

Trykk 903

Trykt i august 1987

---

Tjenesteforskrift utgitt av Norges Statsbaner  
Hovedadministrasjonen

REGNSKAPSBESTEMMELSER FOR TRAFIKKINNTEKTER  
VED JERNBANEDRIFTEN

1. utgave

Trykk 903 Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften

0. Forord
1. Generelle bestemmelser
2. Regnskapsopplegg for driftsområdene.
  - 2.1 Ved områdestasjonene.
  - 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.
  - 2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgj.blanketten
3. Kontroll og arkivering av bilag i driftsområdene
  - 3.1 Kontroll med bilagene i driftsområdene
  - 3.2 Arkivering og arkiveringstider
  - 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra OS
  - 3.4 Bilag som skal sendes KK
4. Forsendelse av disketter
5. Remisse
  - 5.1 Generelt
  - 5.2 Kontantremisse
  - 5.3 Bilagsremisse
6. Utarbeiding av terminregnskap (månedlig).
7. Diverse
  - 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer
  - 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)
  - 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast
  - 7.4 Salg/ Oppgjør for konduktører
  - 7.5 Belastninger
    - 7.5.1 Belastningsordre
    - 7.5.2 Fakturering av belastninger
  - 7.6 Uregelmessigheter
  - 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann
8. Intern kontroll
  - 8.1 OS ansvar for kontroll
  - 8.2 Forhold til Intern revisjon (Øir)
9. Forhold til Riksrevisjonen
10. Bilag

## 0.FORORD

### Til brukere av trykk 903.

Trykk 903, "Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften", inneholder bestemmelser/ retningslinjer og beskrivelse av rutiner for regnskapsføring av trafikkinntektene ved områdestasjoner og underlagte salgssteder.

NSB's reisebyråer og NSB's Bildrift har egne selvstendige regnskapssystemer og kommer generelt ikke inn under bestemmelsene i trykk 903.

Regnskapssystemet for trafikkinntekter inngår som en del av NSB's totale økonomisystem.

De prinsipielle bestemmelser som er fastsatt for økonomiforvaltningen og budsjett- og regnskapsordningen ved NSB, (trykk 900, 901 og 905) gjelder også for regnskapsføring av trafikkinntektene.

I tillegg til bestemmelsene i trykk 903, gjelder også de detaljerte regler som er utarbeidet for registrering av inntekter. Det er utarbeidet brukerhåndbøker for følgende områder:

- 1.Billettversjonen
- 2.Norsk vognlast
- 3.Norsk ekspressgods
- 4.Utenlandsk vognlast
- 5.Utenlandsk ekspressgods
- 6.Regnskapsfunksjonen

Dessuten er det utarbeidet egne bestemmelser for regnskapsføring ved reisebyråer (Trykk 903.10).

## I.GENERELLE BESTEMMELSER

I regnskapssystemet for trafikkinntekter avlegger underlagte salgsteder hver dag avsluttende oppgjør til OS. Områdene registrerer oppgjørene i egen regnskapsmaskin og sender hver dag (mandag-fredag) nødvendige inntektsdata på diskett til KK, vedlagt eventuelle bilag.

Trafikkinntektene akkumuleres i inntektssystemet sentralt ved KK, og overføres en gang hver uke til det totale Regnskap- og Budsjettssystem for NSB (REBUS).

Det føres ikke terminregnskap (månedsregnskap) i områdene. Dette skjer sentralt i Had. For at områdesjefene skal ha oversikt over omsetningen, vil de ved utløp av hver måned bli tilstillet oppgave fra KK med oversikt over salget (beløp og mengder).

Områdene er hver for seg ansvarlig for at det etableres en forsvarelig inntektsrapportering fra underlagte salgssteder. Dette innebærer bl.a. at det følges opp at grunndataene blir riktig registrert. Områdesjefen er også ansvarlig for utøvelse av den interne kontroll og for de stedlige ettersyn ved underlagte salgssteder.

Registrering og kontroll av inntektsbilag for salg ved stasjonene vil som hovedregel ligge i driftsområdene. Der vil også ansvaret for oppbevaring av bilag ligge. Fra denne regel må det imidlertid gjøres visse unntak, bl.a av hensyn til kontroll og avregning med andre forvaltninger.

Regnskapsfeil og beregningsfeil antegnes generelt av OS etter gitte retningslinjer. I tilfelle beregningskontrollen ligger ved KK, som f.eks. for vognlaster, ekspressgods og internasjonale billetter, utstedes antegnelse på KK.

KK har det overordnede ansvar for at gjeldende retningslinjer blir fulgt.

For salg av tjenester for jernbanedriften avlegger NSB's og private reisebyråer regnskap gjennom inntektssystemet. I praksis fungerer det ved at KK opptrer som OS for reisebyråene og registrerer og kontrollerer reisebyråenes inntektsbilag.

## 2.0 REGNSKAPSOPPLEGG FOR DRIFTSOMRADENE

### 2.1 Ved områdestasjonene

OS er ansvarlig for at underlagte salgssteder avlegger et forsvarlig regnskap og at inntektene blir registrert i samsvar med foreliggende bilag.

På grunnlag av dagsoppgjørblanketten m/underliggende bilag kontrollerer og registrerer OS daglig (mandag-fredag) trafikkinntektene for sitt område i regnskapsmaskinen, og sender regnskapsdata samlet for området på diskett til KK sammen med eventuelle bilag, (Angående bilagsbehandling vises til avsnitt 3 og forsendelse av disketter til avsnitt 4)

Etter at oppgjørene er overført til diskett, kan det fås utskrift av totalsum for postene i oppgjørblanketten pr. salgssted, pr. stasjon eller for hele området.

Utgiftsbilag sendes direkte fra området til distriktets økonomikontor for registrering. Jfr avsnitt 5. Remisse.

KK framstiller ved utløp av hver måned en oppgave over omsetningen pr. driftsområde (beløp og mengde), som sendes OS. Den månedlige tilbakereporteringen er av generell karakter, og vil ikke få med seg detaljer eller ta hensyn til spesielle lokale forhold. Hvis det er ønskelig å få kjørt ut spesielle rapporter, kan dette gjøres etter avtale med KK.

### 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

Hovedregelen er at det skal være minst ett oppgjør pr. dag fra salgsstedene. Hvis det ved enkelte salgssteder er lite salg, kan OS avtale med salgsstedet om en annen frekvens.

Sammenstilling av trafikkinntektene på salgsstedene foregår ved hjelp av dagsoppgjørblanketten, (bilag 1).

Hvert dagsoppgjør danner et avsluttende oppgjør.

Dagsoppgjørblanketten er inndelt i poster for føring av alt som inngår i et komplett oppgjør, med underblanketter for spesifisering.

De forskjellige underblanketter summeres, og summene føres i dagsoppgjørblanketten under tilsvarende postnummer.

Dagsoppgjørblanketten med alle bilag sendes OS for behandling.

Det må alltid gjøres et dagsoppgjør for den siste salgsdagen i måneden

Konter, sjekker m.v. ved salgsstedene skal hver dag settes inn på områdets bank- eller postgirokonto. Utgiftsbilag sendes sammen med oppgjøret til OS. Jfr avsnitt 5. Remisse.

### 2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgjørblanketten.

Dagsoppgjørblanketten kan ha noe forskjellig bruk/virkemåte avhengig av om den brukes av salgssted med eller uten EA. Dette er nærmere presisert under den enkelte post.

Oppgjørblanketten med alle bilag og summeringsstrimler sendes OS.

OS har ansvar for at dagsoppgjørblanketten registreres i regnskapsmaskinen, og at alt kontrolleres.

Det skal alltid være bruttoføring. Eventuell provisjon/ fradrag trekkes under post 054.

Forklaringen under hver post med henvisning til salgssted med EA vil bare være gyldig når EA er i funksjon. Hvis EA er i ustand, vil beskrivelser for salgssted uten EA være gjeldende.

#### Post 001 Netto EA

##### Salgssted med EA

Her vil alle opplysninger om trafikkinntekter og mengde for postene 006, 007, 015, 016, 017, 018, 019, 044, 045 og 046 ligge. På oppgjørblanketten for EA kommer fram bruttobeløp, beløp for feilbilletter, beløp for refunderte billetter og nettobeløp. Nødvendige opplysninger føres på dagsoppgjørblanketten under post 001. Disketten tas ut for hvert oppgjør og leveres/sendes områdets registreringsstasjon sammen med oppgjørblanketten med bilag. (I en innkjøringsperiode, t.o.m 1.kvartal 1988, vil sansynligvis norsk vognlast registreres i sitt gamle system.)

##### Salgssted uten EA

Kommer ikke til anvendelse.

##### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Disketten leses inn i områdets regnskapsmaskin. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Refunderte billetter som inneholder fremmede andeler, sendes KK.

#### Post 002 EP-reserveringspult

##### Salgsstedene

Sluttnummer og nettosum fra oppgjørblanketten føres på dagsoppgjørblanketten.

##### OS

Beløpet i dagsoppgjørblanketten registreres.

#### Post 003 Donet-Snap

Behandles som post nr 002.

## Post 006 Ferdigtrykte billetter/verdimerker, norsk

### Salgsstedene

Hvert reg.nr. føres på bl. nr..... (Bilag 03), og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten. Det tas kopi slik at man har beg.nr til neste oppgjør.

Ferdigtrykte månedsbilletter med forskjellige relasjoner innen samme kilometerintervall, må føres på så mange linjer som det er relasjoner.

### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres data for hvert reg.nr. Dataene for hvert reg.nr akkumuleres og kontrolleres mot inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 007 Ferdigtrykte billetter, internasjonalt

Behandles lik post nr. 006.

Blanketter for ferdigtrykte internasjonale billetter sendes KK.

## Post 008 Blankobilag, norsk

### Salgsstedene

Bilagsbeløpene for hvert reg.nr/serie summeres og summen føres i bl. nr.....(Bilag 04 ).

Blankettens øvrige felt utfylles. Beløpene for alle reg. nr. summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten.

### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Opplysningene under reg.nr/serie registreres. Deretter går man til neste nivå og registrerer hvert bilag.

På blankobilletter kontrollberegner maskinen prisen, og gir beskjed på skjermen om eventuelle avvik. Skyldes avviket feilsummering, rettes dette, og reguleres under post 028. Feilberegning antegnes av OS etter gitte retningslinjer. (Jfr egen instruks for OS)

Det er også kontroll på antall bilag og sumbeløp under hvert reg.nr.

Maskinen kontrollsummerer totalbeløpet for blankobilagene. Dette skal stemme med inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 009 Blankobilag, internasjonal

### Salgsstedene

Behandles lik post 008.

Blankobilletter må kodes etter gitte regler, (Jfr. Trykk 8822.1 avd. 2 bilag A)

OS

Rutinen er i hovedsak lik 008. Det gis imidlertid ikke maskinell priskontrollberegning på blankobilletter. P.g.a. maskinell avregning må blankobillettene registreres slik det framgår av brukerhåndboka.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Bilagene sendes KK for videreavregning med utenlandske forvaltninger.

**Post 010 Innleverte veksløpenger fra konduktører.**

Salgsstedene

Konds. veksløpenger kan bare innleveres ved stasjoneringsstedet, som summerer beløpene på bl. nr. 001.711.31, "Billettoppgjør (Togsalg)" (Bilag 05) og fører totalbeløpet under post 010.

OS

Sum fra dagsoppgjørsblanketten registreres. Deretter registreres konds. rullenummer og beløp fra reg. nr. 310 for hver bl. nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot sumbeløpet. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

**Post 011 Forsikring**

Salgsstedene

Dagens salg føres på egen blankett (bilag 06) og tas opp under post 011.

Bl.nr. 001.760.01 (bilag 07), "Avregning med Europeiske", fylles ut etter månedens utløp og sendes sammen med polisegjenpartene til OS i månedens siste oppgjør. Bruttobeløpet stemmes av mot sum post 011 for hele måneden.

OS

Sum fra dagsoppgjørsblanketten registreres.

Bl.nr. 001.760.01 sendes til KK sammen med disketten(e) for videreavregning til Europeiske.

**Post 012 Billettautomater**

Salgsstedene

Behandles som Post 006 Ferdigtrykte billetter/norsk. Utskrift fra automaten medsendes til OS.

OS

Behandles som Post 006 Ferdigtrykte billetter.

**Post 013 Fly-/båtbilletter og kuponger.**

Salgsstedene

Dagens salg summeres og totalsummen føres under post 013.

Ved månedens utløp lages månedsregnskap til selskapene/ R.div, og sendes via OS til KK. Bruttobeløp stemmes av mot sum post 013 for hele måneden.



OS

Sum fra dagsoppgjøringsblanketten registreres.

**Post 015 Norsk vognlast, kontant.**

Salgssted med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. (Se post nr. 001)  
Diskett sendes OS sammen med fraktbrevene.  
Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett"  
under reg. nr... Klebelappen festes på fraktbrevgjenparten for  
regnskap. Stammen sendes med til OS.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres.  
Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. (Fraktbrev som ikke  
skal betales kontant føres under post 044 med antall sendinger,  
og sendes OS).

OS

Os registrerer alle fraktbrev fra salgsteder uten EA i sitt EA.  
Disketten(e) derfra leses inn i regnskapsmaskinen. Disketter fra  
salgssteder med EA leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrev-  
ene sendes KK sammen med disketten(e).

**Post 016 Norsk Ekspress, kontant.**

Salgsstedene

Sendinger belagt med etterkrav må i sin helhet betales kontant av  
mottaker. (Frakt,avgifter,provisjon)

Ekspressgodssendinger belagt med etterkrav, registreres som  
vanlige kontantsendinger på mottakerstedet.

Salgssteder med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. (Se post nr. 001)  
Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblan-  
kett" Klebelappen festes i fraktbrevets felter for frakter på  
fraktbetalers gjenpart. Stammen sendes med til OS.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i  
dagsoppgjøringsblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant  
på salgsstedet noteres med antall under post 045, og sendes med  
til OS)

OS

Fraktbrev fra salgsteder uten EA registreres i eget EA. Diskett-  
en(e) derfra leses inn i regnskapsmaskinen. Diskett fra salgssted  
med EA leses direkte inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene opp-  
bevares på OS.

**Post 017 Nordisk og Vest-Tysk vognlast, kontant.**

Salgssted med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. (Se post nr. 001).  
Disketten sendes OS sammen med fraktbrevene.

Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under reg.nr... Klebelappen festes bak på fraktbrevets del 2 evt. 5. Stammen sendes med til OS.

#### Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant, føres under post 046, med antall sendinger, og sendes OS).

#### OS

OS registrerer alle fraktbrev fra salgssteder uten EA i sitt EA. Disketten derfra leses inn i regnskapsmaskin. Disketter fra salgssteder med EA, leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene sendes KK.

OBS!! Ut 1987 vil fraktbrevene bli registrert på KK.

#### **Post 018 Øvrig internasjonal vognlast, kontant.**

#### Salgssted med EA

Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under reg.nr... Klebelappen festes på fraktbrevets del 2 evt 5. Stammen sendes med fraktbrevene til OS. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. ( Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres med antall under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling).

#### Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. ( Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling). Frakter må beregnes og føres i fraktbrevet uavhengig av om det er kontant- eller kredittsendinger.

#### OS

Kontantsendinger registreres med totalsum.  
Alle fraktbrevene sendes KK for registrering.

#### **Post 019 Internasjonal ekspressgods, kontant.**

#### Salgsstedene

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsum føres i dagsoppgjøringsblanketten.  
Fraktbrev som ikke betales kontant føres under post 048.

#### OS

Kontantsendinger registreres med totalsum.  
Alle fraktbrev sendes KK for avregning.

#### **Post 020 Belastningsordre, mottatt.**

#### Salgsstedene

Belastningsordrene summeres.  
Totalsummen føres under post 020.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.  
Deretter registreres hver belastningsordre.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 022 Mottatt kontant/til inkasso**

Salgsstedene

Totalsum føres under post 022.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

#### **Post 023 Debetreguleringer**

Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Totalsummen pr. bilagsart føres i bl. nr.....(Bilag 09) Totalsum for bl.nr..... føres under post 023.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres alle totalsummer for hver bilagsart.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 025 Diverse godsinntekter**

Salgsstedene

Alle bilag under hver bilagsart summeres og totalsummen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr.....(Bilag 10)  
Totalsummen for bl.nr..... føres under post 025.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 026 Utestående fordringer fra forrige oppgjør.**

Salgsstedene

Her føres summen som stod under post 061 i forrige oppgjør.

OS

Når post 026 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kommer beløpet fra forrige oppgjør post 061 opp. Kontroller at det stemmer med hva som står i dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 027 Øvrige inntekter**

Salgsstedene

Under denne posten føres inntekter som ikke klart kan henvises til trafikkinntekter for gods- eller persontrafikk, eller som salgsstedet er blitt bedt om å inntektsføre under post nr 027.

Alle bilag under hver bilagsart summeres og totalsummen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr.....(Bilag 10).  
Totalsummen for bl.nr.....føres under post 027.

#### 05

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 028 05-reguleringer**

Denne posten brukes bare av 05 for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/kredit stemmer.

Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes.  
(Den brukes f.eks ikke til retting av feil pris på blankbillett).

#### **Post 029 Balanse fra forrige oppgjør**

##### Salgsstedene

Her føres balansen som var under post 090 i forrige oppgjør.

#### 05

Når post 029 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kommer beløpet fra forrige oppgjør post 090 opp. Kontroller at det stemmer med hva som står i dagsoppgjørblanketten.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### **Post 030 Balanse til neste oppgjør.**

##### Salgsstedene

Her føres balansen i forhold til dagsoppgjøret.  
Det er bare dokumenterbare beløp som kan føres under denne post.  
Denne summen overføres til post 089 i neste oppgjør.

#### 05

Summen fra dagsoppgjørblanketten registreres. Maskinen tar vare på denne summen for overføring til neste oppgjør post 089.

#### **Post 039 Sum Debet.**

##### Salgsstedene

Postene 001 til 030 summeres og summen føres under post 039.

#### 05

Post 039 fra dagsoppgjørblanketten registreres. Etter registrering vil maskinen kontrollere at "Sum Debet" stemmer med hva som er registrert. For at man skal få godkjent "Sum Debet", må alle poster fra 001-030 være korrigert for eventuelle regnskapsfeil.  
Avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 041 Utleverte billetter til konduktører

### Salgsstedene

Totalt antall utleverte billetter for reg nr. 6001 fra bl.nr. 001.711.31 (Bilag 05) summeres og antallet føres under post 041.

### OS

Sum antall billetter fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for hver bl.nr. 001.711.31 med konduktørens rullenummer. Stasjonenes beholdning blir automatisk regulert.

Kontrollen med at billettene gjøres opp foregår sentralt.

## Post 042 Innleverte billetter fra konduktører

### Salgsstedene

Antall ubenyttede billetter for alle konduktører innlevert innenfor et oppgjør, føres under post 042.

(Oppgjør for billetter fra konduktører kan bare gjøres ved stasjoner med EA)

### OS

Sum antall billetter fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for ubenyttede billetter fra hver bl.nr. 001.711.31 med rullenummer.

Det kontrolleres sentralt mot utleverte billetter på vedkommende rullenummer.

## Postene 044-048

### Salgsstedene

Disse postene nyttes bare av salgssteder uten EA, eller når sendingene skal registreres direkte i regnskapsmaskinen.

Her "buntes" sendinger som skal faktureres sentralt og forutbetalte kontantsendinger for seg. Totalantallet føres under de respektive poster som sendingene tilhører.

### OS

Os registrerer fraktbrevene under postene 044, 045 og 046 i eget EA og disketten derfra leses i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene under postene 047 og 048 sendes KK for registrering.

## Post 054 Kredit reguleringer.

### Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Totalsummen pr. bilagsart føres i bl.nr..... (Bilag 09) Totalsummen for bl. nr..... føres under post 054.

### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres alle totalsummer pr. bilagsart. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 055 Belastningsordre, sendt.**

Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Summen føres under post 055.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 057 Utleverte veksløpenger til konduktører.**

Salgsstedene

Beløpene for reg.nr. 310 på bl.nr. 001.711.31, (Bilag 05) summeres og totalbeløpet føres under post 057.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres rullenummer og beløp fra reg nr. 310 for hver bl.nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot beløpet på dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 058 Remisse.**

Salgsstedene

Kontanter og sjekker m.v. settes vinn på driftsområdets bankkonto. Innskuddene sammen med eventuelle utgiftsbilag føres under de respektive bilagsarter i bl.nr..... (Bilag 11).

Det føres en egen bilagsliste bl.nr ..... (Bilag 19) for bilagsartene 2 og 3, som sendes med siste oppgjør i måneden.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart fra bl.nr..... Dette skal stemme med registrert sum fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Bilagene for bilagsartene 2 og 3, sendes av OS til distriktets økonomikontor for registrering i REBUS.

Bilagslisten sendes KK etter siste oppgjør i måneden er registrert for vedkommende salgssted.

For behandling av remisse vises forøvrig til avsnitt 5, Remisse.

**Post 061 Utestående fordringer**

Salgsstedene

Utestående fordringer spesifiseres på bl.nr.001.780.15 (Bilag 12) Totalsummen føres i post 061.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør post 026.

#### **Post 067 OS-reguleringer.**

Denne posten brukes bare av OS for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/ kredit stemmer. Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes. (Den brukes f.eks ikke til retting av feil pris på blankbillett).

#### **Post 089 Balanse fra forrige oppgjør.**

##### Salgsstedene

Her føres beløpet som stod under post 030 i forrige oppgjør.

##### OS

Når post 089 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kommer beløpet fra forrige oppgjør post 030 opp. Kontroller at det stemmer med det som står i dagsoppgjørblanketten.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

#### **Post 090 Balanse til neste oppgjør**

##### Salgsstedene

Her føres dokumenterbare beløp som skal overføres til neste oppgjør post 029.

Balanse kan f.eks være tilbakeholdelse av penger for honorering av lønssjekker.

##### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør, post 029.

#### **Post 099 Sum Kredit.**

##### Salgsstedene

Postene under kredit summeres og totalsummen føres under post 099. Summen under post 099 skal stemme med summen under post 039.

##### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Maskinen foretar så en kontroll på at "Sum kredit" stemmer med hva som er registrert på creditsiden. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Deretter foretar maskinen en kontroll på at "Sum debet" stemmer med "Sum kredit". Når dette stemmer, kan oppgjøret skrives på diskett for videresending til KK. Ved utskrivning på diskett er det bare godkjente oppgjør som utskrives.

### 3. KONTROLL OG ARKIVERING AV BILAG I DRIFTSOMRÅDENE

#### 3.1 Kontroll av bilagene i driftsområdene

OS er ansvarlig for kontrollen med bilagene i driftsområdet. Dette omfatter både kontroll med at bilagene er riktig utfylt og at det nyttes priser som er i samsvar med gjeldende tariffen og avtaler.

OS har videre ansvaret for kontrollen med beholdning av verdi-bilag (billetter m.v.) og at beholdningsoppgavene på salgstedene blir løpende ajourført.

Ved mistanke om misligheter skal KK og kontoret for intern revisjon (Øir) straks underrettes.

#### 3.2 Arkivering og arkiveringstider.

Inntektsbilag skal som hovedregel oppbevares og arkiveres i driftsområdene. Fra denne hovedregel gjelder visse unntak. Det vises til avsnitt 3.4.

OS har ansvaret for at bilagene oppbevares/ arkiveres på en forsvarlig måte. (Unntak se pkt 3.4)

Arkiveringen må være ordnet slik at det til enhver tid er mulig å finne bilag for kontroll.

RR, Øir og KK skal ha tilgang til arkivet.

