inn som feilfrankert, og trekkes i fraktrapporten. Det skrives ut et nytt fraktbrev blad 2 for mottatt trafikk og blad 5 for sendt trafikk. Det nye fraktbrevet merkes tydelig KOPIFRAKTBREV. Kopifraktbrevet frankeres med riktig bløp og sendes KK på de fastsatte dager.
Opplysning om feilfrankering føres både på det feilfrankerte fraktbrev og på kopifraktbrevet.
Stasjonen godskriver seg for utlegg til fraktbrev ved å føre de anvendte fraktbrevs samlede kostnader pr. måned i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, bl. nr. 001.722.20 med kopifraktbrevets blad 4 som bilag.

723. *Frankaturnota*

Sendt trafikk

Ordinært påligger det senderstasjonen å fylle ut frankaturnotaens framside. Alle felter, unntatt de skraverte som ligger til venstre for den tykke streken, skal være fylt ut i samsvar med det tilhørende fraktbrev, jfr. trykk 8904 (PIM), bilag 4.
Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 27 på fraktbrevet.
Frankaturnotaens blad 2 frankeres med sum oppkrevd beløp og heftes sammen med fraktbrevets blad 5 før innsendelse til KK. Blad 1 leveres senderen i kvittert stand.
Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, skal frankaturnotaen frankeres med det oppkrevde beløp og sendes KK/Gu i egen konvolutt samme dag.

Mottatt trafikk

Betalingsforskriften i felt 27 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 27 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under «Franko».
Frankaturnotaens blad 3 heftes sammen med fraktbrevets blad 2 før innsendelse til KK.
Blad 1 og 2 returneres i utfylt stand til senderstasjonen.

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

Eksempel på utfylling av frankaturnota er vist i bilag 1.

724—730 (Reservenr.)

2. Andre isolerte vogner.

Last i andre isolerte vogner dvs. vogner hvis første 2 sifre ikke er 11, 12, 14 eller 17 som f.eks. vogner tilhørende Transfesa, Stef og Transthermos, fraktberegnes etter ordinære regler og takster med fradrag av 5 % for befordring i privatvogn på norsk strekning ved beregning etter tariff 9760. Ved befordring over Hirtshals—Kristiansand og beregning etter tariff 6000, reduseres frakten for norsk strekning (KDS + NSB) med 10 %. Går slik privat isolert vogn tom i retur, utstedes fraktbrev for tomtransporten, og frakt beregnes i h.h.t. trykk nr. 9760, 6000 event. 9927. Unntak for Transfesavogner med utskiftbare aksler, se punkt 746.

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

Kjølevognavgiften behandles av senderstasjonen som ekstra avgift, og føres inn i fraktbrevets felt 87 med kode 38, unntatt for sendinger til Polen, Romania, Tsjekkoslovakia og Øst-Tyskland. For sendinger til disse land må kjølevognavgiften betales av senderen. Senderstasjonen gir da særskilt kvittering på bl. nr. 001.723.25 «Regning». I blanketten anføres «INTERFRIGO kjølevognavgift» og beløp pr. vogn i UIC-francs (Fr. UIC) som regnes om til Nkr. Alle 12 sifrene i vognnummeret må føres.

Blanketten som er nummerert består av 3 deler som fordeles slik:
Del 1 leveres kunden som kvittering
» 2 frankeres og sendes KK i regnskapet på fastsatt dag
» 3 beholdes av ekspedisjonsstedet.

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

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

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

Daglig melding om lossede og/eller sendte lastede eller tomme kjølevogner, bl. nr. 001.572.35, fylles ut og sendes etter bestemmelsene i trykk 8965.2 art. 7.1.

737—745

Ved beregning av antall vognleiedøgn vises til NSB Godstariff, trykk nr. 820 § 22.

738—740 (Reservenr.)

741. *Intercontainer-trafikk*

Containere i internasjonal trafikk ekspederes i henhold til bestemmelsene i trykk 8966, Ekspedisjonsbestemmelser for Intercontainer-trafikk.

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

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

Ekspedisjonsstedet fyller ut internasjonalt fraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, Bilag 3.

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

Konvolutten merkes «Intercontainer».

742. *Intercontainer. Transport i storcontainer med temperaturregulering*

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

Fraktberegning og avregning skjer sentralt.

Ved ekspedisjon av container, lesst eller tom, leveres kunden en utfylt «INTERFRIGO-Übergabeschein» til ekspedisjonen. Ekspedisjonsstedet fyller ut et internasjonalt ilgodsfraktbrev etter bestemmelsene i trykk nr. 8966, punkt 6.

Om utfylling av fraktbrev og «Tagesaufstellung» vises til trykk nr. 8966.

743—745 (Reservenr.)

746. *Transfesavogner med utskiftbare aksler*

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

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

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

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

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

747—750 (Reservenr.)

751. *Uinnløst tollgods*

Tilbakesending.

Det vises til PIM 471—475 og trykk 8902, art. 77.0.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i trykk 8902, art. 7.1.6 og PIM 229.

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

Om belastning vises til art. 732.

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten frankeres med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for frankeringen ved å føre sendingen

på bl. 001.535.01 «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet». I rubrikken «Frakt m.v.» føres udekket frakt og eventuelt kontant forskudd. Tallene fra bl. 001.535.01 overføres til bl. 001.722.20 «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». I rubrikken «Bilagets benevnelse» anføres: «Uinnløst tollgods». Bl. «Uinnløst tollgods» og fraktbrevets blad 2 vedlegges bilagsfortegnelsen.

Tilintetgjørelse av gods

Det vises til trykk 8902, art. 77.1.

Eventuelt senderetterkrav behandles som foreskrevet i PIM 229. Toll og merverdiavgift belastes tollvesenet som nevnt under «Tilbakesending».

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

Til høyre i blanketten anføres i kolonnen «Beh.kode» tallet 3 som refererer seg til gods som er tilintetgjort.

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

Salg av uinnløst gods

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

a) Når det er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og godset skal fortolles der.

Tollvesenet besørger salget av uinnløst gods som ikke er fortollet. Gods som skal selges, føres av ekspedisjonsstedet inn på fortegnelse bl.nr. 001.535.01 «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet» i 3 eksemplarer. I rubrikken «Frakt m.v.» føres frakt å betale og eventuelt kontant forskudd. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Ekspedisjonsstedet framsetter krav overfor tollvesenet om dekning av påløpen frakt og kontant forskudd. En kopi av fortegnelsen

leveres tollvesenet sammen med godset mot kvittering på originalen. Den andre kopien sendes straks til KK Utenlandsk gods vedheftet fraktbrevets blad 2. Fraktbrevets blad 2 frankeres ikke.

Når godset er solgt, mottar ekspedisjonsstedet oppgjør fra tollvesenet med spesifisert angivelse av beløp pr. sending til dekning av frakt og event. kontant forskudd, etter at tollvesenets utgifter er dekket. Ekspedisjonsstedet innkasserer det totale beløp som er stillet til NSB's forføyning, frankerer originalen av bl. «Uinnløst tollgods» med det innkomne beløp, og sender den straks til KK Utenlandsk gods. Udekket frakt dekkes ved KK's forføyning.

b) Når det ikke er tollsted ved bestemmelsesstasjonen, og sendingen er tollbehandlet underveis.

NSB besørger salget av uinnløst gods som er tollbehandlet. Bestemmelsesstasjonen forholder seg slik:

Sendingen føres inn på fortegnelse bl. nr. 001.535.01 .Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet» i 3 eksemplarer.

I rubrikken «Frakt m.v.» føres frakt, avgifter og toll m.v. som sendingen er belastet med. Er sendingen belagt med etterkrav, forholdes som foreskrevet i PIM 229.

Godset sendes fraktfritt som ekspressgods til distriktets hittegodsopplag for salg. Som bilag til ekspressgodsfraktbrevet vedlegges den ene kopien av bl. «Uinnløst tollgods», som vedheftes det internasjonale fraktbrevs blad 1. Originaleksemplaret av bl. «Uinnløst tollgods» vedheftet det internasjonale fraktbrevs blad 2, og blad 4 av ekspressgodsfraktbrevet sendes straks til KK Utenlandsk gods. Blad 2 av det internasjonale fraktbrev frankeres ikke. Blad 3 av fraktbrevet og den andre kopien av bl. «Uinnløst tollgods» beholdes ved ekspedisjonen. Når godset er solgt, underretter distriktsjefens kontor KK Utenlandsk gods om det/de innkomne salgsbeløp.