Arkiveringstider for regnskapsmateriale:

1. Etterkravsprotokoller og saldooppgaver fra Postgirokontoret	5 år
2. Dagsoppgjørblanketter m/ underbilag Norsk ekspressgodsfraktbrev (del 1 og 4) Papirjournaler fra ekspedisjonsapparater Fraktkredittblanketter	4 år
3. Internasjonale fraktbrev for gods ( del 3)	3 år
4. Reisegodskuponger Oppbevaringskuponger	1 år

#### 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra OS

KK og Øir kan be om å få innsendt bilag for kontroll.

Etter bruk sendes bilagene tilbake til området for videre arkivering.

KK og Øir anmerker på bilagene at de har vært inne til kontroll.



### 3.4 Bilag som skal sendes KK.

Fra hovedregelen nevnt under pkt 3.2 gjelder visse unntak. Av hensyn til bl.a. kontroll og avregning med andre forvaltninger, må følgende bilag sendes KK:

1. Alle bilag under Post nr. 007 og 009 i oppgjørsblanketten
2. Refunderede billetter (trukket i EA) som inneholder fremmede andeler.
3. Månedlig regnskap for forsikring og reisebyråttjenester sendes via OS etter siste oppgjør i måneden.
4. Fraktbrev for vognlastgods i lokal norsk trafikk etter registrering i driftsområdene.
5. Fraktbrev for samtrafikk med Sverige, Finland, Danmark og Vest-Tyskland etter registrering i driftsområdene. Fraktbrev for øvrige utland for registrering på KK.
6. Bilag under postene 023 og 054 (Debet- og kreditreguleringer).
7. Bilag nr ? Saksutgifter og nr ? Diverse under post 058 Remisse
8. Billettstammer for togsalg med utenlandske andeler (Rab.kode 250)

#### 4. FORSENDELSE AV DISKETTER

I det nye inntektsystemet vil lagring og transport av data i stor utstrekning foregå ved hjelp av disketter. Det er meget viktig at diskettene behandles på en slik måte at de ikke blir ødelagt.

Disketter som sendes mellom salgssted og OS og mellom OS og KK skal alltid legges i bestemte omslag, som deretter legges i en egen mappe for forsendelse. Bilag som i.h.t bestemmelsene skal sendes OS/KK, sendes i samme mappe som diskettene.

Salgsstedene/OS skal før diskettene sendes, ta kopi som oppbevares ved salgsstedene/OS til oppgjørene er ferdigbehandlet i inntektssystemet. (Ca 10 dager).

OS/KK påser at vesker og ledige disketter sendes tilbake til brukerne så snart som mulig.

## 5. REMISSE

### 5.1 Generelt

I dagsoppgjørblanketten er det på kreditsiden tatt med en egen post for remisse. (Post 058). Det skal her gis en tallfesting av hvilke pengemidler som er satt inn på områdets bankkonto eller nyttet til betaling av utgifter eller andre utlegg. Spesifikasjon gis på egen blankett. Det vises til omtale av post 058 i avsnitt 2.3.

I det etterfølgende er det gitt en del utfyllende retningslinjer og supplerende kommentarer angående behandlingen av kontanter/sjekker m.v. og utgiftsbilag ved salgsstedene og i områdene.

### 5.2 Kontantremisse

Salgsstedene skal hver dag sette inn beløpet som er tatt opp i dagsoppgjørblanketten, post 058 bilagsart 1, på områdets egen bankkonto. Dette beløpet kan bestå av kontanter, sjekker, bankremisse m.v.

Der hvor det ikke er bank på stedet, sendes beløpet over postgiro til områdets bankkonto.

Underliggende salgssteder får tilstillet ferdigtrykte bankgiroblanketter fra OS for overføring av kontantremisse. Os rekvirerer ferdigtrykte bankgiroblanketter fra banken.

OS har ansvaret for avstemming av bankkontoen hver måned. Kopi av avstemmingen skal sendes Riksrevisjonen og Had/Ørk/HR.

Overføring (tømming) fra områdets bankkonto til Had's arbeidskonto skjer ved postering ved Had/Ørk/HR etter oppgaver fra banken.

### 5.3 Bilagsremisse

Bilagsremisse med unntak av saksutgifter, skal generelt ikke forekomme. Saksutgiftene føres under post 058 bilagsart 2.

Alle andre bilag skal generelt gå direkte til "kunden" for utbetaling/ innkreving.

Hvis salgstedene unntaksvis må ta andre bilag enn saksutgifter, føres dette under bilagsart 3, Diverse.

Salgsstedene summerer hver bilagsart 2 og 3 for seg for hvert dagsoppgjør. Underbilagene merkes med salgssted, oppgjørnummer og oppgjør dato.

Sum for hver bilagsart føres på en Bilagsliste (Bilag 19), som sendes KK gjennom OS med siste oppgjøret i måneden.

OS sender remissebilagene daglig til distriktes økonomikontor for registrering i REBUS. Bilag for siste oppgjør i en måned må sendes økonomikontoret senest den 2. i påfølgende måned. Hvis økonomikontorene oppdager feil i bilagsremissen (kontering, beløp m.v.), skal dette straks meddeles OS.

Økonomikontorene sender bilagene til Riksrevisjonen etter de er registrerte. Riksrevisjonen sender de tilbake til distriktene for arkivering.

## 6. UTARBEIDING AV TERMINREGNSKAP (MÅNEDLIG)

Regnskapsdataene fra driftsområdene og salget av jernbanebilletter ved NSB's reisebyråer og private reisebyråer m.v. blir overført til det sentrale systemet ved KK. Det blir her gjennomført diverse kontrollkjøringer og beregninger som f.eks. for norsk vognlast, norsk ekspressgods og nordisk-vesttysk vognlast.

I det sentrale systemet registreres også trafikkytelser (mengdetall) for statistisk bruk.

Etter avstemmingen blir inntektene postert på de respektive inntektskonti og akkumulert. Akkumulerte inntektsdata overføres til NSB's økonomisystem (REBUS) en gang i uken. REBUS sammenstiller månedlig et totalregnskap over trafikkinntektene ved jernbanedriften.

Ved månedsavslutningen blir data som er mottatt ved KK innen den 10. i påfølgende måned, bokført i transportmåneden. D.v.s. data som gjelder transporter i januar og som mottas ved KK innen 10. februar blir bokført i januar. Data vedrørende januar som kommer inn senere enn 10. februar blir bokført i februar måned. For å få til en mest mulig riktig periodisering av inntektene er det viktig med en rettidig innsending av dataene.

Fra det sentrale økonomisystemet (REBUS) blir det kjørt ut månedlige rapporter både for regnskaps- og ledelsesformål.

## 7.0 DIVERSE

### 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer.

Stasjonene / salgsstedene skal ha en passende fast sum til vekslepenger. Det er Os/Dc som avgjør størrelsen på beløpet.

Sentralt i Ø-avdelingen i Had holdes det oversikt over størrelsen på sum vekslepenger i de forskjellige områder.

Verdier som vedrører trafikkinntektene skal oppbevares på et forsvarlig sted.

Jernbanens midler skal holdes atskilt fra andre midler.

Stasjonens kontanter, giro- og utbetalingskort og sjekker, m.v. skal så ofte som mulig settes inn på områdets bankkonto.

Kontantbeholdningen på stasjonen skal ikke være større enn det som til enhver tid er nødvendig.

Utbetaling av f.eks for mye betalt frakt eller liknende, kan skje ved bruk av post- eller bankgiro. Skjer utbetalingen "over skranke" i kontanter, skal kvitteringen være datert. Utbetalt beløp føres under post 054 i dagsoppgjøringsblanketten.

Stasjonene/salgsstedene kan ta i mot sjekk eller bankremisser som betaling for trafikkinntekter når det tas hensyn til behørig legitimasjon og sikkerhet.

Hvis det ikke er dekning for mottatte sjekker/bankremisse, skal de innløses og tas i retur. Stasjonen/salgsstedet får dekning for beløpet gjennom distriktets økonomikontor.

Distriktsadministrasjonen tar seg av den videre behandling av saken.

### 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

#### Sendt trafikk

Senderstasjonen regnskapsfører ikke etterkrav.

#### Mottatt trafikk

Når etterkrav innløses føres det inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravsendinger. (Bilag 13) Blanketten føres i to eksemplarer. Hvert etterkrav anvises på giro- eller utbetalingskort etter hvert oppgjør med unntak i overgang mellom gammel og ny måned. Da anvises først når kontoutdrag for siste oppgjør i foregående måned er kommet tilbake.

Når kontoutdraget kommer tilbake til stasjonen skal det straks kontrolleres at de enkelte poster (uttak) stemmer med beløpene i etterkravsprotokollen. Ved denne kontroll noteres bokføringsdagen på kontoutdraget i rubrikk 13.

Stemmer ikke kontoutdragets postering med innbetalt etterkrav og/ eller det oppdages feil under kontrollen mot bl.nr. 001.760.15, må feilen straks oppklares.

Hvis stasjonen ikke mottar kontoutdrag fra Postgirokontoret etter at giro- eller utbetalingskortet er sendt, skal dette snarest meldes til Postgirokontoret.

Stasjoner med EA registrerer og verdigjør etterkrav sammen med "Norsk ekspressgods, kontant". Stasjoner uten EA summerer etterkravet sammen med frakt og avgifter og fører summen under post 016 i dagsoppgjørblanketten.

Når siste dagsoppgjør i måneden er gjort, summeres bl.nr 001.760.15. Kontrollkort på beløpet for sum rubrikk 11 og 12 på bl.nr. 001.760.15. utskrives. Kortet skrives ut for girering fra konto 5060017, kontrollkonto for etterkrav, til stasjonens egen konto.

Kortet sendes KK den 2. i den nye måneden i egen konvolutt bl.nr 001.597.19. (Bilag 14). Ved KK's forføyning blir kontrollkortets beløp kreditert stasjonens postgirokonto. Saldoen på kontoutdraget som mottas som følge av denne gireringen, må kontrolleres.

### 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast.

(For stykkgods vises til trykk 8902 bilag 1)

#### Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas ved KK. Stasjonenes del av regnskapsarbeidet består i kontroll av fraktbrevutfylling og fraktberegning, samt sortering og innsending til KK hvis ingen annen instruks foreligger.

#### Frankaturnota

##### Sendt trafikk.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaen med sum oppkrevd beløp føres i dagsoppgjørblanketten sammen med sum i fraktbrevets blad 5, eventuelt registreres for sentral fakturering.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, føres det oppkrevede beløp i dagsoppgjørblanketten, eventuelt oppkreves sentralt.

### Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

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

### Uinnløst tollgods

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten tas opp idagsoppgjørblanketten med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for verdigjøringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". (Bilag 15) Fraktbrevets blad 2 for framtransporten og blad 4 for retursendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01. Tallene fra bl.nr.001.535.01 overføres til bl.nr.001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet", (bilag 16) som føres under post 054 i dagsoppgjørblanketten.

### Tilintetgjørelse av gods

Når godset er tilintetgjort, fører stasjonen sendingen inn på bl.nr 001.535.01 i 2 eksemplarer, med angivelse av udekket frakt og eventuelt kontant forskudd.

Originalen sendes straks til KK Regnskap vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Eventuell frakt å betale regnskapsføres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

### Skadet gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender stasjonen fraktbrevets blad 2 til KK Regnskap i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

### Etterkrav

#### Sendt trafikk.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet være angitt i norske kroner.

Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, sendes den til KK for utbetaling til sender.

### Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmesstasjonen fylle ut felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller en av de øvrige rubrikker i felt 2, i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.



## Underveisfortollet gods

Tollregninger for gods som er underveisfortollet, føres på bl.nr 001.722.30, "Fortegnelse over tollregninger". (Bilag 17)

## 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:

Differansen mellom bruttofrakt og nettofrakt føres på bl. nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet." (Bilag 18) Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK sammen med bl.nr 001.722.20 (Bilag 16) Det annet eksemplar sendes vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 respektive 2 til KK Regnskap. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 respektive blad 2.

## 7.4 Salg/Oppgjør for konduktører

Konduktørene kan få utlevert billetter på alle konduktørstasjoner.

Oppgjør for solgte billetter og tilbakelevering av ubrukte billetter kan bare skje ved stasjoner som har EA, hvor billettene blir registrert som om konduktøren er en "kunde". Rullenummer blir registrert samtidig.

Salg av rullebilletter regnskapsføres med bruttobeløp.

Fratrukne tellepenger føres i post 054, bilagsart 7.

Utlevering og innlevering av vekslepenger skjer kun ved stasjonsneringsstedet.

Kontroll holdes sentralt etter opplysninger gitt bl.a på rullenummer.

For ekspedisjonsbestemmelser vises til trykk 405.

## 7.5 Belastninger

### 7.5.1 Belastningsordre

Når oppkreving/betaling for en "tjeneste" overføres fra en stasjon til en annen stasjon, nyttes "Belastningsordre" bl.nr 001.760.05, (Bilag 08)

Belastningsordre kan nyttes såvel i person- som godstrafikk og til å overføre poster i dagsoppgjørblanketten fra et salgssted til et annet (f.eks. utestående fordringer).

Sendte belastninger regnskapsføres i post 055 i dagsoppgjørblanketten.

Mottakerstasjon regnskapsfører belastningsordren i post 020 på dagsoppgjørblanketten når den betales.

Kontroll med at belastninger blir regnskapsført, skjer sentralt ved KK.

Hvis belastninger ikke eller delvis blir innløst forholdes slik:

Ikke innløst:

Belastningsordren regnskapsføres og stasjonen krediterer seg ved å returnere "tjenesten" på ny belastningsordre. (Mottatt belastning må ikke returneres.)

Delvis innløst

Belastningsordren regnskapsføres og motbelastning utstedes på den del av "tjenesten" som ikke innløses.

### 7.5.2 Fakturering av belastninger

Oppgjør for belastninger på utstedte billetter/kuponger fra og til NSB reisebyrå som skal oppkreves hos en tredje part (kunde), kan bare skje over bank/post eller kontant, etter faktura.

Sendt faktura føres på blankett for utestående fordringer og strykes når betalingen er mottatt.

Mottatt faktura gjøres opp så fort den er betalt av kunden, uten noen form for regnskapsføring. Eventuelle portoutgifter trekkes i remissen.

Hvis billetter/kuponger ikke eller delvis blir hentet forholdes slik:

Ikke hentet:

Fakturaen returneres med billetten(e)/ kupongen(e).

Delvis hentet

Oppgjør for den delen som er hentet, betales. Ubrukte billetter returneres.

Hvis billetter/ kuponger er delvis nyttet, etter at betalingen er foretatt forholdes slik:

Billetter/kuponger med foreskrevet påtegning returneres utstedelsesstedet og refusjon utbetales kunden derfra.

### 7.6 Uregelmessigheter

Uregelmessigheter i kasser og beholdninger som ikke kan forklares, skal meldes til nærmeste overordnede og til OS.

OS avgjør eventuelt videre rapportering.

Hvis feilen ikke kan finnes/ forklares etter utløp av en måned, skal beløpet reguleres. For mye i kassen reguleres ved antegnelse fra OS.

### 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

Innbrudd/ tyveri må straks meldes til KK og Dc via OS. Hvis stasjonen har postekspedisjon, sendes også melding til Postsjefen. Jfr. Trykk 405.3.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker, verdipapirer og kontante penger ødelagt ved brann, må KK og Dc straks underrettes.

Er noe tilhørende Postverket skadet, må også vedkommende postsjef underrettes.

## 8.0 INTERN KONTROLL

### 8.1 ØS' ansvar for kontroll

Områdesjefen er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av regnskapsarbeidet innen driftsområdet. Dette gjelder også om regnskapsarbeidet av praktiske grunner er lagt til underliggende stasjon. Han skal sørge for at det er bygd opp tilfredsstillende interne kontrollordninger på stedet og utføre stedlig ettersyn og kontrollbesøk i samsvar med gjeldende instruks så ofte han finner det påkrevet.

### 8.2 Forhold til Intern revisjon (Øir)

Kontoret for intern revisjon skal føre tilsyn med at den interne kontrollen ved NSB fungerer tilfredsstillende. Kontoret er administrativt underlagt Plan- og Økonomidirektøren med rapporteringsplikt til Generaldirektøren.

ØIR kan iverksette stedlige ettersyn og kontroller og kan pålegge de ansvarlige ledere å gjennomføre de tiltak som ansees påkrevet for at den interne kontroll skal fungere tilfredsstillende.

Etter behov kan ØIR be om å få tilstillet skriftlige meldinger, rutiner og instruksjoner som gjelder regnskap og økonomiske disposisjoner.

Øir utarbeider instruksjoner for områdesjefer angående stedlig kontroll med underlagte stasjoner.

## 9.0 FORHOLD TIL RIKSREVISJONEN

Revisjonen ved Statsbanene er tillagt Riksrevisjonens 10. kontor.

Hovedadministrasjonen for NSB er ansvarlig for den interne økonomikontroll som er lagt til rette ved instruks, reglementer og rutineopplegg. Denne kontroll utøves av den ansvarlige leder.

Riksrevisjonen kan kreve at den overordnede forvaltning setter i verk ettersyn og kan også holde ettersyn uten medvirkning fra forvaltningen.

Hvis Riksrevisjonen ønsker å innhente opplysninger eller å påtale forhold i en sak, skjer det ved antegnelser, revisjonsnotater, brev o.l. Disse skal besvares snarest og senest innen en frist på 6 uker hvis det ikke i det enkelte tilfelle er fastsatt en annen frist.

Gjenpart av skriv, instruks m.v. vedrørende regnskap og økonomiske disposisjoner skal omgående tilstilles Riksrevisjonen. Untatt herfra er kopier av fraktavtaler, (norsk og utenlandsk trafikk) og antegnelser.

For øvrig vises til Trykk 901.1, pkt. 3.13.3. Saker som må forelegges/ meddeles Riksrevisjonen (RR) og pkt 3.13.4. Revisjonsantegnelser m.v.

## 10. BILAG

01 Dagsoppgjørsblankett	
02 Dagsoppgjør billettmaskin bl.nr. 001.711.10	(Post 001,002,003)
03 Ferdigtrykte billetter/verdimerker	(Post 006,007)
04 Blankobilag norsk/internasjonalt	(Post 008,009)
05 Billettoppgjør (Togsalg) bl.nr. 001.711.31	(Post 010)
06 Dagsoppgjør forsikring	(Post 011)
07 Avregning med Europeiske bl.nr. 001.760.01	(Post 011)
08 Belastningsordre bl.nr 001.760.05	(Post 020,055)
09 Reguleringer	(Post 023,054)
10 Diverse godsinntekter og øvrige inntekter	(Post 025,027)
11 Remisse	(Post 058)
12 Utestående fordringer bl.nr. 001.780.15	(Post 61)
13 Regnskap for mottatte etterkravsendinger bl.nr. 001.760.15	
14 Konvolutt for kontrollkort etterkrav bl.nr. 001.597.19	
15 Uinnløst tollgods, godssamtrafikk utlandet bl.nr. 001.535.01	
16 Bilagsfortegnelse godssamtrafikk utlandet bl.nr. 001.722.20	
17 Fortegnelse over tollregninger bl.nr.001.722.30	
18 Fraktmoderasjon godssamtrafikk utlandet bl.nr. 001.723.11	
19 Bilagsliste for saksutgifter	(Post 058)



## D A G S O F F G J Ø R S B L A N K E T T

SALGSSTED NR: .... .. NAVN .....

OPPGJØR NR: .. DEN .. . . .

ANTALL KREDITTSSENDINGER OG INN-/UTLEVERTE KOND. BILLETTER:	
FGST NR.	ANTALL
041	Utleverte billetter til konduktører
042	Innleverte billetter fra konduktører
044	Norsk vognlast
045	Norsk ekspressgods
046	Nordisk og Vesttysk vognlast
047	Øvrig internasjonal vognlast
048	Internasjonal ekspressgods
MERKNADER TIL DAGSOFFGJØRET:	
Sted	Dato
	Underskrift



D E B E T			
Post	Benevnelse	Sluttnr.	Beløp
001	Netto EA		
002	EP-Reserveringspult		
003	Donet-SNAP		
006	Ferdigtrykte billetter/norsk		
007	Ferdigtrykte billetter/internasjonalt		
008	Blankobilag/norsk		
009	Blankobilag/internasjonalt		
010	Innleverte vekslpenger fra konduktører		
011	Forsikring		
012	Billettautomater		
013	Fly-båtbilletter og kuponger		
015	Norsk vognlast, kontant		
016	Norsk ekspressgods, kontant		
017	Nordisk og Vesttysk vognlast, kontant		
018	Øvrig internasjonal vognlast, kontant		
019	Internasjonal ekspressgods, kontant		
020	Belastningsordre, mottatt		
022	Mottatt kontant/til inkasso		
023	Debet reguleringer (tillegg)		
025	Diverse godsinntekter		
026	Utestående fordringer fra forrige oppgjør		
027	Øvrige inntekter		
028	OS-reguleringer		
029	Balanse fra forrige oppgjør		
030	Balanse til neste oppgjør		
039	Sum debet		
K R E D I T			Beløp
Post	Benevnelse		
054	Kredit reguleringer (fradrag)		
055	Belastningsordre, sendt		
057	Utleverte vekslpenger til konduktør		
058	Remisse		
061	Utestående fordringer		
067	OS-reguleringer		
089	Balanse fra forrige oppgjør		
090	Balanse til neste oppgjør		
099	Sum kredit		



Billetterens navn

Dagsoppgjør for  
billettrykkemaskin

Oppgjør nr.

NSB

Salgstid		Ant. bill	Trykkside nr.	Maskin nr.	
Nr.	Benevnelse				
Kontrollbill. Begynt	Kontrollbill. Slutt	Kontrollert av. Navn eller sign.			
		Felbilletter			
		Belep			
Summeringsverk. Begynt	Summeringsverk. Slutt				
Slutt					
Overgang					
Sum					
Begynnelse -					
Registrert					
Felbilletter -					
Salg					

4.86 500x50 Kontortrykk





POST 008/009 BLANKOBILAG - NORSK/INTERNASJONAL SALGSSTED.....

Oppgjør nr....Dato.....

Reg.nr	Benevnelse	Beg.nr	Sluttnr	Antall	Beløp	Beh.slutt nr.
Sum til post 008/009						

N S B		1. Utlevering	2. Oppgjør	Billettoppgjør (Togsalg)	
Stasjonens nr.	Rullenr.	Konduktørens navn		Termin og år	
Reg. nr.	Billettslag	Beg.nr.	Sluttnr.	Beløp	Merknader
350	Blankobilletter				
350	» »				
310	Vekslepenger				
Sum					
Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt			Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt		
Dato	Konduktørens underskrift		Stasjonens datostempel og underskrift		



POST 011 FORSIKRING

Salgssted .....

Oppgjør nr.....Dato.....

Persontrafikk	Beg.nr.	Sluttnr.	Ant. solgt	Herav feil	Beløp
Poliser					
Merker a kr 5.00					
Godstrafikk.					
Merker a kr 0.40					
" " 2.00					
" " 4.00					
" " 20.00					
Sum til post 011					

# AVREGNING<sup>1)</sup> til Europeiske Vare- og Reiseforsikrings-A/s

fra \_\_\_\_\_ stasjon for \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ måned 19 \_\_\_\_\_

Debet	Antall reisegodamerker à kr.										Sammendrag av salget		
	Antall godamerker à kr:										Merket	kr.	øre
	5.00				0.40	2.00	4.00	20.00	50.00				
Beholdning fra forrige termin .....											MERKER		
Mottatt i løpet av siste termin .....											Reisegods		
Sum											Gods		
Solgte merker .....													
Makulerte <sup>2)</sup> .....											POLISER		
Beholdning å overføre til neste termin ..											Vanlige		
Diverse											Skolereiser		
											Avbest. forsikring		
											Bil-på-tog- og ferge		
											Brutto		
											12 % provisjon		

<sup>1)</sup> Sendes gjennom NSB's kontrollkontor. Skrives ut i 3 eksemplarer, hvorav 1 oppbevares ved stasjonen og 2 sendes innen den 6. etter hver termin (Blåpapir brukes.)  
<sup>2)</sup> Alle makulerte merker og poliser med tilhørende kuponger legges ved.

Dette skjema med bilag sendes i egen konvolutt merket:  
 Vare- og reiseforaikringer fra \_\_\_\_\_ st. nr. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

Bilag 07



## Belastningsordre

Nr. 0000015

Til salgssted, nummer og navn



Belastningsordren gjelder

Beløp

Salgsstedets stempel

og nummer



Bl.nr. 001.760.05



POST 023/054                    REGULERINGER                    SALGSSTED.....

Debet ( )                    Kredit ( )                    Oppgjør nr.... Dato.....

Bilagsart	Beløp
1 Billettrefusjoner, norsk trafikk	
2 Billettrefusjoner, internasjonal trafikk	
3 Uavhentede, tidligere avregnede billetter	
4 Antegnelser, persontrafikk	
5 Billettgodtgjøringer fra KK	
6 Militærrekvisisjoner	
7 Konduktørenes tellepenger	
8 Refusjoner, godstrafikk	
9 Antegnelser, godstrafikk	
10 Bilagsfortegnelse, utenlandsk godstrafikk	
11 Utkjøring (utbetaling kjører)	
12 Diverse	
Sum til post 023/054	





Post 025 og 27

Salgssted.....

Oppgjør nr.... Dato.....

## Post 025 DIVERSE GODSINNTEKTER

Bilagsart	Beløp
1 Oppholdsleie vogn/press., norsk	
2 Oppholdsleie vogn/press., utenlandsk	
3 Spedisjonsutlegg/regning	
4 Kran-, gaffeltruck- og beholderleie	
5 Godtgjøring, lastpaller	
6 Utkjøring	
7 Diverse	
Sum til post 025	

## Post 027 ØVRIGE INNTEKTER

Bilagsart	Beløp
1 Automatlås	
2 Oppgjør vekter	
3 Telefon	
4 Transalpino	
5 Nytt av KK	
6 Diverse billettinntekter	
7 Tilleggsoppbevaring	
8 Diverse	
Sum til post 027	



Post 058

REMISSE

SALGSSTED.....

Oppgjør nr.....Dato.....

Bilagsart	Beløp
1 Bankinnskudd / Kontanter	
2 Saksutgifter	
3 Diverse	
Sum til post 058	

=====



**Regnskap for  
mottatte  
etterkravsendinger**

Terminen

Ekspedisjonsstedets navn og nr.

Blad nr.

NSB

Etterkravsendingenes				Hva slags eksp. ?)	Sender og gironummer	Mottaker	Senderetterkrav				Fylles ut når sendingen er innløst og anvist?)				Senderens eksp., faktura- eller kto.nr.  Merknader						
ankomst- dato nr.		senderstasjon	innl. dato				Beløp		Provisjon		Date for inn- løsing	på girokort		på utbet.kort		Date for anvist konto utdrag					
1	2			3	4	5		6		7		8		9		10	11		12		13

- 1) Signatur:  
 Ekspressegods forutbetalt = Ef  
 .. à betale = Eà  
 Stykkegods forutbetalt = Sfu  
 .. à betale = Sáu  
 Vognlast forutbetalt = Vf  
 .. à betale = Vá
- 2) Saldooppgavene vedheftet talongene ordnes i dato-orden og oppbevares ved stasjonen.

- Senderetterkrav:**  
 Anvist på girokort, rubr. 11 kr. ....  
 Anvist på utbet.kort, rubr. 12 kr. ....  
 Sum (skal stemme med kassaboken og fores opp på kontrollkortet) . . . . . kr. ....  
 + Uavgjort senderetterkrav overført til neste måned . . . . . kr. ....  
 Tilsammen . . . . . kr. ....  
 (skal stemme med rubrikk 8)

- Provisjon (Rubrikk 9):**  
 Sum à betale + betalt . . . . . kr. ....  
 + uavgjort . . . . . kr. ....  
 Rest provisjon . . . . . kr. ....

/ .....

Stm.

## NORGES STATSBANER

<b>KK</b> <b>OSLO</b>	Konvolutten skal inneholde:  Kontrollkort for postgirokonto
Fra. <del>Stasjonens navn og nr.</del>	

2000. 1.77

Bl.nr. 001.597.19

Gamle avsendere må overstrykes.  
Klaffen må ikke klebes til.







# Fortegnelse over tollregninger

Blad nr.

Ved stasjon	Måned og år	Stasjonens datostempel og underskrift

Løpenr.	Tollregningens		Fraktbrevets		Mottaker	Fra stasjon	Til stasjon	Tollbeløp. Kr.		Merknader
	Nr.	Dato	Nr.	Dato				Stykkods	Vognlast	
<b>Sum</b>										

4.80. 100 x 50. Hansen Grafiske

Bilag 17



NSB

Blanketten fylles ut i 3 eksp.  
Jfr. trykk 832 art. 774

**Fraktmoderasj**  
Godssamtrafikk med utlandet

Kundens navn		Ekspedisjonsstedets nr. navn		Måned og år	Sendt trafikk		Mottatt trafikk		Blad nr			
Fraktbr. dato	Kontroll-etikett. eksp.nr	Til/fra stasjon	Vekt i tonn	Fraktberegningssnitt								Sum mdr.
				Forvaltn.:		Forvaltn.:		Forvaltn.:		Forvaltn.:		
				Ordinær frakt	mdr.	Ordinær frakt	mdr.	Ordinær frakt	mdr.	Ordinær frakt	mdr.	
			Sum									
Avd. leder			Merknader									
Dato			Underskrift									

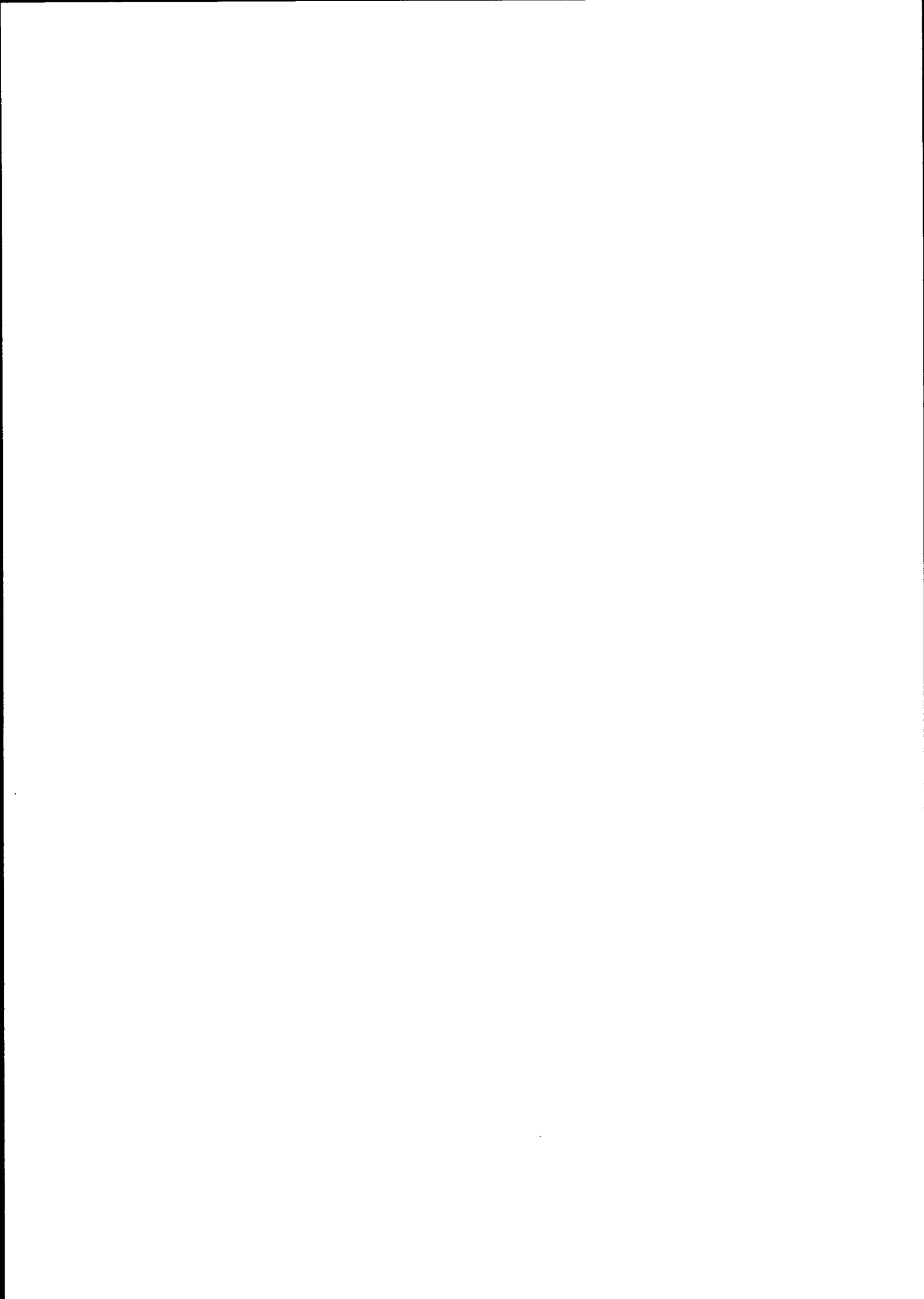
5.86 40x25 Kontortrykk

Bilag 18



INNTEKTSFØRING AV EN DEL INNTEKTER I DET NYE REGNSKAPSSYSTEMET  
FOR OMRADENE

Inntekter		Post nr.	Bilag nr.	Merknad
Antegnelse persontrf.	Debet	023	4	
"	"	Kredit	054	4
"	godstrafikk	Debet	023	9
"	"	Kredit	054	9
Automatlås		027	1	
Beholderleie		025	4	
Belastning	Sendt	055		
"	Mottatt	020		
Billettrefusjon	Norsk	054	1	
"	Intern.	054	2	
Blankobilag	Norsk	008		
"	Intern.	009		
Ekspedisjonsetterkrav		---		Utgått → Belastning
Ekspressgods uten fraktbrev		---		1 frbr. pr mnd
Etterkrav norsk		016		Sammen med ekspress
Ferdigtrykte bill.	Norsk	006		
"	Intern.	007		
Førfrakter		---		Som belastning
Forsikring		011		
Godtgjøring for lastepaller		025	5	
Konds. tellepenger		054	7	
Kreditbilag (fra DC)		058	8	
Leie av beholder		025	4	
" " kran		025	4	
" " truck		025	4	
Lokalgoods		006		Eventuelt i EA
Militærrekvisisjon		054	6	
Militærtransport intern. gods		---		Beregnes ikke
Moderasjonsbl. billetter, diverse		054	13	
Oppbevaring		006		
Oppgjør vekter		027	2	
Parkeringsavgift/leie		027	8	
Private frankeringsmaskiner		---		Spesiell registr.
Provisjon andre		054	13	
" kond.		054	7	
Refusjoner, godstrafikk		054	8	
Reisegods		006		
Saksutgifter		058	7	
Skifteavgift (ikke i fraktbrev)		025	7	
Spedisjonregninger		025	3	
Telefon		027	3	
Tilleggsoppbevaring		027	7	
Utenlandsk bilagsfortegnelse		054	10	
Utkjøring		025	6	
" utbetaling kjører		054	12	
Utleie av spesialvogner		025	7	
Utleverte bill. på regning		061		
Vekslepenger		---		Medtas ikke i oppg.
Vognleie	Norsk	025	1	
"	Intern.	025	2	



RETTELSESBLAD NR 1

Følgende ny post på dagsoppgjørblanketten bes innsatt, samt tilføyd under avsnitt 2.3 side 10:

**Post 021 Uttak fra egen bankkonto**

Denne posten disponeres av OS. Uttak føres under denne posten. Bilaget for uttaket føres under post 058.

Vedlagte sider byttes ut med gamle. Siden "Liste over rettelsesblad" settes inn foran side 1.

Liste over rettelsesblad

Rettelsesblad				Rettelsesblad			
Nr.	Gyldig fra	Innført		Nr.	Gyldig fra	Innført	
		den	av			den	av
1				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

# Trykk 903 Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften

## 0. Forord

## 1. Generelle bestemmelser

## 2. Regnskapsopplegg for driftsområdene.

2.1 Ved områdestasjonene.

2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgj.blanketten

## 3. Kontroll og arkivering av bilag i driftsområdene

3.1 Kontroll med bilagene i driftsområdene

3.2 Arkivering og arkiveringstider

3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra OS

3.4 Bilag som skal sendes KK

## 4. Forsendelse av disketter

## 5. Remisse

5.1 Generelt

5.2 Kontantremisse

5.3 Bilagsremisse

## 6. Utarbeiding av terminregnskap (månedlig).

## 7. Diverse

7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer

7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast

7.4 Salg/ Oppgjør for konduktører

7.5 Belastninger

7.5.1 Belastningsordre

7.5.2 Fakturering av belastninger

7.6 Uregelmessigheter

7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

## 8. Intern kontroll

8.1 OS ansvar for kontroll

8.2 Forhold til Intern revisjon (IR)

## 9. Forhold til Riksrevisjonen

## 10. Bilag

### 2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgjørblanketten.

Dagsoppgjørblanketten kan ha noe forskjellig bruk/virkemåte avhengig av om den brukes av salgssted med eller uten EA. Dette er nærmere presisert under den enkelte post.

Oppgjørsblanketten med alle bilag og summeringsstrimler sendes OS.

OS har ansvar for at dagsoppgjørblanketten registreres i regnskapsmaskinen, og at alt kontrolleres.

Det skal alltid være bruttoføring. Eventuell provisjon/ fradrag trekkes under post 054.

Forklaringen under hver post med henvisning til salgssted med EA vil bare være gyldig når EA er i funksjon. Hvis EA er i ustand, vil beskrivelser for salgssted uten EA være gjeldende.

#### Post 001 Netto EA

##### Salgssted med EA

Her vil alle opplysninger om trafikkinntekter og mengde for de transaksjonene som er registrert i EA ligge. (Billetter, norsk vognlast, norsk ekspressgods, nordisk og vesttysk vognlast o.l.) På oppgjørsblanketten for EA kommer fram bruttobeløp, beløp for feilbilletter, beløp for refunderte billetter og nettobeløp. Nødvendige opplysninger føres på dagsoppgjørblanketten under post 001. Disketten tas ut for hvert oppgjør og leveres/sendes områdets registreringsstasjon sammen med oppgjørsblanketten med bilag. (I en innkjøringsperiode, t.o.m 1.kvartal 1988, vil sansynligvis norsk vognlast registreres i sitt gamle system.)

##### Salgssted uten EA

Kommer ikke til anvendelse.

##### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Disketten leses inn i områdets regnskapsmaskin. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Refunderte billetter som inneholder fremmede andeler, sendes KK.

#### Post 002 EP-reserveringspult

##### Salgsstedene

Nettosum fra oppgjørsblanketten føres på dagsoppgjørblanketten.

##### OS

Beløpet i dagsoppgjørblanketten registreres.

#### Post 003 Donet-Snap

Behandles som post nr 002.



Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under reg.nr... Klebelappen festes bak på fraktbrevets del 2 evt. 5. Stammen sendes med til OS.

#### Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant, føres under post 046, med antall sendinger, og sendes OS).

#### OS

OS registrerer alle fraktbrev fra salgssteder uten EA i sitt EA. Disketten derfra leses inn i regnskapsmaskin. Disketter fra salgssteder med EA, leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene sendes KK.

OBS!! Ut 1987 vil fraktbrevene bli registrert på KK.

**Post 018 Øvrig internasjonal vognlast, kontant.**

#### Salgssted med EA

Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under reg.nr... Klebelappen festes på fraktbrevets del 2 evt 5. Stammen sendes med fraktbrevene til OS. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. ( Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres med antall under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling).

#### Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. ( Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling). Frakter må beregnes og føres i fraktbrevet uavhengig av om det er kontant- eller kredittsendinger.

#### OS

Kontantsendinger registreres med totalsum.  
Alle fraktbrevene sendes KK for registrering.

**Post 019 Internasjonal ekspressgods, kontant.**

#### Salgsstedene

Fraktbrevene summeres. Totalsum føres i dagsoppgjøringsblanketten.

#### OS

Sum fra dagsoppgjøringsblanketten registreres.

**Post 020 Belastningsordre, mottatt.**

#### Salgsstedene

Belastningsordrene summeres.  
Totalsummen føres under post 020.

### 3. KONTROLL OG ARKIVERING AV BILAG I DRIFTSOMRADENE

#### 3.1 Kontroll av bilagene i driftsområdene

OS er ansvarlig for kontrollen med bilagene i driftsområdet. Dette omfatter både kontroll med at bilagene er riktig utfylt og at det nyttes priser som er i samsvar med gjeldende tariffen og avtaler.

OS har videre ansvaret for kontrollen med beholdning av verdi-bilag (billetter m.v.) og at beholdningsoppgavene på salgstedene blir løpende ajourført.

Ved mistanke om misligheter skal KK og kontoret for intern revisjon (IR) straks underrettes. KK underretter RR.

#### 3.2 Arkivering og arkiveringstider.

Inntektsbilag skal som hovedregel oppbevares og arkiveres i driftsområdene. Fra denne hovedregel gjelder visse unntak. Det vises til avsnitt 3.4.

OS har ansvaret for at bilagene oppbevares/ arkiveres på en forsvarlig måte. (Unntak se pkt 3.4)

Arkiveringen må være ordnet slik at det til enhver tid er mulig å finne bilag for kontroll.

RR, IR og KK skal ha tilgang til arkivet.

Arkiveringstider for regnskapsmateriale:

1. Etterkravsprotokoller og saldooppgaver fra Postgirokontoret	5 år
2. Dagsoppgjørblanketter m/ underbilag Norsk ekspressgodsfraktbrev (del 1 og 4) Papirjournaler fra ekspedisjonsapparater Fraktkredittblanketter	4 år
3. Internasjonale fraktbrev for gods ( del 3)	3 år
4. Reisegodskuponger Oppbevaringskuponger	1 år

#### 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra OS

RR, KK og IR kan be om å få innsendt bilag for kontroll.

Etter bruk sendes bilagene tilbake til området for videre arkivering.

RR, KK og IR anmerker på bilagene at de har vært inne til kontroll.

### 3.4 Bilag som skal sendes KK.

Fra hovedregelen nevnt under pkt 3.2 gjelder visse unntak. Av hensyn til bl.a. kontroll og avregning med andre forvaltninger, må følgende bilag sendes KK:

1. Alle bilag under Post nr. 007 og 009 i oppgjørsblanketten
2. Refunderte billetter (trukket i EA) som inneholder fremmede andeler.
3. Månedlig regnskap for forsikring og reisebyråttjenester sendes via OS etter siste oppgjør i måneden.
4. Fraktbrev for vognlastgods i lokal norsk trafikk etter registrering i driftsområdene.
5. Fraktbrev for vognlast i samtrafikk med Sverige, Finland, Danmark og Vest-Tyskland etter registrering i driftsområdene. Fraktbrev for øvrige utland for registrering på KK.
6. Fraktbrev for internasjonal ekspressgods.
7. Bilag under postene 023 og 054 (Debet- og kreditreguleringer).
8. Billettstammer for norske blankobilletter med utenlandske andeler (Rab.kode 250)

## B.0 INTERN KONTROLL

### B.1 OS' ansvar for kontroll

Områdesjefen er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av regnskapsarbeidet innen driftsområdet. Dette gjelder også om regnskapsarbeidet av praktiske grunner er lagt til underliggende stasjon. Han skal sørge for at det er bygd opp tilfredsstillende interne kontrollordninger på stedet og utføre stedlig ettersyn og kontrollbesøk i samsvar med gjeldende instruks så ofte han finner det påkrevet.

### | B.2 Forhold til Intern revisjon (IR)

| Kontoret for intern revisjon skal føre tilsyn med at den interne kontrollen ved NSB fungerer tilfredsstillende. Kontoret er administrativt direkte underlagt Generaldirektøren.

| IR kan iverksette stedlige ettersyn og kontroller og kan pålegge de ansvarlige ledere å gjennomføre de tiltak som ansees påkrevet for at den interne kontroll skal fungere tilfredsstillende.

| Etter behov kan IR be om å få tilstillet skriftlige meldinger, rutiner og instruksjoner som gjelder regnskap og økonomiske disposisjoner.

| IR utarbeider instruksjoner for områdesjefer angående stedlig kontroll med underlagte stasjoner.

TRYKK 903 REGNSKAPSBESTEMMELSER FOR TRAFIKKINNTEKTER VED  
JERNBANEDRIFTEN

RETTELSESBLAD NR 2

Gyldig fra 01.01.88

Vedlagte sider byttes ut med gamle:

1, 13, 18, 21, 22, 23, 24, 26 samt bilagene 01, 09 og 11.

# Trykk 903 Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften

## 0. Forord

## 1. Generelle bestemmelser

## 2. Regnskapsopplegg for driftsområdene.

2.1 Ved områdestasjonene.

2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgj.blanketten

## 3. Kontroll og arkivering av bilag i driftsområdene

3.1 Kontroll med bilagene i driftsområdene

3.2 Arkivering og arkiveringstider

3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra OS

3.4 Bilag som skal sendes KK

## 4. Forsendelse av disketter

## 5. Remisse

5.1 Generelt

5.2 Kontantremisse

5.3 Bilagsremisse

## 6. Utarbeiding av terminregnskap (månedlig).

## 7. Diverse

7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer

7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast

7.4 Salg/ Oppgjør for konduktører

7.5 Belastninger

7.5.1 Belastningsordre

7.5.2 Fakturering av belastninger

7.6 Uregelmessigheter

7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

7.8 Attestasjon av kreditbilag

7.9 Behandling og fordeling av mottatt post

## 8. Intern kontroll

8.1 OS ansvar for kontroll

8.2 Forhold til Intern revisjon (IR)

## 9. Forhold til Riksrevisjonen

## 10. Bilag

Rettelsesblad nr 2

**Post 055 Belastningsordre, sendt.**

Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Summen føres under post 055.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 057 Utleverte vekslenger til konduktører.**

Salgsstedene

Beløpene for reg.nr. 310 på bl.nr. 001.711.31, (Bilag 05) summeres og totalbeløpet føres under post 057.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres rullennummer og beløp fra reg nr. 310 for hver bl.nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot beløpet på dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 058 Remisse.**

Salgsstedene

Kontanter og sjekker m.v. settes vinn på driftsområdets bankkonto. Innskuddene sammen med eventuelle utgiftsbilag føres under de respektive bilagsarter i bl.nr..... (Bilag 11).

Det føres en egen bilagsliste bl.nr ..... (Bilag 19) for bilagsartene 2 og 3, som sendes med siste oppgjør i måneden. Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Ø-kontorene, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart fra bl.nr..... Dette skal stemme med registrert sum fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Bilagene for bilagsartene 2 og 3, sendes av OS til distriktets økonomikontor for registrering i REBUS.

Bilagslisten sendes KK etter siste oppgjør i måneden er registrert for vedkommende salgssted.

For behandling av remisse vises forøvrig til avsnitt 5, Remisse.

**Post 061 Utestående fordringer**

Salgsstedene

Utestående fordringer spesifiseres på bl.nr.001.780.15 (Bilag 12) Totalsummen føres i post 061.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør post 026.

Rettelsesblad nr. 2

## 5. REMISSE

### 5.1 Generelt

I dagsoppgjørblanketten er det på kreditsiden tatt med en egen post for remisse. (Post 058). Det skal her gis en tallfesting av hvilke pengemidler som er satt inn på området's bankkonto eller nyttet til betaling av utgifter eller andre utlegg. Spesifikasjon gis på egen blankett. Det vises til omtale av post 058 i avsnitt 2.3.