752. *Manglende og skadd gods*

Manglende gods

Etter foretatte undersøkelser som beskrevet i trykk 834 art. 1—3 og 15, sender bestemmelsesstasjonen utfylt blankett nr. 001.526.10 «Melding nr. .... om manglende gods» til Salgsavd. Sgar, Had. Fraktbrevets blad 1 og 2 legges ved meldingen *når hele sendingen*

mangler. Fraktbrevets blad 3 påføres meldingens nummer, og beholdes av ekspedisjonsstedet. Eventuell etterkravsseddel vedheftes fraktbrevets blad 3 til undersøkelsene er avsluttet.

Når saken er ferdigbehandlet, sender Sgar melding til bestemmelsesstasjonen om resultatet av undersøkelsene. Fastslår Sgar at sendingen er kommet bort, stryker bestemmelsesstasjonen etterkravsbeløpet i fraktbrevets blad 3 og utsteder feilregningsrapport i henhold til trykk 8904 PIM art. 229. Gjenpart av feilregningsrapporten sendes KK Utenlandsk gods. Den annullerte etterkravssedddel vedlegges det blad av feilregningsrapporten som går til ekspedisjonen.

Mangler en del av sendingen, må alle påløpne omkostninger betales i sin helhet, hvis mottakeren ønsker å få utlevert den ankomne del av sendingen. Se trykk 8901 CIM art. 16, Alminnelig tilleggsbestemmelse.

Skadd gods

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales i sin helhet. Om reklamasjoner vises til trykk 8901 CIM art. 41 og trykk 834.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender ekspedisjonsstedet fraktbrevets blad 2 til KK Utenlandsk gods i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsprotokollens nummer.

753—755 (Reservenr.)

756. *Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet*

Føring av blanketten.

Rubrikk	1	Den dag bilaget føres inn.
»	2	Bilagets løpenummer i måneden.
»	3	Her anføres hva bilaget gjelder f.eks., kreditantegnelse nr. .....
»	4/5	Sum beløp fra bl. nr. 001.722.30. Fortegnelse over tollregninger, stykkgods og vognlast hver for seg.
»	6	Totalt utbetalte fraktmoderasjoner fra bl. nr. 001.723.11, «Fraktmoderasjon, Godssamtrafikk med utlandet».
»	7	Beløp fra MVA fra bl. nr. 001.535.01. «Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet», og bl. 001.780.06 «Regning/kvittering».

Rubrikk 8 Her føres kreditbeløp som ikke passer inn i rubriseringen.
» 9 Vannrett summering.

Bilagets løpenummer føres øverst til høyre på bilagets framside.

Følgende blanketter er bilag til bl. nr. 001.722.20:

— Etterkravsseddel bl. nr. 001.722.18.
— Regnskap for mottatte etterkravssendinger bl. nr. 001.760.15.
— Fortegnelse over tollregninger bl. nr. 001.722.30.
— Regning/kvittering bl. nr. 001.780.06.
— Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.723.11.
— Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.535.01.
— Antegnelse Utenlandsk godssamtrafikk, bl. nr. Ö 86.

757. *Behandling og innsendelse av Bilagsfortegnelse bl. 001.722.20.*

Blanketten føres med løpenummer fra 1 for hver måned. Alle beløpsrubrikker summeres den siste dag i hver måned. Summer fra første måned overføres til første linje i ny blankett for 2. måned i terminen foran løpenummer 1.

Alle bilag heftes ved blanketten, som skal sendes til KK den 2. i hver måned.

Om attestasjon av bilag vises til art. 1123.

Ved innsendelse av bl. nr. 001.722.20 med bilag skal det nyttes egen konvolutt merket «Utenlandsk godssamtrafikk», bl. nr. 001.597.17 eller 18.

Hvis det i regnskapsterminen ikke har forekommet trekkbilag, sendes det ingen bilagsfortegnelse til KK. Har det forekommet bilag i 2. måned, men ikke i 1. måned i terminen, sendes det ingen bilagsfortegnelse for 1. måned. I blanketten for 2. måned skrives første måneds navn på 1. linje i rubrikk 3, og i rubrikk 9 skrives «Intet».

758—760 (Reresvenr.)