I det etterfølgende er det gitt en del utfyllende retningslinjer og supplerende kommentarer angående behandlingen av kontanter/sjekker m.v. og utgiftsbilag ved salgsstedene og i områdene.

### 5.2 Kontantremisse

Salgsstedene skal hver dag sette inn beløpet som er tatt opp i dagsoppgjørblanketten, post 058 bilagsart 1, på området's egen bankkonto. Dette beløpet kan bestå av kontanter, sjekker, bankremisse m.v.

Der hvor det ikke er bank på stedet, sendes beløpet over postgiro til området's bankkonto.

Underliggende salgssteder får tilstillet ferdigtrykte bankgiroblanketter fra OS for overføring av kontantremisse. OS rekvirerer ferdigtrykte bankgiroblanketter fra banken.

OS har ansvaret for avstemming av bankkontoen hver måned. Kopi av avstemmingen skal sendes Riksrevisjonen og Had/Ørk/HR.

Overføring (tømming) fra området's bankkonto til Had's arbeidskonto skjer ved postering ved Had/Ørk/HR etter oppgaver fra banken.

### 5.3 Bilagsremisse

Bilagsremisse med unntak av saksutgifter, skal generelt ikke forekomme. Materialutgifter o.l føres under post 058 bilagsart 2.

Alle andre bilag skal generelt gå direkte til "kunden" for utbetaling/ innkreving.

Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Ø-kontorene, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

Salgsstedene summerer hver bilagsart 2 og 3 for seg for hvert dagsoppgjør. Underbilagene merkes med salgssted, oppgjørnummer og oppgjør dato.

Sum for hver bilagsart føres på en Bilagsliste (Bilag 19), som sendes KK gjennom OS med siste oppgjøret i måneden.

OS sender remissebilagene til distriktes økonomikontor for registrering i REBUS. Bilag for siste oppgjør i en måned må sendes økonomikontoret senest den 2. i påfølgende måned. Hvis økonomikontorene oppdager feil i bilagsremissen (kontering, beløp m.v.), skal dette straks meddeles OS.

Rettelsesblad nr. 2



## 7.0 DIVERSE

### 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer.

Stasjonene / salgsstedene skal ha en passende fast sum til vekslепenger. Det er Os/Dc som avgjør størrelsen på beløpet.

Sentralt i Ø-avdelingen i Had holdes det oversikt over størrelsen på sum vekslепenger i de forskjellige områder.

Verdier som vedrører trafikkinntektene skal oppbevares på et forsvarlig sted.

Jernbanens midler skal holdes atskilt fra andre midler.

Stasjonens kontanter, giro- og utbetalingskort og sjekker, m.v. skal så ofte som mulig settes inn på områdets bankkonto.

Kontantbeholdningen på stasjonen skal ikke være større enn det som til enhver tid er nødvendig.

Utbetaling av f.eks for mye betalt frakt eller liknende, kan skje ved bruk av post- eller bankgiro. Skjer utbetalingen "over skranke" i kontanter, skal kvitteringen være datert. Utbetalt beløp føres under post 054 i dagsoppgjørblanketten.

Stasjonene/salgsstedene kan ta i mot sjekk som betaling på følgende betingelser:

- som legitimasjon godtas bare bankkort. Bankkortets kontrollnummer skal noteres på baksiden av den mottatte sjekk
- sjekk som overskrider det beløp som banken garanterer for, skal mottakeren undersøke om det er dekning for. Dersom det er utenom bankens åpningstid, skal sjekken bare godtas hvis det er rimelig grunn til å tro det er dekning for den.
- det må tas hensyn til at sjekkens pålydende står i rimelig forhold til betalingen.
- transporterte sjekker godtas ikke.

Hvis det ikke er dekning for mottatte sjekker, skal de innløses og tas i retur. Stasjonen/salgsstedet får dekning for beløpet gjennom distriktets økonomikontor. Distriktsadministrasjonen tar seg av den videre behandling av saken.

Større ekspedisjoner kan ta imot som betaling eller foreta honorering av internasjonale reise- og eurosjekker når sjekken er trukket på banker i Vesteuropa, Canada og USA. Eurosjekker skal være utstedt på norske kroner.

Vekslingsgebyr og vekslingsprovisjon angitt i Had.sirk om veksling av utenlandsk valuta ved salgsstedene tas opp under diverse inntekter, post 27 bilagsart 8.

### 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

#### Sendt trafikk

Senderstasjonen regnskapsfører ikke etterkrav.

### Mottatt trafikk

Når etterkrav innløses føres det inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravsendinger. (Bilag 13) Blanketten føres i to eksemplarer. Hvert etterkrav anvises på bankgiro etter hvert oppgjør med unntak i overgang mellom gammel og ny måned. Da anvises først når områdets bankkonto er avstemt.

Salgsstedet girerer etterkravsbeløpet fra områdets bankkonto. Områdesjefen avgjør om det enkelte salgssted skal levere giroblankettene til egen bank for direkte girering derfra, eller om salgsstedet skal sende nødvendige materiale til OS, slik at girering kan skje derfra. Alle girokvitteringer inngår i områdesjefens avstemmingsmateriale vedrørende områdets bank.

For å få utlignet gjeldskonto 26150, samt få ajourført beholdningen på områdets bankkonto, må de utbetalte etterkrav posteres på bilag som sendes distriktes økonomikontor for registrering i REBUS. (Debitere konto 26150 og kreditere områdets bankkonto)

Stasjoner med EA registrerer og verdiggjør etterkrav sammen med "Norsk ekspressgods, kontant". Stasjoner uten EA summerer etterkravet sammen med frakt og avgifter og fører summen under post 016 i dagsoppgjørblanketten.

### 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast.

(For stykkgoods vises til trykk B902 bilag 1)

#### Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas ved KK. Stasjonenes del av regnskapsarbeidet består i kontroll av fraktbrevutfylling og fraktberegning, samt sortering og innsending til KK hvis ingen annen instruks foreligger.

#### Frankaturnota

##### Sendt trafikk.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaen med sum oppkrevd beløp føres i dagsoppgjørblanketten sammen med sum i fraktbrevets blad 5, eventuelt registreres for sentral fakturering.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, føres det oppkrevede beløp i dagsoppgjørblanketten, eventuelt oppkreves sentralt.

##### Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

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

Rettelsesblad nr. 2

### Mottatt trafikk

Når etterkrav innløses føres det inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravsendinger. (Bilag 13) Blanketten føres i to eksemplarer. Hvert etterkrav anvises på bankgiro etter hvert oppgjør med unntak i overgang mellom gammel og ny måned. Da anvises først når områdets bankkonto er avstemt.

Salgsstedet girerer etterkravsbeløpet fra områdets bankkonto. Områdesjefen avgjør om det enkelte salgssted skal levere giroblankettene til egen bank for direkte girering derfra, eller om salgsstedet skal sende nødvendige materiale til OS, slik at girering kan skje derfra. Alle girokvitteringer inngår i områdesjefens avstemmingsmateriale vedrørende områdets bank.

For å få utlignet gjeldskonto 26150, samt få ajourført beholdningen på områdets bankkonto, må de utbetalte etterkrav posteres på bilag som sendes distriktes økonomikontor for registrering i REBUS. (Debitere konto 26150 og kreditere områdets bankkonto)

Stasjoner med EA registrerer og verdigjør etterkrav sammen med "Norsk ekspressgods, kontant". Stasjoner uten EA summerer etterkravet sammen med frakt og avgifter og fører summen under post 016 i dagsoppgjøringsblanketten.

### 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast.

(For stykk gods vises til trykk B902 bilag 1)

#### Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas ved KK. Stasjonenes del av regnskapsarbeidet består i kontroll av fraktbrevutfylling og fraktberegning, samt sortering og innsending til KK hvis ingen annen instruks foreligger.

#### Frankaturnota

##### Sendt trafikk.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaen med sum oppkrevd beløp føres i dagsoppgjøringsblanketten sammen med sum i fraktbrevets blad 5, eventuelt registreres for sentral fakturering.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstasjonen etter at godslistekopiene er sendt til KK, føres det oppkrevede beløp i dagsoppgjøringsblanketten, eventuelt oppkreves sentralt.

##### Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

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

Rettelsesblad nr. 2

### Uinnløst tollgods

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten tas opp idagsoppgjøringsblanketten med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Stasjonen krediterer seg for verdigjøringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". (Bilag 15) Fraktbrevets blad 2 for framtransporten og blad 4 for retursendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01. Tallene fra bl.nr.001.535.01 overføres til bl.nr.001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet", (bilag 16) som føres under post 054 i dagsoppgjøringsblanketten.

### Tilintetgjørelse av gods

Når godset er tilintetgjort, fører stasjonen sendingen inn på bl.nr 001.535.01 i 2 eksemplarer, med angivelse av udekket frakt og eventuelt kontant forskudd.

Originalen sendes straks til KK Regnskap vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Eventuell frakt å betale regnskapsføres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

### Skadet gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender stasjonen fraktbrevets blad 2 til KK Regnskap i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

### Etterkrav

#### Sendt trafikk.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet være angitt i norske kroner.

Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, sendes den til KK for utbetaling til sender.

#### Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmellesstasjonen fylle ut felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstasjonen i felt 1, eller en av de øvrige rubrikker i felt 2, i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

### Underveisfortollet gods

Tollregninger for gods som er underveisfortollet, føres på bl.nr 001.722.30, "Fortegnelse over tollregninger". (Bilag 17)

## 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:

Differansen mellom bruttofrakt og nettofrakt føres på bl. nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet." (Bilag 18) Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes KK sammen med bl.nr 001.722.20 (Bilag 16) Det annet eksemplar sendes vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 respektive 2 til KK Regnskap. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 respektive blad 2.

### 7.4 Salg/Oppgjør for konduktører

Konduktørene kan få utlevert billetter på alle konduktørstasjoner.

Oppgjør for solgte billetter og tilbakelevering av ubrukte billetter ved sluttoppgjør gjøres ved konduktørstasjon. (Tilbakeleverte billetter må føres på egen blankett). Solgte billetter registreres i EA som om konduktøren er en "kunde". Rullenummer blir registrert samtidig for bl.a summeringskontroll.

Hvis stasjonen ikke har EA, sendes oppgjøret til stasjon med EA for registrering (OS avgjør hvor registreringen skal foregå). EA-stasjonen dekker seg i sitt oppgjør ved å sende belastning til stasjonen som har mottatt oppgjør fra konduktør.

Salg av rullebilletter regnskapsføres med bruttobeløp.

Fratrukne tellepenger føres i post 054, bilagsart 7.

Utlevering og innlevering av vekslepenger skjer kun ved stasjonsneringsstedet.

Kontroll holdes sentralt etter opplysninger gitt bl.a på rullenummer.

For ekspedisjonsbestemmelser vises til trykk 405.

### 7.5 Belastninger

#### 7.5.1 Belastningsordre

Når oppkreving/betaling for en "tjeneste" overføres fra en stasjon til en annen stasjon, nyttes "Belastningsordre" bl.nr 001.760.05. (Bilag 08)

Belastningsordre kan nyttes såvel i person- som godstrafikk og til å overføre poster i dagsoppgjørsblanketten fra et salgssted til et annet (f.eks. utestående fordringer).

Sendte belastninger regnskapsføres i post 055 i dagsoppgjørsblanketten.

Rettelsesblad nr. 2

### 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

Innbrudd/ tyveri må straks meldes til KK og Dc via OS. Hvis stasjonen har postekspedisjon, sendes også melding til Postsjefen. Jfr. Trykk 405.3.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker, verdipapirer og kontante penger ødelagt ved brann, må KK og Dc straks underrettes.

Er noe tilhørende Postverket skadet, må også vedkommende postsjef underrettes.

### 7.8 Attestasjon av kreditbilag

Alle kreditbilag som trekkes i regnskapene skal attesteres av ansvarlig tjenestemann-/kvinne før regnskapsavleggelsen.

### 7.9 Behandling og fordeling av mottatt post

"Postfullmakt" og legitimasjon må avgis i den utstrekning Postverket forlanger det.

Verdiposten føres i verdipostboka med reg.nr, ankomstdato, innleveringssted, art (sjekk/ kontant) og avsender. Sjekker krysses hvis dette ikke er gjort.



## D A G S O P P G J Ø R S B L A N K E T T

SALGSSTED NR: ..... NAVN.....

OPPGJØR NR: ..... DEN: .....

ANTALL KREDITTSENDINGER OG INN-/UTLEVERTE KOND.BILLETTER:		
POST NR.	ANTALL	
041 Utleverte billetter til konduktører		
042 Innleverte billetter fra konduktører		
044 Norsk vognlast		
045 Norsk ekspressgods		
046 Nordisk og Vesttysk vognlast		
047 Øvrig internasjonal vognlast		
048 Internasjonal ekspressgods		
MERKNADER TIL DAGSOPPGJØRET:		
Sted	Dato	Underskrift

D E B E T		Sluttnr.	Beløp
Post	Benevnelse		
001	Netto fA		
002	EP-Reserveringspult		
003	Donet-SNAP		
006	Ferdigtrykte billetter, norsk		
007	Ferdigtrykte billetter, internasjonal		
008	Blankobilag, norsk		
009	Blankobilag, internasjonal		
010	Innleverte vekslpenger fra konduktører		
011	Forsikring		
012	Billettautomater		
013	Fly-båtbilletter og kuponger		
005	Norsk voglast, kontant		
006	Norsk ekspressgods, kontant		
007	Nordisk og Vesttysk vognløst, kontant		
008	Øvrig internasjonal vognløst, kontant		
009	Internasjonal ekspressgods, kontant		
020	Belastningsordre, mottatt		
021	Uttak fra egen bankkonto		
022	Mottatt kontant/til inkasso		
023	Debet - reguleringer (tillegg)		
025	Diverse godsinntekter		
026	Utestående fordringer fra forrige oppgjør		
027	Øvrige inntekter		
028	OS-reguleringer		
029	Balanse fra forrige oppgjør		
030	Balanse til neste oppgjør		
039	Sum debet		
K R E D I T			
Post	Benevnelse		Beløp
054	Kredit-reguleringer (fradrag)		
055	Belastningsordre, sendt		
057	Utleverte vekslpenger til konduktører		
058	Remisse		
061	Utestående fordringer		
067	OS-reguleringer		
089	Balanse fra forrige oppgjør		
090	Balanse til neste oppgjør		
099	Sum kredit		





POST 023/054

REGULERINGER

SALGSSTED.....

Debet ( )

Kredit ( )

Oppgjør nr.... Dato.....

Bilagsart	Beløp
1 Billettrefusjoner, norsk trafikk	
2 Billettrefusjoner, internasjonal trafikk	
3 Uavhentede, tidligere avregnede billetter	
4 Antegnelser, persontrafikk	
5 Billettgodtgjøringer fra KK	
6 Militærrekvisisjoner	
7 Konduktørenes tellepenger	
8 Refusjoner, godstrafikk	
9 Antegnelser, godstrafikk	
10 Bilagsfortegnelse, utenlandsk godstrafikk	
11 Utkjøring (utbetaling kjører)	
12 Diverse, godstrafikk	
13 " persontrafikk	
14 Merverdiavgift	
Sum til post 023/054	



Post 058

REMISSE

SALGSSTED.....

Oppgjør nr.....Dato.....

Bilagsart	Beløp
1 Bankinnskudd / Kontanter	
2 Materialutgifter	
3 Diverse (Bilag fra Ø-kontor og sjekker det ikke er dekning for)	
Sum til post 058 .	



Trykk 903

Trykt i august 1987

---

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner  
Hovedkontoret

**REGNSKAPSBESTEMMELSER FOR TRAFIKKINNTEKTER  
VED JERNBANEDRIFTEN**

2. utgave

01.02.89

# Trykk 903 Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften

## 0. Forord

## 1. Generelle bestemmelser

## 2. Regnskapsopplegg for personområdene/godsregionene.

### 2.1 Ved områdestasjonene/regionsstasjonene

### 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

### 2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgj.blanketten

## 3. Kontroll og arkivering av bilag i personområdene/godsregionene

### 3.1 Kontroll med bilagene i områdene/regionene

### 3.2 Arkivering og arkiveringstider

### 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra Pos/Grs

### 3.4 Bilag som skal sendes Kki

## 4. Forsendelse av disketter

## 5. Remisse

### 5.1 Generelt

### 5.2 Kontantremisse

### 5.3 Bilagsremisse

## 6. Utarbeiding av terminregnskap (månedlig).

## 7. Diverse

### 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer

### 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

### 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast

### 7.4 Salg/ Oppgjør for konduktører

### 7.5 Belastninger

#### 7.5.1 Belastningsordre

#### 7.5.2 Fakturering av belastninger

### 7.6 Uregelmessigheter

### 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

### 7.8 Attestasjon av kreditbilag

### 7.9 Behandling og fordeling av mottatt post

## 8. Intern kontroll

### 8.1 Pos/Grs ansvar for kontroll

### 8.2 Forhold til Intern revisjon (Ir)

## 9. Forhold til Riksrevisjonen

## 10. Bilag

## 0. FORORD

### Til brukere av trykk 903.

Trykk 903, "Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften", inneholder bestemmelser/ retningslinjer og beskrivelse av rutiner for regnskapsføring av trafikkinntektene ved persontrafikkområder/godsregioner og underlagte salgssteder.

NSB's reisebyråer og NSB's Bildrift har egne selvstendige regnskapssystemer og kommer generelt ikke inn under bestemmelsene i trykk 903.

Regnskapssystemet for trafikkinntekter inngår som en del av NSB's totale økonomisystem.

De prinsipielle bestemmelser som er fastsatt for økonomiforvaltningen og budsjett- og regnskapsordningen ved NSB, (trykk 900, 901 og 905) gjelder også for regnskapsføring av trafikkinntektene.

I tillegg til bestemmelsene i trykk 903, gjelder også de detaljerte regler som er utarbeidet for registrering av inntekter. Det er utarbeidet brukerhåndbøker for følgende områder:

1. Billettversjonen
2. Norsk vognlast
3. Norsk ekspressgods
4. Utenlandsk vognlast
5. Utenlandsk ekspressgods
6. Regnskapsfunksjonen
7. Plassreservering

Dessuten er det utarbeidet egne bestemmelser for regnskapsføring ved reisebyråer (Trykk 903.10).

## 1. GENERELLE BESTEMMELSER

Etter divisjoneringen 01.01.89 er det lederen for persontrafikk-området/godsregionen (i etterfølgende benevnt Pos/Grs) som er ansvarlig for at det etableres en forsvarlig inntektsrapportering fra underlagte salgssteder. Dette innebærer bl.a. at det følges opp at grunndataene blir riktig registrert. Pos/Grs er også ansvarlig for utøvelse av den interne kontroll og for de stedlige ettersyn ved underlagte salgssteder.

I regnskapssystemet for trafikkinntekter avlegger underlagte salgssteder hver dag avsluttende oppgjør til Pos/Grs, som registrerer oppgjørene i egen regnskapsmaskin og sender hver dag (mandag-fredag) nødvendige inntektsdata på diskett til Regnskapskontoret for trafikkinntekter (Kki), vedlagt eventuelle bilag.

Trafikkinntektene akkumuleres i inntektssystemet sentralt ved Kki, og overføres til det sentrale økonomisystemet (EPOK).

Det føres ikke terminregnskap (månedssregnskap) i områdene/-regionene. Dette skjer sentralt ved Hovedkontoret. Rapporter over inntekter/utgifter sendes ut fra EPOK.

Registrering og kontroll av inntektsbilag for salg ved salgsstedene vil som hovedregel ligge ved Pos/Grs. Der vil også ansvaret for oppbevaring av bilag ligge. Fra denne regel må det imidlertid gjøres visse unntak, bl.a av hensyn til kontroll og avregning med andre forvaltninger. (Jfr. avsnitt 3).

Regnskapsfeil og beregningsfeil antegnes generelt av Pos/Grs etter gitte retningslinjer. I tilfelle beregningskontrollen ligger sentralt, som f.eks. for vognlaster, ekspressgods og internasjonale billetter, utstedes antegnelse derfra.

Kki har det overordnede ansvar for at gjeldende retningslinjer blir fulgt.

For salg av tjenester for jernbanedriften avlegger NSB's og private reisebyråer regnskap gjennom inntektssystemet. Ansvaret for registrering av disse inntekter tilligger Persontrafikkdivisjonen.

## 2.0 REGNSKAPSOPPLEGG FOR PERSONTRAFIKKOMRADENE/GODSREGIONENE

### 2.1 Ved områdestasjonene/regionsstasjonene

Pos/Grs er ansvarlig for at underlagte salgssteder avlegger et forsvarlig regnskap og at inntektene blir registrert i samsvar med foreliggende bilag.

På grunnlag av dagsoppgjørblanketten m/tilhørende bilag kontrollerer og registrerer Pos/Grs daglig (mandag-fredag) trafikkinntektene for sitt område/region i regnskapsmaskinen, og sender regnskapsdata samlet på diskett til Kki sammen med eventuelle bilag, (Angående bilagsbehandling vises til avsnitt 3 og forsendelse av disketter til avsnitt 4).

Etter at oppgjørene er overført til diskett, kan det fås utskrift av totalsum for postene i oppgjørsblanketten pr. salgssted, pr. stasjon, for hele området/regionen samt for post 058 Remisse.

Utgiftsbilag sendes direkte til AØP-funksjonen i tilhørende region for registrering. Jfr. avsnitt 5. Remisse.

### 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

Hovedregelen er at det skal være minst ett oppgjør pr. dag fra salgsstedene. Hvis det ved enkelte salgssteder er lite salg, kan Pos/Grs avtale med salgsstedet om en annen frekvens.

Sammenstilling av trafikkinntektene på salgsstedene foregår ved hjelp av dagsoppgjørblanketten, (bilag 1).

Hvert dagsoppgjør danner et avsluttende oppgjør.

Dagsoppgjørblanketten er inndelt i poster for føring av alt som inngår i et komplett oppgjør, med underblanketter for spesifisering.

De forskjellige underblanketter summeres, og summene føres i dagsoppgjørblanketten under tilsvarende postnummer.

Dagsoppgjørblanketten med alle bilag sendes Pos/Grs for behandling.

Det må alltid gjøres et dagsoppgjør for den siste salgsdagen i måneden.

Kontanter, sjekker m.v. ved salgsstedene skal hver dag settes inn på områdets/regionens bankkonto. Utgiftsbilag sendes sammen med oppgjøret til Pos/Grs. Jfr avsnitt 5. Remisse.



### 2.3 Nærmere om utfylling og behandling av dagsoppgjørblanketten.

Dagsoppgjørblanketten kan ha noe forskjellig bruk/virkemåte avhengig av om den brukes av salgssted med eller uten EA. Dette er nærmere presisert under den enkelte post.

Oppgjørsblanketten med alle bilag og summeringsstrimler sendes Pos/Grs.

Pos/Grs har ansvar for at dagsoppgjørblanketten registreres i regnskapsmaskinen, og at alt kontrolleres.

Det skal alltid være bruttoføring. Eventuell provisjon/ fradrag trekkes under post 054.

Forklaringen under hver post med henvisning til salgssted med EA vil bare være gyldig når EA er i funksjon. Hvis EA er i ustand, vil beskrivelser for salgssted uten EA være gjeldende.

#### Post 001 Netto EA

##### Salgssted med EA

Her vil alle opplysninger om trafikkinntekter og mengde for de transaksjonene som er registrert i EA ligge. (Billetter, norsk vognlast, norsk ekspressgods, nordisk og vesttysk vognlast o.l.) På oppgjørsblanketten for EA kommer fram bruttobeløp for billetter og ekspressgods hver for seg, beløp for feilbilletter, refunderte billetter, feilslag ekspressgods og nettobeløp. Nødvendige opplysninger føres på dagsoppgjørblanketten under post 001. Det tas ut en diskett for billetter, en for norsk ekspressgods/vognlast og en for utenlandsk vognlast. Diskettene tas ut for hvert oppgjør og leveres/sendes registreringsstasjon sammen med oppgjørsblanketten med bilag.

##### Salgssted uten EA

Kommer ikke til anvendelse.

##### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Disketten leses inn i området/regionens regnskapsmaskin. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Refunderte billetter som inneholder fremmede andeler, sendes Kki.

#### Post 002 EP-reserveringspult

##### Salgsstedene

Nettosum fra oppgjørsblanketten føres på dagsoppgjørblanketten.

##### Pos

Beløpet i dagsoppgjørblanketten registreres.

### Post 003 Donet-Snap

Behandles som post nr 002.

### Post 006 Ferdigtrykte billetter/verdimerker, norsk

#### Salgsstedene

Hvert reg.nr. føres på bl. nr. 001.780.54 (Bilag 03), og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten. Det tas kopi slik at man har beg.nr til neste oppgjør.

Ferdigtrykte månedsbilletter med forskjellige relasjoner innen samme kilometerintervall, må føres på så mange linjer som det er relasjoner.

#### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres data for hvert reg.nr. Dataene for hvert reg.nr akkumuleres og kontrolleres mot inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

### Post 007 Ferdigtrykte billetter, internasjonal

Behandles lik post nr. 006.

Blanketter for ferdigtrykte internasjonale billetter sendes Kki.

### Post 008 Blankobilag, norsk

#### Salgsstedene

Bilagsbeløpene for hvert reg.nr/serie summeres og summen føres i bl.nr.001.780.52 (Bilag 04). Blankettens øvrige felt utfylles. Beløpene for alle reg.nr. summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten.

#### Pos

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Opplysningene under reg.nr/serie registreres. Deretter går man til neste nivå og registrerer hvert bilag.

For blankobilletter kontrollberegner maskinen prisen, og gir beskjed på skjermen om eventuelle avvik. Skyldes avviket feilsummering, rettes dette, og reguleres under post 028. Feilberegning antegnes av Pos etter gitte retningslinjer. (Jfr egen instruks).

Det er også kontroll på antall bilag og sumbeløp under hvert reg.nr.

Maskinen kontrollsummerer totalbeløpet for blankobilagene. Dette skal stemme med inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 009 Blankobilag, internasjonal

### Salgsstedene

Behandles som post 008.

Blankobilletter må kodes etter gitte regler, (Jfr. Trykk 8822.1 avd. 2 bilag A).

### Pos

Rutinen er i hovedsak lik post 008. Det gis imidlertid ikke maskinell priskontrollberegning på blankobilletter. P.g.a. maskinell avregning må blankobillettene registreres slik det framgår av brukerhåndboka.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Bilagene sendes Kki for videreavregning med utenlandske forvaltninger.

## Post 010 Innleverte vekslepenger fra konduktører.

### Salgsstedene

Konds. vekslepenger kan bare innleveres ved stasjoneringsstedet, som summerer beløpene på bl. nr. 001.711.31, "Billettoppgjør (Togsalg)" (Bilag 05) og fører totalbeløpet under post 010.

### Pos

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres konds. rullenummer og beløp fra reg. nr. 310 for hver bl. nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot sumbeløpet. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 011 Forsikring

### Salgsstedene

Dagens salg føres på egen blankett (bilag 06) og tas opp under post 011.

Bl.nr. 001.760.01 (bilag 07), "Avregning med Europeiske", fylles ut etter månedens utløp og sendes sammen med poliseegjenpartene til Pos/Grs i månedens siste oppgjør. Bruttobeløpet stemmes av mot sum post 011 for hele måneden.

### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Bl.nr. 001.760.01 sendes til Kki for videreavregning til Europeiske.

## Post 012 Billettautomater

### Salgsstedene

Behandles som post 006.

Utskrift fra automaten medsendes til Pos.

Pos

Behandles som post 006.

Post 013 Fly-/båtbilletter og kuponger.

Salgsstedene

Dagens salg summeres og totalsummen føres under post 013.

Ved månedens utløp lages månedsregnskap til selskapene/ R.div, og sendes via Pos til R.div. Bruttobeløpet stemmes av mot sum post 013 for hele måneden.

Pos

Sum fra dagsoppgjøringsblanketten registreres.

Post 015 Norsk vognlast, kontant.

Salgssted med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. ( Se post nr. 001)  
Diskett sendes Grs sammen med fraktbrevene.  
Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjøringsblanketten. På et senere tidspunkt vil kontant-sendinger kunne verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under rabattkode 880. Klebelappen festes på fraktbrevgjenparten for regnskap. Stammen sendes med til Grs.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant føres under post 044 med antall sendinger, og sendes Grs).

Grs

Grs registrerer alle fraktbrev fra salgsteder uten EA i sitt EA. Disketten(e) derfra leses inn i regnskapsmaskinen. Disketter fra salgsteder med EA leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene sendes Kki sammen med disketten(e).

Post 016 Norsk Ekspress, kontant.

Salgsstedene

Sendinger belagt med etterkrav må i sin helhet betales kontant av mottaker. (Frakt, avgifter, provisjon)

Ekspressgodssendinger belagt med etterkrav, registreres som vanlige kontantsendinger på mottakerstedet.

Salgssteder med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. ( Se post nr. 001)  
Kontant betalte sendinger verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" Klebelappen festes i fraktbrevets felter for frakter på fraktbetalers gjenpart. Stammen sendes med til Grs.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant på salgsstedet noteres med antall under post 045, og sendes med til Grs).

Grs

Fraktbrev fra salgsteder uten EA registreres i eget EA. Disketten(e) derfra leses inn i regnskapsmaskinen. Diskett fra salgssted med EA leses direkte inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene oppbevares på Grs.

**Post 017 Nordisk og Vest-Tysk vognlast, kontant.**

Salgssted med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. (Se post nr. 001). Disketten sendes Grs sammen med fraktbrevene.

Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten. På et senere tidspunkt vil kontantsendinger kunne verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under rabattkode 885. Klebelappen festes bak på fraktbrevets del 2 evt. 5. Stammen sendes med til Grs.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten. (Fraktbrev som ikke skal betales kontant, føres under post 046, med antall sendinger, og sendes Grs).

Grs

Grs registrerer alle fraktbrev fra salgsteder uten EA i sitt EA. Disketten derfra leses inn i regnskapsmaskin. Disketter fra salgsteder med EA, leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene sendes Kki.

**Post 018 Øvrig internasjonal vognlast, kontant.**

Salgssted med EA

Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten. På et senere tidspunkt vil kontantsendinger kunne verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" under rabattkode 885. Klebelappen festes på fraktbrevets del 2 evt. 5. Stammen sendes med fraktbrevene til Grs. Fraktbrevene sendes med til Grs. (Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres med antall under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling).

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten. (Fraktbrevene som ikke skal betales kontant føres under post 047, og legges sammen med eventuelle mottatte frankosendinger uten tilleggsbetaling). Frakter må beregnes og føres i fraktbrevet uavhengig av om det er kontant eller kredittsendinger.

Grs

Kontantsendinger registreres med totalsum. Alle fraktbrevene sendes Kki.

Post 019 Internasjonal ekspressgods, kontant.

Salgsstedene

Fraktbrevene summeres. Totalsum føres i dagsoppgjørblanketten.

Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Post 020 Belastningsordre, mottatt.

Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Totalsummen føres under post 020.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Post 021 Uttak fra egen bankkonto

Denne posten disponeres av Pos/Grs.

Sum uttatt beløp føres i dagsoppgjørblanketten. Bilag for uttaket føres under post 058.

Post 022 Mottatt kontant/til inkasso

Salgsstedene

Totalsum føres under post 022.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Post 023 Debetreguleringer

Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Summen pr. bilagsart føres i bl. nr. 001.780.51. (Bilag 09.) Totalsum føres under post 023.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres alle summer for hver bilagsart.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 025 Diverse godsinntekter

### Salgsstedene

Alle bilag under hver bilagsart summeres og summen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr. 001.780.55 ( Bilag 10).  
Totalsummen føres under post 025.

### Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 026 Utestående fordringer fra forrige oppgjør.

### Salgsstedene

Her føres summen som stod under post 061 i forrige oppgjør.

### Pos/Grs

Når post 026 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 061 fra forrige oppgjør.  
Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 027 Øvrige inntekter

### Salgsstedene

Under denne posten føres inntekter som ikke klart kan henvises til trafikkinntekter for gods- eller persontrafikk, eller som salgsstedet er blitt bedt om å inntektsføre under post nr 027.

Alle bilag under hver bilagsart summeres og summen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr. 001.780.55 (Bilag 10).  
Totalsummen føres under post 027.

### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.  
Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 028 Pos/Grs reguleringer

Denne posten brukes bare av Pos/Grs for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/kredit stemmer.

Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes.  
(Den brukes f.eks ikke til retting av feil pris på blankobillett).

## Post 029 Balanse fra forrige oppgjør

### Salgsstedene

Her føres balansen som var under post 090 i forrige oppgjør.

Pos/Grs

Når post 029 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 090 fra forrige oppgjør. Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 028.

Post 030 Balanse til neste oppgjør.

Salgsstedene

Her føres balansen i forhold til dagsoppgjøret. Det er bare dokumenterbare beløp som kan føres under denne post. Denne summen overføres til post 089 i neste oppgjør.

Pos/Grs

Summen fra dagsoppgjørblanketten registreres. Maskinen tar vare på denne summen til neste oppgjør post 089.

Post 039 Sum Debet.

Salgsstedene

Postene 001 til 030 summeres og summen føres under post 039.

Pos/Grs

Post 039 fra dagsoppgjørblanketten registreres. Etter registrering vil maskinen kontrollere at "Sum Debet" stemmer med hva som er registrert. For at man skal få godkjent "Sum Debet", må alle poster fra 001-030 være korrigert for eventuelle regnskapsfeil.

Post 041 Utleverte billetter til konduktører

Salgsstedene

Totalt antall utleverte billetter for reg nr. 6001 fra bl.nr. 001.711.31 (Bilag 05) summeres og antallet føres under post 041.

Pos

Sum antall billetter fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for hver bl.nr. 001.711.31 med konduktørens rullenummer. Stasjonenes beholdning blir automatisk regulert.

Kontrollen med at billettene gjøres opp foregår sentralt.

Post 042 Innleverte restbeholdning av billetter fra konduktører

Salgsstedene

Antall ubenyttede billetter ved innlevering av restbeholdning, føres under post 042 samlet for alle konduktører. (Oppgjør for billetter fra konduktører kan bare gjøres ved stasjoneringssstedet).



Pos

Sum antall billetter fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for ubenyttede billetter fra hver bl.nr. 001.711.31 med rullenummer.

Ved Kki foretas kontroll på at oppgjorte billetter og restbeholdning stemmer med utleverte billetter på vedkommende rullenummer.

**Postene 044-048**

Salgsstedene

Disse postene nyttes bare av salgssteder uten EA, eller når sendingene skal registreres direkte i regnskapsmaskinen. Her "buntes" sendinger som skal faktureres sentralt og forutbetalte kontantsendinger for seg. Totalantallet føres under de respektive poster som sendingene tilhører.

Grs

Grs registrerer fraktbrevene under postene 044, 045 og 046 i eget EA og disketten derfra leses inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene under postene 047 og 048 sendes Kki.

**Post 054 Kredit reguleringer.**

Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Summen pr. bilagsart føres i bl.nr. 001.780.51. (Bilag 09) Totalsummen føres under post 054.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres alle summer pr. bilagsart. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 055 Belastningsordre, sendt.**

Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Summen føres under post 055.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 057 Utleverte vekslpenger til konduktører.**

Salgsstedene

Beløpene for reg.nr. 310 på bl.nr. 001.711.31, (Bilag 05) summeres og totalbeløpet føres under post 057.

#### Pos

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres rullennummer og beløp fra reg nr. 310 for hver bl.nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot beløpet på dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Post 058 Remisse.

#### Salgsstedene

Kontanter og sjekker m.v. settes inn på området/regionens bankkonto. Innskuddene sammen med eventuelle utgiftsbilag føres under de respektive bilagsarter i bl.nr.001.770.01. (Bilag 11).

Bilagene under bilagsartene 2 og 3 sendes med siste oppgjør i måneden. Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Aøp, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

#### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart fra bl.nr.001.770.01. Dette skal stemme med registrert sum fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Bilagene for bilagsartene 2 og 3, sendes av Pos/Grs til registreringskontoret for dropsrutiner for registrering i EPOK.

For behandling av remisse viser forøvrig til avsnitt 5. Remisse.

Post 061 Utestående fordringer

#### Salgsstedene

Utestående fordringer spesifiseres på bl.nr.001.780.15 (Bilag 12) Totalsummen føres i post 061.

#### Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør post 026.

Post 067 Pos/Grs-reguleringer.

Denne posten brukes bare av Pos/Grs for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/ kredit stemmer. Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes.

Post 089 Balanse fra forrige oppgjør.

#### Salgsstedene

Her føres beløpet som stod under post 030 i forrige oppgjør.

Pos/Grs

Når post 089 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 030 fra forrige oppgjør. Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 090 Balanse til neste oppgjør**

Salgsstedene

Her føres dokumenterbare beløp som skal overføres til neste oppgjør post 029.

Balanse kan f.eks være penger som holdes tilbake for honorering av lønnsjekker.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør, post 029.

**Post 099 Sum Kredit.**

Salgsstedene

Postene under kredit summeres og totalsummen føres under post 099. Summen under post 099 skal stemme med summen under post 039.

Pos/Grs

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Maskinen foretar så en kontroll på at "Sum kredit" stemmer med det som er registrert på kreditsiden.

Deretter foretar maskinen en kontroll på at "Sum debet" stemmer med "Sum kredit". Når dette stemmer, kan oppgjøret skrives på diskett for videresending til Kki. Ved utskrivning på diskett er det bare godkjente oppgjør som utskrives.

### 3.KONTROLL OG ARKIVERING AV BILAG I OMRADENE/REGIONENE

#### 3.1 Kontroll av bilagene i områdene/regionene

Pos/Grs er ansvarlig for kontrollen med bilagene i området/regionen. Dette omfatter både kontroll med at bilagene er riktig utfylt og at det nyttes priser som er i samsvar med gjeldende tariffier og avtaler.

Pos/Grs har videre ansvaret for kontrollen med beholdning av verdibilag (billetter m.v.) og at beholdningsoppgavene på salgsstedene blir løpende ajourført, herunder også kontroll med verdibilag ved retursending. Verdibilagene videresendes Kki for ajourføring i sentralsystemet og makulering.

Ved mistanke om misligheter skal Kki og kontoret for intern revisjon (Ir) straks underrettes. Kki underretter Rr.

#### 3.2 Arkivering og arkiveringstider.

Inntektsbilag skal som hovedregel oppbevares og arkiveres i områdene/regionene. Fra denne hovedregel gjelder visse unntak. Det vises til avsnitt 3.4.

Pos/Grs har ansvaret for at bilagene oppbevares/ arkiveres på en forsvarlig måte. (Unntak se pkt 3.4)

Arkiveringen må være ordnet slik at det til enhver tid er mulig å finne bilag for kontroll.

Rr, Ir og Kki skal ha tilgang til arkivet.

Arkiveringstider for regnskapsmateriale:

1. Etterkravsprotokoller	5 år
2. Dagsoppgjørsblanketter m/ underbilag Norsk ekspressgodsfraktbrev (del 1 og 4) Papirjournaler fra ekspedisjonsapparater Fraktkredittblanketter	4 år
3. Internasjonale fraktbrev for gods ( del 3)	3 år
4. Reisegodskuponger Oppbevaringskuponger	1 år

#### 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra Pos/Grs

Rr, Ir og Kki kan be om å få innsendt bilag for kontroll.

Etter bruk sendes bilagene tilbake til området /regionen for videre arkivering.

Rr, Ir og Kki anmerker på bilagene at de har vært inne til kontroll.

### 3.4 Bilag som skal sendes Kki.

Fra hovedregelen nevnt under pkt 3.2 gjelder visse unntak. Av hensyn til bl.a. kontroll og avregning med andre forvaltninger, må følgende bilag sendes Kki:

1. Alle bilag under Post nr. 007 og 009 i oppgjørsblanketten
2. Refunderte billetter (trukket i EA) som inneholder fremmede andeler.
3. Månedlig regnskap for forsikring sendes via Pos/Grs etter siste oppgjør i måneden.
4. Fraktbrev for vognlastgods i lokal norsk trafikk etter registrering i regionene.
5. Fraktbrev for vognlast i samtrafikk med Sverige, Finland, Danmark og Vest-Tyskland etter registrering i regionene. Fraktbrev for øvrige utland for registrering.
6. Fraktbrev for internasjonal ekspressgods.
7. Bilag under postene 023 og 054 (Debet- og kreditreguleringer).
8. Billettstammer for norske blankobilletter med utenlandske andeler (Rab.kode 250).
9. Kopi av bl.nr. 001.711.31. Billettoppgjør (Togsalg).

#### 4. FORSENDELSE AV DISKETTER

I det nye inntektsystemet vil lagring og transport av data i stor utstrekning foregå ved hjelp av disketter. Det er meget viktig at diskettene behandles på en slik måte at de ikke blir ødelagt.

Disketter som sendes mellom salgssted og Pos/Grs og mellom Pos/Grs og Kki skal alltid legges i bestemte omslag, som deretter legges i en egen mappe for forsendelse. Bilag som i.h.t bestemmelsene skal sendes Pos/Grs/Kki sendes i samme mappe som diskettene.

Salgsstedene/Pos/Grs skal før diskettene sendes, ta kopi som oppbevares ved salgsstedene/Pos/Grs til oppgjørene er ferdigbehandlet i inntektssystemet. (Ca 10 dager).

Pos/Grs/Kki påser at vesker og ledige disketter sendes tilbake til brukerne så snart som mulig.

## 5. REMISSE

### 5.1 Generelt

I dagsoppgjørblanketten er det på kreditsiden tatt med en egen post for remisse. (Post 058). Det skal her gis en tallfesting av hvilke pengemidler som er satt inn på områdes/regionens bankkonto eller nyttet til betaling av utgifter eller andre utlegg. Spesifikasjon gis på egen blankett. Det vises til omtale av post 058 i avsnitt 2.3.

I det etterfølgende er det gitt en del utfyllende retningslinjer og supplerende kommentarer angående behandlingen av kontanter/sjekker m.v. og utgiftsbilag ved salgsstedene og i områdene/regionene.

### 5.2 Kontantremisse

Salgsstedene skal hver dag sette inn beløpet som er tatt opp i dagsoppgjørblanketten, post 058 bilagsart 1, på områdes/regionens egen bankkonto. Dette beløpet kan bestå av kontanter, sjekker, bankremisse m.v.

Der hvor det ikke er bank på stedet, sendes beløpet over bank-/postgiro til områdes/regionens bankkonto.

Underliggende salgssteder får tilstillet ferdigtrykte bankgiroblanketter fra Pos/Grs for overføring av kontantremisse. Pos/Grs rekvirerer ferdigtrykte bankgiroblanketter fra banken.

Pos/Grs har ansvaret for avstemming av bankkontoen hver måned. Kopi av avstemmingen skal sendes Riksrevisjonen og Hovedkontoret /Kra/HR og Ir.

Overføring (tømming) fra områdes/regionens bankkonto til Hovedkontoret arbeidskonto skjer ved postering ved Hovedkontoret /Kra/HR etter oppgaver fra banken.

### 5.3 Bilagsremisse

Bilagsremisse med unntak av materialutgifter, skal generelt ikke forekomme. Materialutgifter o.l føres under post 058 bilagsart 2.

Alle andre bilag skal generelt gå direkte til "kunden" for utbetaling/ innkreving.

Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Aøp, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

Salgsstedene summerer bilagsart 2 og 3 hver for seg, for hvert dagsoppgjør. Underbilagene merkes med salgssted, oppgjørnummer og oppgjørsdato.

Pos/Grs sender remissebilagene til registreringskontoret for dropsrutiner for registrering i EPOK. Bilag for siste oppgjør i en måned må sendes senest den 2. i påfølgende måned. Hvis registreringskontorene oppdager feil i bilagsremissen (kontering, beløp m.v.), skal dette straks meddeles Pos/Grs.

Registreringskontorene sender bilagene til Riksrevisjonen etter at de er registrerte. Riksrevisjonen sender de tilbake for arkivering.



## 6. UTARBEIDING AV TERMINREGNSKAP (MÅNEDLIG)

Regnskapsdataene fra sområdene/regionene og salget av jernbanebilletter ved NSB's Reisebyråer og private reisebyråer m.v. blir overført til det sentrale systemet ved Kki. Det blir her gjennomført diverse kontrollkjøringer og beregninger som f.eks for norsk vognlast, norsk ekspressgods og nordisk-vesttysk vognlast.

I det sentrale systemet registreres også trafikkytelser (mengdetall) for statistisk bruk.

Etter avstemmingen blir inntektene postert på de respektive inntektskonti og akkumulert. Akkumulerte inntektsdata overføres til NSB's økonomisystem (EPOK). EPOK sammenstiller månedlig et totalregnskap over trafikkinntektene ved jernbanedriften.

Ved månedsavslutningen blir data som er mottatt ved Kki innen den 10. i påfølgende måned, bokført i transportmåneden. D.v.s. data som gjelder transporter i januar og som mottas ved Kki innen 10. februar blir bokført i januar. Data vedrørende januar som kommer inn senere enn 10. februar blir bokført i februar måned. For å få til en mest mulig riktig periodisering av inntektene er det viktig med en rettidig innsending av dataene.

Fra det sentrale økonomisystemet (EPOK) blir det kjørt ut månedlige rapporter både for regnskaps- og ledelsesformål.

## 7.0 DIVERSE

### 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer.

Salgsstedene skal ha en passende fast sum til vekslpenger. Det er Pos/Grs og Aøp i regionene som avgjør størrelsen på beløpet.

Aøp i regionene holder oversikt over størrelsen på sum vekslpenger i de forskjellige områder/regioner.

Verdier som vedrører trafikkinntektene skal oppbevares på et forsvarlig sted.

Jernbanens midler skal holdes atskilt fra andre midler.

Salgsstedenes kontanter, giro- og utbetalingskort og sjekker, m.v. skal så ofte som mulig settes inn på områdets/regionenes bankkonto.

Kontantbeholdningen på stasjonen skal ikke være større enn det som til enhver tid er nødvendig.

Utbetaling av f.eks for mye betalt frakt eller liknende, kan skje ved bruk av post- eller bankgiro. Skjer utbetalingen "over skranke" i kontanter, skal kvitteringen være datert. Utbetalt beløp føres under post 054 i dagsoppgjørblanketten.

Salgsstedene kan ta i mot sjekk som betaling på følgende betingelser:

- som legitimasjon godtas bare bankkort. Bankkortets kontrollnummer skal noteres på baksiden av den mottatte sjekk
- sjekk som overskrider det beløp som banken garanterer for, skal mottakeren undersøke om det er dekning for. Dersom det er utenom bankens åpningstid, skal sjekken bare godtas hvis det er rimelig grunn til å tro det er dekning for den
- det må tas hensyn til at sjekkens pålydende står i rimelig forhold til betalingen
- transporterte sjekker godtas ikke.

Hvis det ikke er dekning for mottatte sjekker, skal de innløses og tas i retur. Salgsstedet får dekning for beløpet gjennom Aøp i regionen. Administrasjonen i regionen tar seg av den videre behandling av saken.