761. *Etterkravsseddel*

Sendt trafikk.

Etterkravsseddelen er inndelt i 3 felter. Felt 1 fylles ut av senderstasjonen som må påse at etterkravsbeløpet er påført i samsvar med senders angivelse i felt 29 på fraktbrevet.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet alltid være angitt i norske kroner.

Senderstasjonens stempel og signatur skal være plassert i etterkravsseddelens felt 1 i nedre høyre hjørne. Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, må det påses at felt 2 opptar samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller at en av de øvrige rubrikker i felt 2 er fylt ut i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten. Bestemmelsesstasjonens stempel og signatur skal være plassert i feltets nedre høyre hjørne.

Felt 2, nedre del, fylles ut bare av italienske og spanske stasjoner.

Utbetaling av etterkravsbeløp i s e n d t internasjonal godssamtrafikk foretas over postgiro eventuelt ved kontant utbetaling. Felt 3 fylles ut av senderstasjonen slik: Beløp med bokstaver, girert dato, stasjonsstempel og signatur.

Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstasjonen fylle ut:

Felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1.
En av de øvrige rubrikker i felt 2 i samsvar med eventuelt endring av fraktkontrakten.

Stasjonsstempel og signatur plasserers i feltets nedre høyre hjørne. Ordinært returneres etterkravsseddelen til senderstasjonen.

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

I trafikk med England, Italia og Spania skal etterkravsseddelen alltid sendes tilbake til den engelske sjøhavnstasjon eller den italienske henholdsvis spanske grensestasjon som sendingen er befordret over.

762—765 (Reservenr.)

766. *Regnskap over utbetalt senderetterkrav*

Utbetaling av senderetterkrav i internasjonal godssamtrafikk skal i alminnelighet skje over stasjonens postgirokonto for senderetterkrav på girerings- eventuelt på utbetalingskort.

Det nyttes bl. nr. 001.780.06 «Regning/kvittering» som utstedes i 3 eksemplarer. Originalen nyttes som kvittering til kunden, det annet eksemplar beholdes av LG og det tredje leveres hver måned til NSB-ekspedisjonen (tollageret) sammen med summeringsstrimmel og pålydende totalbeløp.

NSB-ekspedisjonen fører totalbeløpet på bl. nr. 001.723.25, «Regning». Originalen av bl. nr. 001.723.25 frankeres og sendes KK sammen med underbilag og summeringsstrimmel mottatt av LG. Del 2 leveres LG med kvittering for mottatt beløp, og del 3 beholdes ved ekspedisjonen.

774. *Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet*

Når fraktmoderasjon for ett eller flere lands strekninger, i henhold til transportavtale, skal utbetales straks ved innleveringen, eventuelt ved utleveringen av godset (nettoavregning), forholdes slik:

Stasjonen beregner, eventuelt etterregner, frakten i henhold til tariffene, omregner frakten til Nkr og frankerer sum betalt evenuelt å betale. Stasjonen omregner frakten i henhold til avtalen og avkrever kunden den nedsatte frakt.

Hver sending føres inn på bl. nr. 001.723.11 «Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet» i henhold til rubriseringen. Blanketten føres i 3 eksemplarer. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK vedlagt «Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet». Sum mdr. i moderasjonsblanketten overføres til Bilagsfortegnelse i rubrikk «Fraktmdr.». Det annet eksemplar av moderasjonsblanketten, vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 for sendt trafikk resp. kopi av fraktbrevets blad 2 for mottatt trafikk, sendes Salgsavdelingen, Utenl. gods, Had, og det tredje beholdes ved stasjonen. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 resp. blad 2 til Salg, Had.

775. *Debet- og kreditantegnelser*

Debet- og kreditantegnelser vedr. utenlandsk godssamtrafikk sendes av KK til stasjonsmesteren, med visse unntak direkte til vedkommende ekspedisjon ved stasjonen.

KK vedlegger antegnelsen en regning/kvitteringsblankett som har samme oppbygning som antegnelsen. Denne blankett er beregnet på kunden.

Ved innbetaling fra kunden (debetantegnelse), kvitterer ekspedisjonsstedet på blanketten og leverer den til kunden.

Ved utbetaling til kunden (kreditantegnelse), kvitterer kunden på antegnelsen, og Regning/kvitteringsblanketten leveres kunden sammen med beløpet.