Større ekspedisjoner kan ta imot som betaling eller foreta honorerer av internasjonale reise- og eurosjekker når sjekken er trukket på banker i Vesteuropa, Canada og USA. Eurosjekker skal være utstedt på norske kroner.

Vekslingsgebyr og vekslingsprovisjon angitt i sirkulære om veksling av utenlandsk valuta ved salgsstedene, tas opp under diverse inntekter, post 27 bilagsart 8.

## 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

### Sendt trafikk

Senderstasjonen regnskapsfører ikke etterkrav.

### Mottatt trafikk

Når etterkrav innløses føres det inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravsendinger. (Bilag 13) Blanketten føres i to eksemplarer. Hvert etterkrav anvises på bankgiro etter hvert oppgjør med unntak i overgang mellom gammel og ny måned. Da anvises først når regionens bankkonto er avstemt.

Salgsstedet girerer etterkravsbeløpet fra regionens bankkonto. Grs avgjør om det enkelte salgssted skal levere giroblankettene til egen bank for direkte girering derfra, eller om salgsstedet skal sende nødvendige materiale til Grs, slik at girering kan skje derfra. Alle girokvitteringer inngår i Grs's avstemmingsmateriale vedrørende regionens bank.

For å få utlignet gjeldskonto 26150, samt få ajourført beholdningen på regionens bankkonto, må de utbetalte etterkrav posteres på bilag som sendes Aøp for registrering i EPOK (Debitere konto 26150 og kreditere regionens bankkonto)

Salgssteder med EA registrerer og verdiggjør etterkrav sammen med "Norsk ekspressgods, kontant". Salgssteder uten EA summerer etterkravet sammen med frakt og avgifter og fører summen under post 016 i dagsoppgjøringsblanketten.

## 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast.

### Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas ved Gøi. Salgsstedene del av regnskapsarbeidet består i kontroll av fraktbrevutfylling og fraktberegning, samt sortering og innsending til Kki hvis ingen annen instruks foreligger.

### Frankaturnota

#### Sendt trafikk.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaen med sum oppkrevd beløp føres i dagsoppgjøringsblanketten sammen med sum i fraktbrevets blad 5, eventuelt registreres for sentral fakturering.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstedet etter at godskostekopiene er sendt til Kki, føres det oppkrevde beløp i dagsoppgjøringsblanketten, eventuelt oppkreves sentralt.

#### Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

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

#### Uinnløst tollgods

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten tas opp i dagsoppgjøringsblanketten med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Salgsstedene krediterer seg for verdigjøringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". (Bilag 15) Fraktbrevets blad 2 for framtransporten og blad 4 for retursendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01. Tallene fra bl.nr.001.535.01 overføres til bl.nr.001.722.20, "Bilagsfortegnelse Godssamtrafikk med utlandet", (bilag 16) som føres under post 054 i dagsoppgjøringsblanketten.

#### Tilintetgjørelse av gods

Når godset er tilintetgjort, fører salgsstedet sendingen inn på bl.nr 001.535.01 i 2 eksemplarer, med angivelse av udekket frakt og eventuelt kontant forskudd.

Originalen sendes straks til Gøi Regnskap vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Eventuell frakt å betale regnskapsføres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

#### Skadet gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender stasjonen fraktbrevets blad 2 til Gøi Regnskap i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

#### Etterkrav

#### Sendt trafikk.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet være angitt i norske kroner.

Når etterkravsseddelen kommer tilbake i anvist stand, sendes den til Gøi for utbetaling til sender.

#### Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstedet fylle ut felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstedet i felt 1, eller en av de øvrige rubrikkeri felt 2, i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

#### Underveisfortollet gods

Tollregninger for gods som er underveisfortollet, føres på bl.nr 001.722.30, "Fortegnelse over tollregninger". (Bilag 17)

#### 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:

Differansen mellom bruttofrakt og nettofrakt føres på bl. nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet." (Bilag 18) Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes Gøi sammen med bl.nr 001.722.20 (Bilag 16) Det annet eksemplar sendes vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 respektive 2 til Gøi Regnskap. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 respektive blad 2.

#### 7.4 Salg/Oppgjør for konduktører

Konduktørene kan få utlevert billetter på alle konduktørstasjoner.

Oppgjør for solgte billetter og tilbakelevering av ubrukte billetter ved sluttoppgjør gjøres ved konduktørstasjon. (Tilbakeleverte billetter må føres på egen blankett). Solgte billetter registreres i EA som om konduktøren er en "kunde". Rullennummer blir registrert samtidig for bl.a summeringskontroll.

Hvis stasjonen ikke har EA, sendes oppgjøret til stasjon med EA for registrering (Pos avgjør hvor registreringen skal foregå). EA-salgstedet dekker seg i sitt oppgjør ved å sende belastning til stasjonen som har mottatt oppgjør fra konduktør.

Salg av rullebilletter regnskapsføres med bruttobeløp.

Fratrukne tellepenger fra bl.nr. 001.711.29 bilag 19 føres i post 54 beløpsart 7.

Utlevering og innlevering av vekslepenger skjer kun ved stasjonsneringsstedet.

Kontroll holdes sentralt etter opplysninger gitt bl.a på rullenummer.

For ekspedisjonsbestemmelser vises til trykk 405.

## 7.5 Belastninger

### 7.5.1 Belastningsordre

Når oppkreving/betaling for en "tjeneste" overføres fra en stasjon til en annen stasjon, nyttes "Belastningsordre" bl.nr 001.760.05, (Bilag 08).

Belastningsordre kan nyttes såvel i person- som godstrafikk og til å overføre poster i dagsoppgjørblanketten fra et salgssted til et annet (f.eks. utestående fordringer).

Sendte belastninger regnskapsføres i post 055 i dagsoppgjørblanketten.

Mottakerstasjon regnskapsfører belastningsordren i post 020 på dagsoppgjørblanketten når den betales.

Kontroll med at belastninger blir regnskapsført, skjer sentralt ved Kki.

Hvis belastninger ikke eller delvis blir innløst forholdes slik:

#### Ikke innløst:

Belastningsordren regnskapsføres og stasjonen krediterer seg ved å returnere "tjenesten" på ny belastningsordre. (Mottatt belastning må ikke returneres.)

#### Delvis innløst

Belastningsordren regnskapsføres og motbelastning utstedes på den del av "tjenesten" som ikke innløses.

### 7.5.2 Fakturering av belastninger

Oppgjør for belastninger på utstedte billetter/kuponger fra og til NSB reisebyrå som skal oppkreves hos en tredje part (kunde), kan bare skje over bank/post eller kontant, etter faktura.

Sendt faktura føres på blankett for utestående fordringer og strykes når betalingen er mottatt.

Mottatt faktura gjøres opp så fort den er betalt av kunden, uten noen form for regnskapsføring. Eventuelle portoutgifter trekkes i remissen.

Hvis billetter/kuponger ikke, eller delvis blir hentet, forholdes slik:

Ikke hentet:

Fakturaen returneres med billetten(e)/ kupongen(e).

Delvis hentet:

Oppgjør for den delen som er hentet, betales. Ubrukte billetter returneres.

Hvis billetter/ kuponger er delvis nyttet, etter at betalingen er foretatt forholdes slik:

Billetter/kuponger med foreskrevet påtegning returneres utstedelsesstedet og refusjon utbetales kunden derfra.

### 7.6 Uregelmessigheter

Uregelmessigheter i kasser og beholdninger som ikke kan forklares, skal meldes til nærmeste overordnede og til Pos/Grs.

Pos/Grs avgjør eventuelt videre rapportering.

Hvis feilen ikke kan finnes/ forklares etter utløp av en måned, skal beløpet reguleres. For mye i kassen reguleres ved antegnelse fra Pos/Grs.

### 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

Innbrudd/ tyveri må straks meldes til Kki og Aøp i regionen via. Pos/Grs. Hvis salgsstedet har postekspedisjon, sendes også melding til Postsjefen. Jfr. Trykk 405.3.

Er gods- eller billettbeholdning, bøker, verdipapirer og kontante penger ødelagt ved brann, må Kki og Aøp straks underrettes.

Er noe tilhørende Postverket skadet, må også vedkommende postsjef underrettes.

### 7.8 Attestasjon av kreditbilag

Alle kreditbilag som trekkes i regnskapene skal attesteres av ansvarlig tjenestemann-/kvinne før regnskapsavleggelsen.

### 7.9 Behandling og fordeling av mottatt post

"Postfullmakt" og legitimasjon må avgis i den utstrekning Postverket forlanger det.

Verdiposten føres i verdipostboka med reg.nr, ankomstdato, innleveringssted, art (sjekk/ kontant) og avsender. Sjekker krysses hvis dette ikke er gjort.

## 8.0 INTERN KONTROLL

### 8.1 Pos/Grs ansvar for kontroll

Lederen for persontrafikkområdet respektive lederen for godsregionen er ansvarlig for tiltettelegging og gjennomføring av regnskapsarbeidet innen området/regionen. Dette gjelder også om regnskapsarbeidet av praktiske grunner er lagt til underliggende stasjon. Han skal sørge for at det er bygd opp tilfredsstillende interne kontrollordninger på stedet og utføre stedlig ettersyn og kontrollbesøk i samsvar med gjeldende instruks så ofte han finner det påkrevet.

### 8.2 Forhold til Intern revisjon (Ir)

Kontoret for intern revisjon skal føre tilsyn med at den interne kontrollen ved NSB fungerer tilfredsstillende. Kontoret er administrativt direkte underlagt Administrerende direktør.

Ir kan iverksette stedlige ettersyn og kontroller og kan pålegge de ansvarlige ledere å gjennomføre de tiltak som ansees påkrevet for at den interne kontroll skal fungere tilfredsstillende.

Etter behov kan Ir be om å få tilstillet skriftlige meldinger, rutiner og instruksjoner som gjelder regnskap og økonomiske disposisjoner.

Ir utarbeider instruksjoner for ledere for områder/regioner angående stedlig kontroll med underlagte stasjoner.



## 9.0 FORHOLD TIL RIKSREVISJONEN

Revisjonen ved Statsbanene er tillagt Riksrevisjonens 10. kontor.

Hovedkontoret for NSB er ansvarlig for den interne økonomikontroll som er lagt til rette ved instruksjer, reglementer og rutineopplegg. Denne kontroll utøves av den ansvarlige leder.

Riksrevisjonen kan kreve at den overordnede forvaltning setter i verk ettersyn og kan også holde ettersyn uten medvirkning fra forvaltningen.

Hvis Riksrevisjonen ønsker å innhente opplysninger eller å påtale forhold i en sak, skjer det ved antegnelser, revisjonsnotater, brev o.l. Disse skal besvares snarest og senest innen en frist på 6 uker hvis det ikke i det enkelte tilfelle er fastsatt en annen frist.

Gjenpart av skriv, instruksjer m.v. vedrørende regnskap og økonomiske disposisjoner skal omgående tilstilles Riksrevisjonen. Unntatt herfra er kopier av fraktavtaler, (norsk og utenlandsk trafikk) og antegnelser.

For øvrig vises til Trykk 901.1, pkt. 3.13.3. Saker som må forelegges/ meddeles Riksrevisjonen (Rr) og pkt 3.13.4. Revisjonsantegnelser m.v.

10.BILAG

01 Dagsoppgjørsblankett	
02 Dagsoppgjør billettmaskin bl.nr.001.711.10	(Post 001.002.003)
03 Ferdigtrykte billetter/verdimerker	(Post 006,007)
04 Blankobilag norsk/internasjonalt	(Post 008,009)
05 Billettoppgjør (Togsalg) bl.nr. 001.711.31	(Post 010)
06 Dagsoppgjør forsikring	(Post 011)
07 Avregning med Europeiske bl.nr. 001.760.01	(Post 011)
08 Belastningsordre bl.nr 001.760.05	(Post 020,055)
09 Reguleringer	(Post 023,054)
10 Diverse godsinntekter og Øvrige inntekter	(Post 025,027)
11 Remisse	(Post 058)
12 Utestående fordringer bl.nr. 001.780.15	(Post 61)
13 Regnskap for mottatte etterkravsendinger	bl.nr. 001.760.15
14 Uinnløst tollgods, godssamtrafikk utlandet	bl.nr. 001.535.01
15 Bilagsfortegnelse godssamtrafikk utlandet	bl.nr. 001.722.20
16 Fortegnelse over tollregninger	bl.nr. 001.722.30
17 Fraktmoderasjon godssamtrafikk utlandet	bl.nr. 001.723.11
18 Fratrukne tellepenger- konduktører	bl.nr. 001.711.29



## Dagsoppgjørskvitt

Bilag 01

Salgssted nr. og navn

Oppgjør nr. og dato

Kreditsendinger og inn-/utleverte konduktørbilletter

Post Benevnelse

Antall

041 Utleverte billetter til konduktører

042 Innleverte billetter fra konduktører

044 Norsk vognlast

045 Norsk ekspressgods

046 Nordisk og Vesttysk vognlast

047 Øvrig internasjonal vognlast

048 Internasjonal ekspressgods

Merknader til dagsoppgjøret

Sted

Dato

Underskrift

<b>Debet</b>		Sluttnr.	Beløp
Post	Benevnelse		
001	Netto EA		
002	EP-Reserveringspult		
003	Donet-SNAP		
006	Ferdigtrykte billetter, norsk		
007	Ferdigtrykte billetter, internasjonal		
008	Blankobilag, norsk		
009	Blankobilag, internasjonal		
010	Innleverte vekslpenger fra konduktører		
011	Forsikring		
012	Billettautomater		
013	Fly-båtbilletter og kuponger		
015	Norsk vognlast, kontant		
016	Norsk ekspressgods, kontant		
017	Nordisk og Vesttysk vognlast, kontant		
018	Øvrig internasjonal vognlast, kontant		
019	Internasjonal ekspressgods, kontant		
020	Belastningsordre, mottatt		
021	Uttak fra egen bankkonto		
022	Mottatt kontant/Inkasso		
023	Debet - reguleringer (tillegg)		
025	Diverse godsinntekter		
026	Utestående fordringer fra forrige oppgjør		
027	Øvrige inntekter		
028	OS-reguleringer		
029	Balanse fra forrige oppgjør		
030	Balanse til neste oppgjør		
039		Sum debet	
<b>Kredit</b>			Beløp
Post	Benevnelse		
054	Kredit-reguleringer (fradrag)		
055	Belastningsordre, sendt		
057	Utleverte vekslpenger til konduktører		
058	Remisse		
061	Utestående fordringer		
067	OS-reguleringer		
089	Balanse fra forrige oppgjør		
090	Balanse til neste oppgjør		
099		Sum kredit	

Billetterens navn

# Dagsoppgjør for billettrykkemaskin

Oppgjør nr.

NSB

Salgstid		Benævnelse	Dag	Måned	År	Trykkside nr.	Maskin nr.	
Nr.								
Kontrollbill. Begynt		Kontrollbill. Slutt	Kontrollert av. Navn eller sign.					
			Følbilletter					Belep
Summeringsverk. Begynt		Summeringsverk. Slutt						
		Ant. bill						
Slutt								
Overgang								
Sum								
Begynnelse -								
Registrert								
Følbilletter -								
Salg								

4.86 500x50 Kontortrykk



Post 006/007

Ferdigtrykte brevletter/verdimerker  
Norsk/Internasjonal

Salgsted

Oppg.nr./måned

Dato

Reg. nr.	Fra st. nr./Til st. nr. Benevning	Rab. kode	Kl.	V/B	E/FT	Pris	Beg.nr./ Sluttnr.	Sluttnr./ Beg.nr.	Ant. feil	Ant. solgt	Beløp	Beh. sluttnr.
Sum til post 006/007												

Bilag 03



Post 008/009

Blankobilag  
Norsk/Internasjonal

Salgssted				Oppgjør nr. /Måned		Dato
Reg. nr.	Benevnelse	Beg.nr.	Sluttnr.	Antall	Beløp	Beh. sluttnr.
Sum til post 008/009						

3 88 600 x 50 HC

NSB		1. Utlevering	2. Oppgjør	Billettoppgjør (Togsalg)	
Stasjonens nr.	Rullenr.	Konduktørens navn		Termin og år	
Reg nr.	Billets­slag	Beg.nr.	Slutnr.	Beløp	Merknader
350	Blankobilletter				
350	" "				
310	Veksløpenger				
			Sum		
Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt			Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt		
Dato		Konduktørens underskrift		Stasjonens datostempel og underskrift	

Bl. nr. 001 711 31

A. S. KJØPE OG SALG AV BILLETTER 1000 X 100 11 84





Post 011

Forsikring

Bilag 06

Salgssted			Oppgjør nr. og dato		
Persontrafikk	Beg.nr.	Sluttnr.	Ant. solgt	Herav feil	Beløp
Poliser					
Merker à kr 5,00					
<b>Godstrafikk</b>					
Merker à kr 0,40					
Merker à kr 2,00					
Merker à kr 4,00					
Merker à kr 20,00					
<b>Sum post 011</b>					

3 88 200 x 50 Kontortrykk

Bl..nr. 001 780.50

# AVREGNING<sup>1)</sup> til Europeiske Vare- og Reiserforsikrings-<sup>A</sup>/s

fra \_\_\_\_\_ stasjon for \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ måned 19\_\_\_\_\_

Dobet	Antall reisegodsmerker & kr.										Sammendrag av salget		
	Antall godsmerker & kr.										Merket	kr.	ørc
	1.00	2.00	4.00	20.00	50.00	1.00	2.00	4.00	20.00	50.00			
Beholdning fra forrige termin .....											MERKER		
Mottatt i løpet av siste termin .....											Reisegods		
Sum											Gods		
Solgte merker .....													
Makulerte <sup>2)</sup> .....											POLISER		
Beholdning & overføre til neste termin ..											Vanlige		
Diverse											Skolereiser		
											Avbest. forsikring		
											Bil-på-tog- og ferge		
											Brutto		
											12 % provisjon		

Solgte Poliser  
f.o.m. Nr.                      t.o.m. Nr.

1) Sendes gjennom NSB's kontrollkontor. Skrives ut i 3 eksemplarer, hvorav 1 oppbevares ved stasjonen og 2 sendes innen den 6. efter hver termin (Blåpapir brukes.)  
2) Alle makulerte merker og poliser med tilhørende kuponger legges ved.

Dette skjema med bilag sendes i egen konvolutt merket:

Vare- og reiserforsikringer fra \_\_\_\_\_ st. nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_



## Belastningsordre

Nr. 0000015

Til salgssted, nummer og navn

\_\_\_\_\_

Belastningsordren gjelder

Beløp

Salgsstedets stempel

og nummer

\_\_\_\_\_

Bl nr. 001 750 05



Post 023/054

Debet ( )

Kredit ( )

Reguleringer

Salgssted	Oppgjør nr. og dato
<i>Bilagsart</i>	<i>Beløp</i>
1 Billettrefusjoner, norsk trafikk	
2 Billettrefusjoner, internasjonal trafikk	
3 Uavhentede, tidligere avregnede billetter	
4 Antegnelser, persontrafikk	
5 Billettgodtgjøringer fra KK	
6 Militærrekvisisjoner	
7 Konduktørenes tellepenger	
8 Refusjoner, godstrafikk	
9 Antegnelser, godstrafikk	
10 Bilagsfortegnelse, utenlandsk godstrafikk	
11 Utkjøring (utbetaling kjører)	
12 Diverse, godstrafikk	
13 Diverse, persontrafikk	
14 Merverdiavgift	
Sum til post 023/054	



## Post 025 og 027

Diverse godsinntekter/  
Øvrige inntekter

Salgssted	Oppgjør nr.	Dato
<b>Post 025 Diverse godsinntekter</b>		
Bilagsart		Beløp
1. Oppholdsleie vogn/press., norsk		
2. Oppholdsleie vogn/press., utenlandsk		
3. Spedisjonsutlegg/regning		
4. Kran-, gaffeltruck- og beholderleie		
5. Godtgjøring, lastpaller		
6. Utkjøring		
7. Diverse		
Sum til post 025		
<b>Post 027 Øvrige inntekter</b>		
Bilagsart		Beløp
1. Automatlås		
2. Oppgjør vekter		
3. Telefon		
4. Transalpino		
5. Nytt av KK		
6. Diverse billettinntekter		
7. Tilleggsoppbevaring		
8. Diverse		
Sum til post 027		



Post 058

Remisse

Bilag 11

Salgssted	Oppgjør nr. og dato
Bilagsart	Beløp
1. Bankinnskudd	
2. Materialutgifter	
3. Diverse (Bilag fra Ø-kontor og sjekker det ikke er dekning for)	
<b>Sum post 058</b>	

3 88 400 x 50 KONTORTYKK

Bl..nr. 001.770.01



Etterkravsendingenes				Hvs slags eksp nr.	Sender og gironummer	Mottaker	Senderetterkrav						Fylles ut når sendingen er innløst og anvist <sup>1)</sup>				Senderens eksp., faktura- eller kto nr.  Merknader				
Dato		senderstasjon	inni dato				Beløp	Provisjon				Dato for inn- løstning	på girokort		på utbet kort			Dato for avvikling på konto- utdrag			
1	2							Kr.	å betale		betalt		Kr.	ørre	Kr.	ørre			Kr.	ørre	
3	4								Kr.	ørre	Kr.										ørre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14								

1) Signatur:  
 Ekspressgods forutbetalt = Ef  
 .. å betale = Eå  
 Stykkgods forutbetalt = Sfu  
 .. å betale = Såu  
 Vognlast forutbetalt = Vf  
 .. å betale = Vå

2) Saldooppgavene vedheftet talongene ordnes i dato-orden og oppbevares ved stasjonen

Senderetterkrav:  
 Anvist på girokort, rubr. 11 kr. ....  
 Anvist på utbet kort, rubr. 12 kr. ....  
 Sum (skal stemme med kassaboken og føres opp på kontrollkortet) ..... kr.  
 - Uavgjort senderetterkrav overført til neste måned ..... kr.  
 Følsummen ..... kr.

Provisjon (Rubrikk 9):  
 Sum å betale + betalt ..... kr.  
 = uavgjort ..... kr.  
 Rest provisjon ..... kr.

19

Sim.