Innbetalte beløp frankeres på framsiden av antegnelsen, som sendes KK samme dag i konvolutt bl. nr. 001.597.17 eventuelt 001.597.18.

Kreditantegnelser i kvittert stand eller vedheftet postkvittering føres i rubrikk «Andre kreditbeløp» på Bilagsfortegnelse, Godssamtrafikk med utlandet, bl. nr. 001.722.20.

Beløp vedr. kreditantegnelser kan ikke uten særskilt avtale med kunden trekkes i vedkommendes konto ved ekspedisjonsstedet.

Debet-/kreditantegnelser, som det ikke har lykkes å kreve opp-/utbetale innen 30 dager etter at ekspedisjonsstedet har mottatt antegnelsen, skal returneres KK med opplysning om grunnen til at oppkreving/utbetaling av beløpet ikke har kunnet finne sted.

Når sender-/bestemmelsesstasjon har frankert for meget på godslistekopien/godslista og beløpet således skal tilbakebetales ekspedisjonsstedet (kassabetjenten) kvitterer stasjonsmesteren på antegnelsen og påser at beløpet tilbakebetales rette vedkommende.

konti viser etter at event. utestående poster iflg. bl. nr. 001.780.15 fra foregående termin er lagt til, og utestående poster iflg. bl. nr. 001.780.15 for regnskapsterminen er trukket fra.

4. Ved føring av balanse i Hovedkasseboken må følgende vies spesiell oppmerksomhet og tas med:

a) Debet balanse
Bilag i forbindelse med utbetalinger
Bilag i forbindelse med avstemming av regnskap mot Hovedkassebok.

b) Kredit balanse
Bilag i forbindelse med utestående fordringer.
Beløp i forbindelse med vekslepenger.
Bilag i forbindelse med avstemming av regnskap mot Hovedkassebok.

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*

a) Ved ekspedisjonssteder som har bankkonto skal innkomne kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiroadvis, postanvisninger og utbetalingskort daglig settes inn på stasjonens/ekspedisjonens konto i banken, jfr. art. nr. 1111.

I lønningsterminene tillates holdt tilbake et passende beløp til lønnsutbetalinger. Beløpet fastsettes av Distriktsjefen, som sender gjenpart til KK.

Bankene har stående instruks om å remittere alt innestående den 2. og 17. i hver måned til en av Had's sentrale bankkonti. Faller nevnte datoer på en lørdag eller søn- og helligdag, foretas overføringen påfølgende hverdag.

Hvis stasjonen før sluttremisse for vedkommende måned er innsatt på bankkotoen, 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 stm./avd.leder ved henvendelse til banken forsikre seg om at bankens samlede overføringsbeløp for måneden stemmer med det beløp som i henhold til kvitteringer er ført på remisseoppgaven (÷ ev. bankuttak), jfr. art. nr. 1071 og art. nr. 1111.

b) En del ekspedisjonssteder har tillatelse til å nytte bankgiro for overføring til Had's konto 8200.01.19756. Mottatte kontanter, sjekker, fraktanvisninger, bankgiro stilt til disposisjon m. v. leveres så ofte det er behov til stedets bank sammen med utfylt bankgiroblankett.

Ved de øvrige ekspedisjonssteder settes kontanter, sjekker (herunder fraktanvisninger), bankgiroadvis samt beløp på mottatte utbetalingskort og postanvisninger inn på postgirokonto 5060009 «Norges Statsbaner, Hovedadministrasjonen, Remissekonto» på de fastsatte datoer og ellers så ofte det er behov for det. Sjekker skal være endossert til Postgirokontoret, og skal også krysses. Fraktanvisninger bør daglig settes inn på postgirokonto 5060009.

Stasjonene/ekspedisjonene skal aldri sitte inne med større kontantbeholdning enn nødvendig til utbetalinger av lønninger m. v., jfr. pkt. a.

Hvis et ekspedisjonssted p.ga. sin beliggenhet må sende remisse som konduktørpost til den stasjon ekspedisjonsstedet er underlagt for innbetaling til postgirokonto 5060009, skal pengene, sammen med et utfylt innbetalingskort, legges i en konvolutt som forsegles. Konvolutten adresseres til vedk. stasjonsmester.

Bl. nr. 001.780.05 Regning/kvittering skrives ut i 3 eksemplarer. Konduktøren kvitterer på det ene ekspl. Ved avlevering av konvolutten og gjenpart av blanketten, tas kvittering på det siste ekspl. Kvitteringene oppbevares i to måneder.

Summen av de innsatte bank- eller girobeløp skal føres på bl. nr. 001.770.01 «Remisseoppgave» — se videre art. nr. 1071.

Innskudd i bank eller på postgirokonto bør foretas med avrundet beløp, unntatt månedens sluttoppgjør som settes inn i sin helhet.

Vekslepenger remitteres ikke. Beløpet føres til kredit i regnskapsarket.

Angående rekvisisjon av penger, se art. nr. 1106.

Remisse skal settes inn på Had's bankkonto eller postgirokonto 5060009 så ofte det er nødvendig og siste gang den 2. i påfølgende måned. Faller denne dato på lørdag eller søn- og helgedag, eller stasjonen er ubetjent på remissedagene, settes beløpet inn den første hverdag stasjonen er betjent.

På bank-/postgirotalongen påføres den måneds navn eller nr. som innbetalingen vedrører. F.eks. ved innsetting av beløp den 2.2. vedr. januar måneds regnskap, skal talongen påføres januar eller 01.

Hvis dato for siste innbetaling av tvingende grunner ikke kan overholdes, må Hovedadministrasjonen (BR og KK) underrettes telegrafisk. Årsaken til forsinkelsen må oppgis.

Anviste beløp fra distriktets Økonomikontor som ikke er inn- eller utbetalt, føres på remissefølgeseddelen, bl. nr. 001.770.03, i rubrikken nederst til venstre — se art. nr. 1072.

1069. *Registrering av ikke anviste utgiftsbilag*

Alle utgiftsbilag oppstått ved ekspedisjonsstedene i forbindelse med utlegg til erstatninger, telefonavgifter m. v., samt bilag vedr. innkjøp av diverse varer som stm. er bemyndiget til å foreta, skal spesifiseres på bl. nr. 001.250.15 — Puncheliste for saksutgifter — som utferdiges i to eksemplarer.

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 mva., samt regningens/kvitteringens datum.

Ekspedisjonssteder som er egne ansvarssteder og således 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 resp. regnskapskontorer.

Beløpskolonnene 1 (Total) og 2 (Herav mva.) summeres og summene føres i henholdsvis første og andre linje i konteringsfeltet.

Sum beløp 2 (Herav mva.) fratrekkes sum beløp 1 (Total) og differansen føres i tredje konteringslinje.

Regningene/kvitteringene vedheftes originalen av bl. nr. 001.250.15 i den rekkefølge de er påført blanketten. Er det flere enn 20 regninger/kvitteringer, nyttes tilsvarende flere bl. nr. 001.250.15, men beløpskolonnenes summer føres samlet på den s i s t e blanketten.

Sum beløp 1 (Total) overføres til felt D på bl. nr. 001.770.03, og begge eksemplarer av bl. nr. 001.250.15 med bilag sendes med remissen til distriktets Økonomikontor.

1070. *Bilag*

Inn- og utbetalingsbilag skal sendes inn den 2. i h v e r m å n e d slik:

1071. *Bilag til Budsjett- og Regnskapskontoret (BR)*

Anviste inntekts- og utgiftsbilag mottatt fra Had og som i sin helhet er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen.

Fraktregninger (i tre eksemplarer), over Statsbanenes egne transporter vedk. Had. (f.eks. Skinnesmia, Alnabru). Det må tydelig fremgå hvem frakten skal belastes. Fraktbrevgjenparter legges ved som bilag.

«NSB gavekort» og sjekker i utenlandsk mynt som etter særskilt bestemmelse skal innkasseres av BR.

Summen for hver av bilagsgruppene skal føres på «Remisseoppgave til Budsjett- og Regnskapskontoret», bl. nr. 001.770.01.

Remisseoppgaven sendes inn i ett eksemplar. De ekspedisjonssteder som sender bilag i remissen får kvittering for innsendt remisse. Øvrige ekspedisjonssteder får ingen kvittering, da eksp.stedene har kvittering for innbetalte beløp.

Hvis remissebilag etter særskilt bestemmelse skal sendes BR til andre datoer enn den 2., nyttes bl. nr. 001.770.01 på samme måte som foran nevnt.

Remisseoppgaven med eventuelle bilag sendes BR som jernbanebrevpost med første tog på remissedagen.

Hvis stasjonen ikke har innskudd eller annen remisse å sende, føres remisseoppgaven bl. nr. 001.770.01 «Ingen remisse». Remisseoppgaven underskrives og sendes BR.

1072. *Bilag til distriktenes økonomikontorer*

Til distriktetes Økonomikontor innsendes anviste inntekts- og utgiftsbilag som helt eller delvis er inn- eller utbetalt ved ekspedisjonen. Dette gjelder også telegrafisk utbetalingsordre for forskudd/lønn til personale med sentral lønnsavregning. Hvert bilag skal spesifiseres på bl. nr. 001.770.03 «Remissefølgeseddel» som skal skrives ut og sendes inn i to likelydende eksemplarer. Det ene eksemplaret får ekspedisjonen tilbake i kvittert stand. Bilag og remissefølgesedler sendes til det Økonomikontor som har utstedt bilaget.

For innkassobilag føres beløpene i felt A på remissefølgeseddelen. I samme felt føres også beløp som etter rekvisisjon er mottatt ved postgiro fra Økonomikontoret til utbetaling av lønn m. v.

Beløp vedr. utgiftsbilag føres i felt C. For bilag hvor beløpene er delvis utbetalt, føres de ikke utbetalte beløp med angivelse av bilagsnr. i felt E. For telegrafisk utbetalingsordre føres nr. og beløp.

Etter mottakelsen av remissen fører Ø.kontoret sistnevnte beløp spesifisert ved bilagsnr. på bl. nr. 001.170.85 «Uhevede beløp i remissen» som tilstilles ekspedisjonen. Når beløpet er utbetalt, nyttes denne blankett som bilag til remissefølgeseddelen hvor beløpet tas opp i felt C.

Beløp vedr. innkassobilag som ikke er innbetalt og utgiftsbilag som i sin helhet ikke er utbetalt føres opp i felt E. Slike bilag skal først sendes distriktets Økonomikontor med remissen for den måned de blir inn-/utbetalt. Beløpene tas da opp i henholdsvis felt A og C.

Til distriktets Økonomikontor skal for øvrig innsendes: Bilag vedr. diverse inntekter (eksempelvis etter bestemmelsene i art. nr. 970). Beløpene spesifiseres (gruppevis) i felt B på remissefølgeseddelen. Alle bilag vedr. utlegg til telefonavgifter, erstatninger, småinnkjøp av varer m.v. som etter bestemelsene skal spesifiseres på bl. nr. 001.250.15 «Puncheliste for saksutgifter», jfr. art. nr. 1069. Sum beløp

1072—1074

i kol. 1 (Total) fra bl. nr. 001.250.15 føres i felt D på bl. nr. 001.770.03 «Remissefølgeseddel».

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. fraktkonteringer) som etter særskit bestemmelse skal innkasseres av Økonomikontoret. Beløpene tas opp i egen sum i felt D.

Remissebilag sendes Økonomikontoret i spesiell konvolutt med påtrykt adresse. Ekspedisjonsstedene legger ved en tom konvolutt påført ekspedisjonens navn. Konvolutten nyttes for retur av den kvitterte remissefølgeseddel. Brevene sendes med første tog på remissedagen etter Økonomikontorets nærmere bestemmelse.

Ekspedisjonssteder som ikke har remisse å sende, fører remissefølgeseddel bl. nr. 001.770.03 «Ingen remmise». Remissefølgeseddelen sendes Økonomikontoret.

1073—1074 (Reservenr.)

1115. *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

For personlige kontohavere har bankene utstedt bankkort. Bankkunder med foliokonto har vanligvis ikke bankkort. Av personlige kontohavere skal det alltid forlanges forevist bankkort som legitimasjon. Ukjente NSB-tjenestemenn må dessuten bevise at de er ansatt ved NSB når lønnssjekker heves.

På baksiden av sjekken noteres hva slags legitimasjon som er forevist (bankkort, pass, førerkort o.l.) samt signatur til den tjenestemann/-kvinne som mottar sjekken.

Når bankkort forevises, må det kontrolleres at
— kontonummer på kortet stemmer med kontonr. på sjekken, og
— underskriften på sjekken ligner underkriften på bankkortet (dvs. samme håndskrift).

Som bevis overfor banken at sjekkmottakeren har sett bankkortet noteres på baksiden av sjekken kortets kontrollnummer (kombinasjon av bokstaver og tall).

— Når bakkort forevises, må dessuten foto på bankkortet sammenholdes med vedkommende person som betaler med sjekken.

Fra 1. oktober 1979 er de tidligere kotobevis ugyldige.

I de tilfeller billetter m. v. betales med sjekk utstedt av et firma, må det godtas som betryggende legitimasjon at vedkommende som leverer sjekken legitimerer seg ved hjelp av f. eks. pass, førerkort eller lignende. Når førerkort, pass m. v. er forevist, noteres legitimasjonens art, nr. og hvor den er utstedt.

3. Beløp og ordre

Når trafikanter betaler med sjekk (en eller flere), må det samlede sjekkbeløp ikke overstige hva vedkommende skal betale til jernbanen. (Beløpet kan avrundes til nærmeste hele 10 kroner).
Er man i tvil om sjekkens godhet, (f. eks. firma i likviditetsvansker), eller når sjekkbeløpet overstiger kr 500,—, skal det så vidt mulig undersøkes i den bank sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet. Det anmerkes på baksiden av sjekken når denne undersøkelse er foretatt, og hvilken tjenestemann i banken som har bekreftet at det finnes dekning for beløpet.
Sjekker skal være utstedt til NSB, vedkommende stasjon eller vedkommende stasjons regnskapsførende avdeling (ekspedisjon). jfr. punkt 8.

4. Endossement

Ved reisebyråer, billett- og reisegodsekspedisjoner tas ikke imot endosserte sjekker.
Ved godsekspedisjoner kan endosserte sjekker mottas som betaling når følgende betingelser e rtil stede:

a) Trafikkanten 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.
d) Før endossert sjekk mottas som betaling, skal det alltid undersøkes i den bank som sjekken er trukket på om det er dekning for beløpet.

5. Løpetid og forevisningsfrist

Når det mottas endosserte sjekker, må det påses at det er god tid til forevisningsfristens utløp, 20 dager etter utstedelsesdagen. Som regel bør det ikke mottas sjekker med mindre enn 10 dagers 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 5060009 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 5060009, viser seg å mangle dekning, må sjekken innløses og tas i retur av vedkommende stasjon. Den udekkede sjekk sendes uten opphold til distriktets økonomikontor, som straks tilstiller stasjonen bilag til dekning av sjekkens pålydende. Sjekken må bære bilagt attestasjon fra den påtrukne bank om at dekning mangler. Distriktsadministrasjonen vil så ta seg av den videre behandling av saken.
Bestemmelsene om kasseansvar og distriktsjefens bemyndigelse til å avgjøre saker angående eventuell ettergivelse av kasseansvar innenfor NSB's fullmakt på dette område er omtalt i Trykk 901 I, avsnitt 3.12.4 «Kassehold».

8. Sjekker utstedt på navngitt person ved NSB

Sjekker som er utstedt til dekning av salg eller tjenester ved NSB og som feilaktig angir navngitt tjenestemann som remittent, tillates ikke hevet. Sjekken skal endosseres til NSB og behandles som nevnt under pkt. 6.

9. Salg av billetter mot sjekk

Innenlandske billetter som betales med sjekk, skal stemples eller påskrives «Sjekk». Godtgjøring av slike billetter kan bare foretas gjennom distriktsadministrasjonen (Had.) etter at man i den påtrukne bank har fått bekreftet at det er dekning for sjekkbeløpet. Jfr. trykk nr. 804, art 3 samt trykk nr. 805, art. 3.1.4.

10. Sjekkloven

Sjekkloven bestemmer at en gyldig sjekk skal inneholde:
Utstedelsesdato, beløp i tall og bokstaver, mottaker, (kan påføres ved stempel av mottaker), underskrift og innehaverens kontonummer.
Radering og rettelse er ikke tillatt.
Fremdaterte eller udaterte sjekker er ugyldige som kassabilag.