NSB

## Uinnløst tollgods

Godssamtrafikk med utlandet

Behandlingskoder		Ekspedisjonsstedets					Sendingene føres på blanketten med beregnede frakter og avgifter		
1	Returert	Nr.		Navn					
2	Solgt								
3	Tilintetgjort								
Jfr. trykk 832 art. 751									
Sendt dato	Kontrolletiketter		Mottaker	Godsslag	Beløp			Beh. kode	Merknader
	Senderstasjon	Eksp. nr.			Udekket MVA	Frakt m.v. i h.h. til fr. brevet	Mottatt fra tollvesenet etter salg		
Stm./Avd. leder			Sum						
Dato			Underskrift			Differans: „Frakt m.v. i h.h. til fr.brevet“/ „Mottatt fra tollvesenet etter salg“			

12.76.40x26. e.s. trykk

Bilag 14



Jfr. trykk nr. 832

# Bilagsfortegnelse

## Godssamtrafikk med utlandet

Ekspedisjonsstedets			Måned og år				Blad nr.		
Nr.:		Navn							
Dato	Bilagets		Tollbeløp		Fraktmoderasjoner	Fradragsberettiget inngående MVA	Andre kreditbeløp	Sum	KK's merknader
	Løpenr.	Benevnelse	Stykkogods	Vognlast					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Områdesjef/Stasjons-/Avd.-leders underskrift									
			Sum						

240x25 48J estivet Oslo

Bilag 15



NSB

Blanketten fylles ut i 3 ekspi  
Jfr trykk 832 art. 774

### Fraktmoderasjon Godsamtrafikk med utlandet

Kundens navn		Ekspedisjonsstedets nr                      navn		Måned og år		Sendt trafikk		Mottatt trafikk		Blad nr		
						Frakt betalt		Frakt betalt				
Fraktbr dato	Kontroll etikett, eksp nr	Til/fra stasjon	Vekt i tonn	Fraktberegningssnitt								Sum mdr.
				Forvaltn.		Forvaltn		Forvaltn		Forvaltn		
				Ordinær frakt	mdr	Ordinær frakt	mdr	Ordinær frakt	mdr	Ordinær frakt	mdr	
			Sum									
Avd leder			Merknader									
Dato			Underskrift									

5.86 40x25 Kontortrykk

Bilag 17



## Fratrukne tellepenger - konduktører

Salgssted		Oppgjør nr. og dato
	Brutto	Tellepenger 1 %
Solgte rullebilletter		
Oppgjorte blankobilletter		
Sum brutto		
Sum tellepenger til post 054, bilagsart 7		

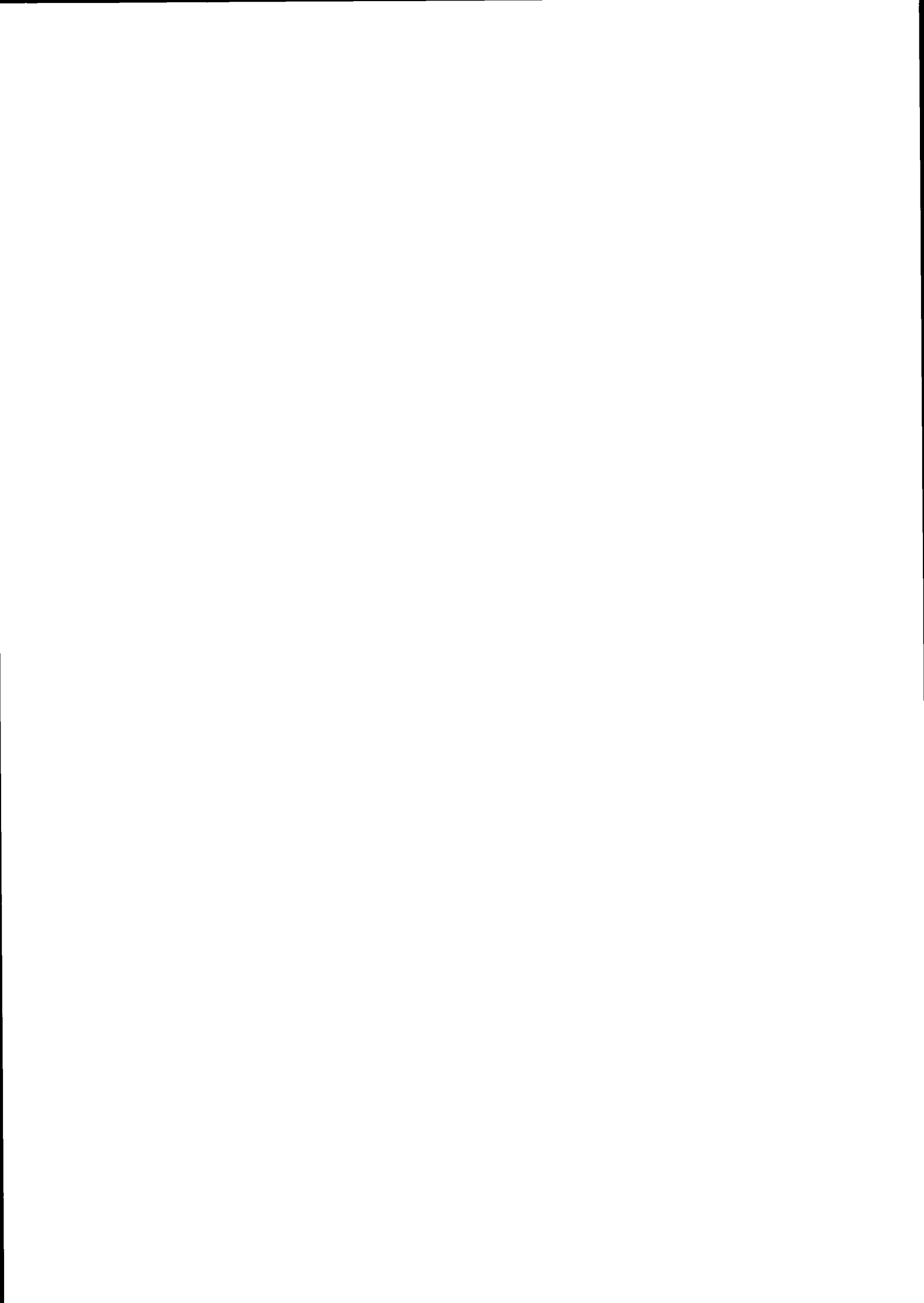
Bl nr 001.711.29

8.88 80x25 Kontortrykk

---

 Dato

Underskrift



Trykk 903

Trykt i august 1987

---

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner  
Hovedkontoret

**REGNSKAPSBESTEMMELSER FOR TRAFIKKINNTEKTER  
VED JERNBANEDRIFTEN**

3. utgave

01.01.91

# Trykk 903 Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften

0. Forord
1. Generelle bestemmelser
2. Regnskapsopplegg for områdene/terminalområdene.
  - 2.1 Ved områdestasjonene/terminalområdene
  - 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.
  - 2.3 Utfylling og behandling av dagsoppgj.blanketten
3. Kontroll og arkivering av bilag i områdene/terminalområdene
  - 3.1 Kontroll med bilagene i områdene/terminalområdene
  - 3.2 Arkivering og arkiveringstider
  - 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra område/terminal
  - 3.4 Bilag som skal sendes Pø/Avregning
4. Forsendelse av disketter
5. Remisse
  - 5.1 Generelt
  - 5.2 Kontantremisse
  - 5.3 Bilagsremisse
6. Utarbeiding av terminregnskap (månedlig).
7. Diverse
  - 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer
  - 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)
  - 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast
  - 7.4 Salg/ Oppgjør for konduktører
  - 7.5 Belastninger
    - 7.5.1 Belastningsordre
    - 7.5.2 Fakturering av fordringer
  - 7.6 Uregelmessigheter
  - 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann
  - 7.8 Attestasjon av kreditbilag
8. Intern kontroll
  - 8.1 Områdenes/terminalområdenes ansvar for kontroll
  - 8.2 Forhold til Intern revisjon (IR)
9. Forhold til Riksrevisjonen
10. Bilag



## 0.FORORD

### Til brukere av trykk 903.

Trykk 903, "Regnskapsbestemmelser for trafikkinntekter ved jernbanedriften", inneholder bestemmelser/ retningslinjer og beskrivelse av rutiner for regnskapsføring av trafikkinntektene ved persontrafikkområder/godsterminalområder og underlagte salgssteder.

NSB's reisebyråer og NSB's Bildrift har egne selvstendige regnskapssystemer og kommer generelt ikke inn under bestemmelsene i trykk 903.

Regnskapssystemet for trafikkinntekter inngår som en del av NSB's totale økonomisystem.

De prinsipielle bestemmelser som er fastsatt for økonomiforvaltningen og budsjett- og regnskapsordningen ved NSB, (trykk 900, 901 og 905) gjelder også for regnskapsføring av trafikkinntektene.

I tillegg til bestemmelsene i trykk 903, gjelder også de detaljerte regler som er utarbeidet for registrering av inntekter. Det er utarbeidet brukerhåndbøker for følgende:

- 1.Billetter
- 2.Norsk vognlast
- 3.Norsk ekspressgods
- 4.Utenlandsk vognlast
- 5.Utenlandsk ekspressgods
- 6.Regnskap
- 7.Plassreservering

Dessuten er det utarbeidet egne bestemmelser for regnskapsføring ved reisebyråer (Trykk 903.10).

## 1. GENERELLE BESTEMMELSER

Det er lederen for persontrafikkområdet/godsterminalområdet (i etterfølgende benevnt OS/Term) som er ansvarlig for at det etableres en forsvarlig inntektsrapportering fra underlagte salgssteder. Dette innebærer bl.a. at det følges opp at grunndataene blir riktig registrert. OS/Term er også ansvarlig for utøvelse av den interne kontroll og for de stedlige ettersyn ved underlagte salgssteder.

I regnskapssystemet for trafikkinntekter avlegger underlagte salgssteder hver dag avsluttende oppgjør til OS/Term, som registrerer oppgjørene i egen regnskapsmaskin og sender hver dag (mandag-fredag) nødvendige inntektsdata til Pø/Avregning, Storgt. 33, vedlagt eventuelle bilag.

Trafikkinntektene akkumuleres i inntektssystemet sentralt, og overføres til det sentrale økonomisystemet (EPOK).

Det føres ikke terminregnskap (månedregnskap) i områdene/-terminalene. Dette skjer sentralt ved Hovedkontoret. Rapporter over inntekter/utgifter sendes ut fra EPOK.

Registrering og kontroll av inntektsbilag for salg ved salgsstedene vil som hovedregel ligge ved OS/Term. Der vil også ansvaret for oppbevaring av bilag ligge. Fra denne regel må det imidlertid gjøres visse unntak, bl.a. av hensyn til kontroll og avregning med andre forvaltninger. (Jfr. avsnitt 3).

Regnskapsfeil og beregningsfeil antegnes generelt av OS/Term etter gitte retningslinjer. I tilfelle beregningskontrollen ligger sentralt, som f.eks. for vognlaster, ekspressgods og internasjonale billetter, utstedes antegnelse derfra.

Økonomistaben har det overordnede ansvar for at gjeldende retningslinjer blir fulgt.

For salg av tjenester for jernbanedriften avlegger NSB's og private reisebyråer regnskap gjennom inntektssystemet. Ansvaret for registrering av disse inntekter tilligger Persontrafikkdivisjonen.

## 2.0 REGNSKAPSOPPLEGG FOR OMRADENE/TERMINALOMRADENE

### 2.1 Ved områdestasjonene/terminalområdene

OS/Term er ansvarlig for at underlagte salgssteder avlegger et forsvarlig regnskap og at inntektene blir registrert i samsvar med foreliggende bilag.

På grunnlag av dagsoppgjørblanketten m/tilhørende bilag kontrollerer og registrerer OS/Term daglig (mandag-fredag) trafikkinntektene for sitt område/terminal i regnskapsmaskinen, og sender regnskapsdata samlet til Pø/Avregning sammen med eventuelle bilag.

Etter at oppgjørene er godkjendt, kan det fås utskrift av totalsum for postene i oppgjørsblanketten pr. salgssted, pr. stasjon, for hele området/terminalen samt for post 058 Remisse og post 21 Uttak fra egen bankkonto.

### 2.2 Daglig oppgjør ved salgsstedene.

Hovedregelen er at det skal være minst ett oppgjør pr. dag fra salgsstedene. Hvis det ved enkelte salgssteder er lite salg, kan OS/Term avtale med salgsstedet om en annen frekvens.

Sammenstilling av trafikkinntektene på salgsstedene foregår ved hjelp av dagsoppgjørblanketten, (bilag 1).

Hvert dagsoppgjør danner et avsluttende oppgjør.

Dagsoppgjørblanketten er inndelt i poster for føring av alt som inngår i et komplett oppgjør, med underblanketter for spesifisering.

De forskjellige underblanketter summeres, og summene føres i dagsoppgjørblanketten under tilsvarende postnummer.

Dagsoppgjørblanketten med alle bilag sendes OS/Term for behandling.

Det må alltid gjøres et dagsoppgjør for den siste salgsdagen i måneden.

Kontanter, sjekker m.v. ved salgsstedene skal hver dag settes inn på områdets/terminalområdets bankkonto. Utgiftsbilag sendes sammen med oppgjøret til OS/Term. Jfr avsnitt 5. Remisse.

### 2.3 Utfylling og behandling av dagsoppgjørblanketten.

Dagsoppgjørblanketten kan ha noe forskjellig bruk/virkemåte avhengig av om den brukes av salgssted med eller uten EA//BRIS. Dette er nærmere presisert under den enkelte post.

Oppgjørsblanketten med alle bilag og summeringsstrimler sendes OS/Term.

OS/Term har ansvar for at dagsoppgjørblanketten registreres i regnskapsmaskinen, og at alt kontrolleres.

Det skal alltid være bruttoføring. Eventuell provisjon/ fradrag trekkes under post 054.

Forklaringen under hver post med henvisning til salgssted med EA/BRIS vil bare være gyldig når EA/BRIS er i funksjon. Hvis EA/BRIS er i ustand, vil beskrivelser for salgssted uten EA/BRIS være gjeldende.

#### Post 001 Netto EA/BRIS

##### Salgssted med EA/BRIS

Her vil alle opplysninger om trafikkinntekter og mengde for de transaksjonene som er registrert i EA/BRIS ligge. Ved salgssteder med EA tas det ut en diskett for norsk ekspressgods/vognlast og en for utenlandsk vognlast. Diskettene tas ut for hvert oppgjør og leveres/sendes registreringsstasjon sammen med oppgjørsblanketten med bilag.

Salgssteder med BRIS sender dataene over linje eller på streamer.

##### Salgssted uten EA/BRIS

Kommer ikke til anvendelse.

##### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Disketten fra EA leses inn i terminalens regnskapsmaskin.

Fra BRIS kommer dataene over linje eller på streamer.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### Post 002 EP-reserveringspult (Inntil BRIS tas i bruk)

##### Salgsstedene

Nettosum fra oppgjørsblanketten føres på dagsoppgjørblanketten.

##### OS

Beløpet i dagsoppgjørblanketten registreres.

#### Post 003 Donet-Snap

Behandles som post nr 002.

## Post 006 Ferdigtrykte billetter/verdimerker, norsk

### Salgsstedene

Hvert reg.nr. føres på bl. nr. 001.780.54 (Bilag 03), og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten. Det tas kopi slik at man har beg.nr til neste oppgjør.

Ferdigtrykte månedsbilletter med forskjellige relasjoner innen samme kilometerintervall, må føres på så mange linjer som det er relasjoner.

### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres data for hvert reg.nr. Dataene for hvert reg.nr akkumuleres og kontrolleres mot inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 007 Ferdigtrykte billetter, internasjonal

Behandles lik post nr. 006.

Blanketter for ferdigtrykte internasjonale billetter sendes PtØ/Avregning.

## Post 008 Blankobilag, norsk

### Salgsstedene

Bilagsbeløpene for hvert reg.nr/serie summeres og summen føres i bl.nr.001.780.52 (Bilag 04). Blankettens øvrige felt utfylles. Beløpene for alle reg.nr. summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten.

### OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Opplysningene under reg.nr/serie registreres. Deretter går man til neste nivå og registrerer hvert bilag.

For blankobilletter kontrollberegner maskinen prisen, og gir beskjed på skjermen om eventuelle avvik. Skyldes avviket feilsummering, rettes dette, og reguleres under post 028. Feilberegning antegnes av OS etter gitte retningslinjer. (Jfr egen instruks). Det er også kontroll på antall bilag og sumbeløp under hvert reg.nr.

Maskinen kontrollsummerer totalbeløpet for blankobilagene. Dette skal stemme med inntastet beløp fra dagsoppgjørblanketten. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 009 Blankobilag, internasjonal

### Salgsstedene

Behandles som post 008.

Blankobilletter må kodes etter gitte regler, (Jfr. Trykk 8822.1 avd. 2 bilag A).

OS

Rutinen er i hovedsak lik post 008. Det gis imidlertid ikke maskinell priskontrollberegning på blankobilletter. P.g.a. maskinell avregning må blankobillettene registreres slik det framgår av brukerhåndboka.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Bilagene sendes PtØ/Avregning for videreavregning med utenlandske forvaltninger.

**Post 010 Innleverte vekslepenger fra konduktører.**

Salgsstedene

Konds. vekslepenger kan bare innleveres ved stasjoneringstedet, som summerer beløpene på bl. nr. 001.711.31, "Billettoppgjør (Togsalg)" (Bilag 05) og fører totalbeløpet under post 010.

OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres konds. rullenummer og beløp fra reg. nr. 310 for hver bl. nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot sumbeløpet. Feilmelding gis på skjermen. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

**Post 011 Forsikring**

Salgsstedene

Dagens salg føres på egen blankett (bilag 06) og tas opp under post 011.

Bl.nr. 001.760.01 (bilag 07), "Avregning med Europeiske", fylles ut etter månedens utløp og sendes sammen med polisegjenpartene til OS/Term i månedens siste oppgjør. Bruttobeløpet stemmes av mot sum post 011 for hele måneden.

OS/Term

Data fra dagsoppgjøret registreres.

Bl.nr. 001.760.01 sendes til PØ/Avregning henholdsvis GØ for videreavregning til Europeiske.

**Post 012 Billettautomater**

Salgsstedene

Behandles som post 006.

Utskrift fra automaten medsendes til OS.

OS

Behandles som post 006.

Post 013 Fly-/båtbilletter og kuponger.

Salgsstedene

Dagens salg summeres og totalsummen føres under post 013.

Ved månedens utløp lages månedsregnskap til selskapene/ R.div, og sendes via OS til R.div. Bruttobeløpet stemmes av mot sum post 013 for hele måneden.

OS

Sum fra dagsoppgjøringsblanketten registreres.

Post 015 Norsk vognlast, kontant.

Salgsstedene

Fraktbrevene registreres i Gti.

Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjøringsblanketten.

Term

Sum fra post 015 registreres i regnskapsmaskinen.

Post 016 Norsk Ekspress, kontant.

Salgssteder med EA/BRIS

Fraktbrevene registreres i eget program i EA/BRIS.

Kontant betalte sendinger registrert i EA verdigjøres med "Verdigjøringsblankett" Klebelappen festes i fraktbrevets felter for frakter på fraktbetalers gjenpart. Stammen sendes med til Term.

Salgssted uten EA/BRIS

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten.

OS/Term

Fraktbrev fra salgsteder uten EA/BRIS registreres i eget EA/BRIS. Disketten(e) fra EA leses inn i regnskapsmaskinen. Fra BRIS kommer dataene over linje eller på streamer.

Post 017 Nordisk og Vest-Tysk vognlast, kontant.

Salgssted med EA

Fraktbrevene registreres i eget program i EA. Disketten sendes Term sammen med fraktbrevene.

Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjøringsblanketten.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjøringsblanketten.

Term

Term registrerer alle fraktbrev fra salgssteder uten EA i sitt EA. Disketten derfra leses inn i regnskapsmaskin. Disketter fra salgssteder med EA, leses rett inn i regnskapsmaskinen. Fraktbrevene sendes Gøi.

Post 018 Øvrig internasjonal vognlast, kontant.

Salgssted med EA

Kontant betalte sendinger summeres og totalsum føres i dagsoppgjørblanketten.

Salgssted uten EA

Fraktbrev med kontant betaling summeres. Totalsummen føres i dagsoppgjørblanketten.

Term

Kontantsendinger registreres med totalsum. Alle fraktbrevene sendes Gøi.

Post 019 Internasjonal ekspressgods, kontant.

Salgsstedene

Fraktbrevene summeres. Totalsum føres i dagsoppgjørblanketten.

Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.

Post 020 Belastningsordre, mottatt.

Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Totalsummen føres under post 020.

OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

Post 021 Uttak fra egen bankkonto

Denne posten disponeres av OS/Term.

Sum uttatt beløp føres i dagsoppgjørblanketten. Bilag i forbindelse med uttaket føres under post 058.

Post 022 Mottatt kontant/til inkasso

Salgsstedene

Totalsum føres under post 022.

OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres.



## Post 023 Debetreguleringer

### Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Summen pr. bilagsart føres i bl. nr. 001.780.51. (Bilag 09.) Totalsum føres under post 023.

### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørsblanketten registreres. Deretter registreres alle summer for hver bilagsart.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 025 Diverse godsinntekter

### Salgsstedene

Alle bilag under hver bilagsart summeres og summen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr. 001.780.55 ( Bilag 10).

Totalsummen føres under post 025.

OBS: Inntekter under Post 025 forutsettes med unntak av bilagsart 8, å inneholde MVA. Hvis det inntektsføres inntekter som ikke skal momsberegnes, må disse tillegges 20% MVA. MVA trekkes deretter på Post 054 under bilagsart for Merverdiavgift.

### Term

Sum fra dagsoppgjørsblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 026 Utestående fordringer fra forrige oppgjør.

### Salgsstedene

Her føres summen som stod under post 061 i forrige oppgjør.

### OS/Term

Når post 026 fra dagsoppgjørsblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 061 fra forrige oppgjør.

Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 028.

## Post 027 Øvrige inntekter

### Salgsstedene

Under denne posten føres inntekter som ikke klart kan henvises til trafikkinntekter for gods- eller persontrafikk, eller som salgsstedet er blitt bedt om å inntektsføre under post nr 027.

Alle bilag under hver bilagsart summeres og summen føres under de respektive bilagsarter i bl.nr. 001.780.55 (Bilag 10).

Totalsummen føres under post 027.

### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørsblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart med nummer og beløp.

Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 028.

#### Post 028 OS/Term reguleringer

Denne posten brukes bare av OS/Term for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/kredit stemmer.

Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes. (Den brukes f.eks ikke til retting av feil pris på blankobillett).

#### Post 029 Balanse fra forrige oppgjør

##### Salgsstedene

Her føres balansen som var under post 090 i forrige oppgjør.

##### OS/Term

Når post 029 fra dagsoppgjøringsblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 090 fra forrige oppgjør. Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 028.

#### Post 030 Balanse til neste oppgjør.

##### Salgsstedene

Her føres balansen i forhold til dagsoppgjøret. Det er bare dokumenterbare beløp som kan føres under denne post. Denne summen overføres til post 089 i neste oppgjør.

##### OS/Term

Summen fra dagsoppgjøringsblanketten registreres. Maskinen tar vare på denne summen til neste oppgjør post 089.

#### Post 039 Sum Debet.

##### Salgsstedene

Postene 001 til 030 summeres og summen føres under post 039.

##### OS/Term

Post 039 fra dagsoppgjøringsblanketten registreres. Etter registrering vil maskinen kontrollere at "Sum Debet" stemmer med hva som er registrert. For at man skal få godkjent "Sum Debet", må alle poster fra 001-030 være korrigert for eventuelle regnskapsfeil.

#### Post 041 Utleverte billetter til konduktører

##### Salgsstedene

Totalt antall utleverte billetter for reg nr. 6001 fra bl.nr. 001.711.31 (Bilag 05) summeres og antallet føres under post 041.

##### OS

Sum antall billetter fra dagsoppgjøringsblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for hver bl.nr. 001.711.31 med konduktørens rullenummer. Stasjonenes beholdning blir automatisk regulert.

Kontrollen med at billettene gjøres opp foregår sentralt.

#### Post 042 Innlevert restbeholdning av billetter fra konduktører

##### Salgsstedene

Antall ubenyttede billetter ved innlevering av restbeholdning, føres under post 042 samlet for alle konduktører. (Oppgjør for billetter fra konduktører kan bare gjøres ved stasjoneringstedet).

##### Os

Sum antall billetter fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres beg.nr. og slutt nr. for ubenyttede billetter fra hver bl.nr. 001.711.31 med rullenummer.

Ved Pø/Avregning foretas kontroll på at oppgjorte billetter og restbeholdning stemmer med utleverte billetter på vedkommende rullenummer.

#### Postene 044-048

Disse postene brukes for tiden ikke.

#### Post 054 Kredit reguleringer.

##### Salgsstedene

Hver bilagsart summeres. Summen pr. bilagsart føres i bl.nr. 001.780.51. (Bilag 09) Totalsummen føres under post 054.

##### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres alle summer pr. bilagsart. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

#### Post 055 Belastningsordre, sendt.

##### Salgsstedene

Belastningsordrene summeres. Summen føres under post 055.

##### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver belastningsordre. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

#### Post 057 Utleverte vekslepenger til konduktører.

##### Salgsstedene

Beløpene for reg.nr. 310 på bl.nr. 001.711.31, (Bilag 05) summeres og totalbeløpet føres under post 057.

## OS

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres rullenummer og beløp fra reg nr. 310 for hver bl.nr. 001.711.31. Maskinen kontrollsummerer mot beløpet på dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

## Post 058 Remisse.

### Salgsstedene

Kontanter og sjekker m.v. settes inn på området/terminalområdenes bankkonto. Innskuddene sammen med eventuelle utgiftsbilag føres under de respektive bilagsarter i bl.nr.001.770.01. (Bilag 11).

Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Aøp, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Deretter registreres hver bilagsart fra bl.nr.001.770.01. Dette skal stemme med registrert sum fra dagsoppgjørblanketten. Eventuelle avvik rettes og reguleres under post 067.

Bilagene for bilagsartene 2 og 3, sendes av OS/Term til registreringskontoret for registrering i EPOK.

For behandling av remisse viser forøvrig til avsnitt 5. Remisse.

## Post 061 Utestående fordringer

### Salgsstedene

Utestående fordringer spesifiseres på bl.nr.001.780.15 (Bilag 12) Totalsummen føres i post 061.

### OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør post 026.

## Post 067 OS/Term reguleringer.

Denne posten brukes bare av OS/Term for å rette regnskapsfeil i dagsoppgjøret slik at debet/ kredit stemmer. Posten godtar både positive og negative tall. Beløpet antegnes.

## Post 089 Balanse fra forrige oppgjør.

### Salgsstedene

Her føres beløpet som stod under post 030 i forrige oppgjør.

OS/Term

Når post 089 fra dagsoppgjørblanketten registreres, kontrollerer maskinen at beløpet stemmer med post 030 fra forrige oppgjør. Eventuelt avvik rettes og reguleres under post 067.

**Post 090 Balanse til neste oppgjør**

Salgsstedene

Her føres dokumenterbare beløp som skal overføres til neste oppgjør post 029.

Balanse kan f.eks være penger som holdes tilbake for honorering av lønssjekker.

OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Summen tas vare på i maskinen til neste oppgjør, post 029.

**Post 099 Sum Kredit.**

Salgsstedene

Postene under kredit summeres og totalsummen føres under post 099. Summen under post 099 skal stemme med summen under post 039.

OS/Term

Sum fra dagsoppgjørblanketten registreres. Maskinen foretar så en kontroll på at "Sum kredit" stemmer med det som er registrert på kreditsiden.

Deretter foretar maskinen en kontroll på at "Sum debet" stemmer med "Sum kredit". Når dette stemmer, kan oppgjøret overføres på diskett/streamer/linje til sentralsystemet. Ved overføring er det bare godkjente oppgjør som overføres.

### 3. KONTROLL OG ARKIVERING AV BILAG I OMRADENE/TERMINALOMRADENE

#### 3.1 Kontroll av bilagene i områdene/terminalområdene

OS/Term er ansvarlig for kontrollen med bilagene i området/terminalområdet. Dette omfatter både kontroll med at bilagene er riktig utfylt og at det nyttes priser som er i samsvar med gjeldende tariffen og avtaler.

OS/Term har videre ansvaret for kontrollen med beholdning av verdibilag (billetter m.v.) og at beholdningsoppgavene på salgsstedene blir løpende ajourført, herunder også kontroll med verdibilag ved retursending. Verdibilagene videresendes Pø/Avregning for makulering.

Ved mistanke om misligheter skal PtØ/Avregning og kontoret for intern revisjon (IR) straks underrettes. Pø/Avregning underretter RR.

#### 3.2 Arkivering og arkiveringstider.

Inntektsbilag skal som hovedregel oppbevares og arkiveres i områdene/terminalene. Fra denne hovedregel gjelder visse unntak. Det vises til avsnitt 3.4.

OS/Term har ansvaret for at bilagene oppbevares/ arkiveres på en forsvarlig måte. (Unntak se pkt 3.4)

Arkiveringen må være ordnet slik at det til enhver tid er mulig å finne bilag for kontroll.

RR, IR, Pø/Avregning og Gøi skal ha tilgang til arkivet.

Arkiveringstider for regnskapsmateriale:

1. Etterkravsprotokoller	5 år
2. Dagsoppgjørblanketter m/ underbilag Norsk ekspressgodsfraktbrev (del 1 og 4) Papirjournaler fra ekspedisjonsapparater Fraktkredittblanketter	4 år
3. Internasjonale fraktbrev for gods ( del 3)	3 år
4. Reisegodskuponger Oppbevaringskuponger	1 år

#### 3.3 Utlån/innsending av regnskapsbilag fra områdene/terminalene.

RR, IR, Pø/Avregning og Gøi kan be om å få innsendt bilag for kontroll.

Etter bruk sendes bilagene tilbake til området /terminalområdene for videre arkivering.

RR, IR, Pø/Avregning og Gøi anmerker at de er kontrollerte.

### 3.4 Bilag som skal sendes Pø/Avregning.

Fra hovedregelen nevnt under pkt 3.2 gjelder visse unntak. Av hensyn til bl.a. kontroll og avregning med andre forvaltninger, må følgende bilag sendes Pø/Avregning:

1. Alle bilag under Post nr. 007 og 009 i oppgjørsblanketten
2. Refunderte billetter (trukket i BRIS) som inneholder fremmede andeler.
3. Månedlig regnskap for forsikring sendes via OS/Term etter siste oppgjør i måneden.
4. Fraktbrev for vognlastgods i lokal norsk trafikk etter registrering i regionene.
5. Fraktbrev for vognlast i samtrafikk med Sverige, Finland, Danmark og Vest-Tyskland etter registrering i regionene. Fraktbrev for øvrige utland for registrering.
6. Fraktbrev for internasjonal ekspressgods.
7. Bilag under postene 023 og 054 (Debet- og kreditreguleringer).
8. Billettstammer for norske blankobilletter med utenlandske andeler (Rab.kode 250).
9. Kopi av bl.nr. 001.711.31. Billettoppgjør (Togsalg).

#### 4. FORSENDELSE AV DISKETTER/STREAMERS

I inntektsystemet vil lagring og transport av data i stor utstrekning foregå ved hjelp av disketter eller sendes over linje. Det er meget viktig at diskettene behandles på en slik måte at de ikke blir ødelagt.

Disketter som sendes mellom salgssted og OS/Term og mellom OS/Term og Pø/Avregning skal alltid legges i bestemte omslag, som deretter legges i en egen mappe for forsendelse. Bilag som i.h.t bestemmelsene skal sendes OS/Term/Pø-Avregning sendes i samme mappe som diskettene.

Salgsstedene/OS/Term skal før diskettene sendes, ta kopi som oppbevares ved salgsstedene/OS/Term til oppgjørene er ferdigbehandlet i inntektssystemet. (Ca 10 dager).

OS/Term/Pø-Avregning påser at mapper og ledige disketter sendes tilbake til brukerne så snart som mulig.



## 5. REMISSE

### 5.1 Generelt

I dagsoppgjørblanketten er det på kreditsiden tatt med en egen post for remisse. (Post 058). Det skal her angis hvor mye som er satt inn på områdets/terminalområdets bankkonto eller nyttet til betaling av utgifter eller andre utlegg. Spesifikasjon gis på egen blankett. Det vises til omtale av post 058 i avsnitt 2.3.

I det etterfølgende er det gitt en del utfyllende retningslinjer og supplerende kommentarer angående behandlingen av kontanter/sjekker m.v. og utgiftsbilag ved salgsstedene og i områdene/terminalene.

### 5.2 Kontantremisse

Salgsstedene skal hver dag sette inn beløpet som er tatt opp i dagsoppgjørblanketten, post 058 bilagsart 1, på områdets/terminalområdets egen bankkonto. Dette beløpet kan bestå av kontanter, sjekker, bankremisse m.v.

Der hvor det ikke er bank på stedet, sendes beløpet over bank-/postgiro til områdets/terminalområdets bankkonto.

Underliggende salgssteder får tilstillet ferdigtrykte bankgiroblanketter fra OS/Term for overføring av kontantremisse. OS/Term rekvirerer ferdigtrykte bankgiroblanketter fra banken.

OS/Term har ansvaret for avstemming av bankkontoen hver måned. Som et ledd i avstemmingen inngår avstemming mot rapport 1712045 i EPOK. Kopi av avstemmingen skal sendes Riksrevisjonen og Hovedkontoret /Pø/Gø og IR.

Overføring (tømming) fra områdets/terminalområdets bankkonto til Hovedkontoret arbeidskonto skjer ved postering ved Hovedkontoret /Køs etter oppgaver fra banken.

### 5.3 Bilagsremisse

Bilagsremisse med unntak av materialutgifter, skal generelt ikke forekomme. Materialutgifter o.l føres under post 058 bilagsart 2.

Alle andre bilag skal generelt gå direkte til "kunden" for utbetaling/ innkreving.

Bilagsart 3 nyttes bare for bilag fra Aøp, samt for sjekker som det ikke er dekning for.

Salgsstedene summerer bilagsart 2 og 3 hver for seg, for hvert dagsoppgjør. Underbilagene merkes med salgssted, oppgjørnummer og oppgjørsdato.

OS/Term sender remissebilagene til registreringskontoret for registrering i EPOK. Bilag for siste oppgjør i en måned må sendes senest den 2. i påfølgende måned. Hvis registreringskontorene oppdager feil i bilagsremissen (kontering, beløp m.v.), skal dette straks meddeles OS/Term.

Registreringskontorene sender bilagene til Riksrevisjonen etter at de er registrerte. Riksrevisjonen sender de tilbake for arkivering.

## 6. UTARBEIDING AV TERMINREGNSKAP (MÅNEDLIG)

Regnskapsdataene fra områdene/terminalene og salget av jernbanebilletter ved NSB's Reisebyråer og private reisebyråer m.v. blir overført til det sentrale systemet. Det blir her gjennomført diverse kontrollkjøringer og beregninger som f.eks for norsk vognlast, norsk ekspressgods og nordisk-vesttysk vognlast.

I det sentrale systemet registreres også trafikkytelser (mengdetall) for statistisk bruk.

Etter avstemmingen blir inntektene postert på de respektive inntektskonti og akkumulert. Akkumulerte inntektsdata overføres til NSB's økonomisystem (EPOK). EPOK sammenstiller månedlig et totalregnskap over trafikkinntektene ved jernbanedriften.

Ved månedsavslutningen blir data som er mottatt sentralt innen den 5. i påfølgende måned, bokført i transportmåneden. D.v.s. data som gjelder transporter i januar og som mottas ved innen 5. februar blir bokført i januar. Data vedrørende januar som kommer inn senere enn 5. februar blir bokført i februar måned. For å få til en mest mulig riktig periodisering av inntektene er det viktig med en rettidig innsending av dataene.

Fra det sentrale økonomisystemet (EPOK) blir det kjørt ut månedlige rapporter både for regnskaps- og ledelsesformål.

## 7.0 DIVERSE

### 7.1 Behandling av penger, sjekker og verdipapirer.

Salgsstedene skal ha en passende fast sum til vekslepenger. Det er OS/Term og Aøp i regionene/terminalområdene som avgjør størrelsen på beløpet.

Aøp holder oversikt over størrelsen på sum vekslepenger i de forskjellige områder/terminalområder.

Verdier som vedrører trafikkinntektene skal oppbevares på et forsvarlig sted.

Jernbanens midler skal holdes atskilt fra andre midler.

Salgsstedenes kontanter, giro- og utbetalingskort og sjekker, m.v. skal så ofte som mulig settes inn på områdets/terminalområdets bankkonto.

Kontantbeholdningen på stasjonen skal ikke være større enn det som til enhver tid er nødvendig.

Utbetaling av f.eks for mye betalt frakt eller lignende, kan skje ved bruk av post- eller bankgiro. Skjer utbetalingen "over skranke" i kontanter, skal kvitteringen være datert. Utbetalt beløp føres under post 054 i dagsoppgjørblanketten.

Salgsstedene kan ta i mot sjekk som betaling på følgende betingelser:

- som legitimasjon godtas bare bankkort. Bankkortets kontrollnummer skal noteres på baksiden av den mottatte sjekk
- sjekk som overskrider det beløp som banken garanterer for, skal mottakeren undersøke om det er dekning for. Dersom det er utenom bankens åpningstid, skal sjekken bare godtas hvis det er rimelig grunn til å tro det er dekning for den
- det må tas hensyn til at sjekkens pålydende står i rimelig forhold til betalingen
- transporterte sjekker godtas ikke.

Hvis det ikke er dekning for mottatte sjekker, skal de innløses og tas i retur. Salgsstedet får dekning for beløpet gjennom Aøp Administrasjonen tar seg av den videre behandling av saken.

Større ekspedisjoner kan ta imot som betaling eller foreta honorerer av internasjonale reise- og eurosjekker når sjekken er trukket på banker i Vesteuropa, Canada og USA. Eurosjekker skal være utstedt på norske kroner.

Vekslingsgebyr og vekslingsprovisjon angitt i sirkulære om vekslings av utenlandsk valuta ved salgsstedene, tas opp under diverse inntekter, post 27 bilagsart 8.

## 7.2 Etterkrav for innenlandske sendinger (bare ekspressgods)

### Sendt trafikk

Senderstasjonen regnskapsfører ikke etterkrav.

### Mottatt trafikk

Når etterkrav innløses føres det inn på bl.nr. 001.760.15, Regnskap for mottatte etterkravsendinger. (Bilag 13) Blanketten føres i to eksemplarer. Hvert etterkrav anvises på bankgiro etter hvert oppgjør med unntak i overgang mellom gammel og ny måned. Da anvises først når regionens bankkonto er avstemt.

Salgsstedet girerer etterkravsbeløpet fra regionens bankkonto. OS/Term avgjør om det enkelte salgssted skal levere giroblankettene til egen bank for direkte girering derfra, eller om salgsstedet skal sende nødvendige materiale til OS/Term, slik at girering kan skje derfra. Alle girokvitteringer inngår i OS/Term avstemmingsmateriale vedrørende bank.

For å få utlignet gjeldskonto 26150, samt få ajourført bankkonto, må de utbetalte etterkrav posteres på bilag som sendes AØP for registrering i EPOK (Debitere konto 26150 med mottakerstedets ansvarssted og kreditere regionens bankkonto med AØP's ansvarssted)

Salgssteder med EA registrerer og verdiggjør etterkrav sammen med "Norsk ekspressgods, kontant". Salgssteder uten EA summerer etterkravet sammen med frakt og avgifter og fører summen under post 016 i dagsoppgjøringsblanketten.

## 7.3 Internasjonal godssamtrafikk, vognlast.

### Innledning

Regnskapsføring av internasjonal godssamtrafikk foretas ved Gøi. Salgsstedene del av regnskapsarbeidet består i kontroll av fraktbrevutfylling og fraktberegning, samt sortering og innsending til Gøi hvis ingen annen instruks foreligger.

### Frankaturnota

#### Sendt trafikk.

Når frankaturnotaen kommer tilbake, må det nøye påses at de beløp som er ført i frankaturnotaen dekkes av senderens betalingsforskrift i felt 22 på fraktbrevet.

Frankaturnotaen med sum oppkrevd beløp føres i dagsoppgjøringsblanketten sammen med sum i fraktbrevets blad 5, eventuelt registreres for sentral fakturering.

Kommer en frankaturnota tilbake til senderstedet etter at godslisterkopiene er sendt til Gøi, føres det oppkrevde beløp i dagsoppgjørblanketten, eventuelt oppkreves sentralt.

#### Mottatt trafikk.

Betalingsforskriften i felt 22 på fraktbrevet sammenholdes med betalingsforskriften i felt 22 på frankaturnotaen. Beløpene føres over på fraktbrevets blad 2 under "Franko".

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

#### Vinnløst tollgods

Påløpne frakter og avgifter for framtransporten belastes senderen som kontant forskudd i returekspedisjonen. Fraktbrevets blad 2 for framtransporten tas opp i dagsoppgjørblanketten med de totale kostnader (unntatt etterkrav). Salgsstedene krediterer seg for verdigjøringen ved å føre sendingen på bl.nr. 001.535.01, "Uinnløst tollgods Godssamtrafikk med utlandet". (Bilag 14) Fraktbrevets blad 2 for framtransporten og blad 4 for retursendingen vedlegges bl.nr. 001.535.01.

#### Tilintetgjørelse av gods

Når godset er tilintetgjort, fører salgsstedet sendingen inn på bl.nr 001.535.01 i 2 eksemplarer, med angivelse av udekket frakt og eventuelt kontant forskudd.

Originalen sendes straks til Gøi Regnskap vedlagt fraktbrevets blad 1 og 2. Eventuell frakt å betale regnskapsføres ikke. Kopien av fortegnelsen og fraktbrevets blad 3 beholdes ved eksp.

#### Skadet gods.

Hvis mottakeren ønsker å løse ut sendingen, må alle påløpne frakter og avgifter betales.

Når sendingen ikke er innløst på grunn av totalskade, sender stasjonen fraktbrevets blad 2 til Gøi Regnskap i egen ekspedisjon med påtegning om besiktigelsesprotokollens nummer.

#### Etterkrav

##### Sendt trafikk.

For sendt gods skal etterkravsbeløpet være angitt i norske kroner.

### Mottatt trafikk.

Når en mottatt sending belagt med etterkrav er innløst, skal bestemmelsesstedet fylle ut felt 2, øverste del, med samme beløp som er påført av senderstedet i felt 1, eller en av de øvrige rubrikker i felt 2, i samsvar med eventuell endring av fraktkontrakten.

### 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:

Differansen mellom bruttofrakt og nettofrakt føres på bl. nr. 001.723.11, "Fraktmoderasjon Godssamtrafikk med utlandet." (Bilag 16) Blanketten føres i 3 ekspl. Det føres ett sett for sendt og ett for mottatt trafikk. Originalen sendes Gøi. Det annet eksemplar sendes vedlagt kopi av fraktbrevets blad 5 respektive 2 til Gøi Regnskap. For sendinger i nordisk trafikk er det ikke nødvendig å oversende kopi av fraktbrevets blad 5 respektive blad 2.

### 7.4 Salg/Oppgjør for konduktører

Konduktørene kan få utlevert billetter på alle konduktørstasjoner.

Oppgjør for solgte billetter og tilbakelevering av ubrukte billetter ved sluttoppgjør gjøres ved konduktørstasjon. (Tilbakeleverte billetter må føres på egen blankett). Solgte billetter registreres i BRIS som om konduktøren er en "kunde". Rullennummer blir registrert samtidig for bl.a summeringskontroll og redusering av billetbeholdning.

Hvis stasjonen ikke har BRIS, sendes oppgjøret til stasjon med BRIS for registrering (OS avgjør hvor registreringen skal foregå).

BRIS-salgstedet dekker seg i sitt oppgjør ved å sende belastning til stasjonen som har mottatt oppgjør fra konduktør.

Salg av rullebilletter regnskapsføres med bruttobeløp.

Fratrukne tellepenger fra bl.nr. 001.711.29 bilag 16 føres i post 54 bilagsart 7.

Utlevering og innlevering av vekslepenger skjer kun ved stasjonsstedet.

Kontroll holdes sentralt etter opplysninger gitt bl.a på registrerte rullennummer og innsendte bl.nr. 001 711.31.

For ekspedisjonsbestemmelser vises til trykk 405.

## 7.5 Belastninger

### 7.5.1 Belastningsordre

Når oppkreving/betaling for en "tjeneste" overføres fra en stasjon til en annen stasjon, nyttes "Belastningsordre" bl.nr 001.760.05, (Bilag 08).

Belastningsordre kan nyttes såvel i person- som godstrafikk og til å overføre poster i dagsoppgjøringsblanketten fra et salgssted til et annet (f.eks. utestående fordringer).

Sendte belastninger regnskapsføres i post 055 i dagsoppgjøringsblanketten.

Mottakerstasjon regnskapsfører belastningsordren i post 020 på dagsoppgjøringsblanketten når den betales.

Kontroll med at belastninger blir regnskapsført, skjer sentralt  
Hvis belastninger ikke eller delvis blir innløst forholdes slik:

#### Ikke innløst:

Belastningsordren regnskapsføres og stasjonen krediterer seg ved å returnere "tjenesten" på ny belastningsordre. (Mottatt belastning må ikke returneres.)

#### Delvis innløst

Belastningsordren regnskapsføres og motbelastning utstedes på den del av "tjenesten" som ikke innløses.

### 7.5.2 Fakturering av fordringer

Innkreving av fordringer på utstedte billetter/kuponger fra og til NSB reisebyrå som skal oppkreves hos en tredje part (kunde), kan bare skje over bank/post eller kontant, etter faktura.

Sendt faktura føres på blankett for utestående fordringer og strykes når betalingen er mottatt.

Mottatt faktura gjøres opp så fort den er betalt av kunden, uten noen form for regnskapsføring. Eventuelle portoutgifter trekkes i remissen.

Hvis billetter/kuponger ikke, eller delvis blir hentet, forholdes slik:

#### Ikke hentet:

Fakturaen returneres med billetten(e)/ kupongen(e).

#### Delvis hentet:

Oppgjør for den delen som er hentet, betales. Ubrukte billetter returneres.



Hvis billetter/ kuponger er delvis nyttet, etter at betalingen er foretatt forholdes slik:

Billetter/kuponger med foreskrevne påtegning returneres utstedelsesstedet og refusjon utbetales kunden derfra.

#### 7.6 Uregelmessigheter

Uregelmessigheter i kasser og beholdninger som ikke kan forklares, skal meldes til nærmeste overordnede og til OS/Term.

OS/Term avgjør eventuelt videre rapportering.

Hvis feilen ikke kan finnes/ forklares etter utløp av en måned, skal beløpet reguleres. For mye i kassen reguleres ved antegnelse fra OS/Term.

#### 7.7 Melding om innbrudd, tyveri og brann

Ved innbrudd, tyveri eller brann sendes straks melding og skriftlig innberetning til OS/Term. Av innberetningen må framgå hvilke billetter, fraktmerker m.v. som er forsvunnet eller ødelagt. Kopi av innberetningen sendes IR. Er noe tilhørende Postverket skadet, må også vedkommende postssjef underrettes.

#### 7.8 Attestasjon av kreditbilag

Alle kreditbilag som trekkes i regnskapene skal attesteres av ansvarlig tjenestemann-/kvinne før regnskapsavleggelsen.

## 8.0 INTERN KONTROLL

### 8.1 Områdenes/terminalenes ansvar for kontroll

Lederen for persontrafikkområdet respektive lederen for gods-terminalen er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av regnskapsarbeidet innen området/terminalen. Dette gjelder også om regnskapsarbeidet av praktiske grunner er lagt til underliggende stasjon. Han skal sørge for at det er bygd opp tilfredsstillende interne kontrollordninger på stedet og utføre stedlig ettersyn og kontrollbesøk i samsvar med gjeldende instruks så ofte han finner det påkrevet.

### 8.2 Forhold til Intern revisjon (IR)

Kontoret for intern revisjon skal føre tilsyn med at den interne kontrollen ved NSB fungerer tilfredsstillende. Kontoret er administrativt direkte underlagt Administrerende direktør.

IR kan iverksette stedlige ettersyn og kontroller og kan pålegge de ansvarlige ledere å gjennomføre de tiltak som ansees påkrevet for at den interne kontroll skal fungere tilfredsstillende.

Etter behov kan IR be om å få tilstillet skriftlige meldinger, rutiner og instruksjoner som gjelder regnskap og økonomiske disposisjoner.

IR utarbeider instruksjoner for ledere for områder/terminaler angående stedlig kontroll med underlagte stasjoner.

## 9.0 FORHOLD TIL RIKSREVISJONEN

Revisjonen ved Statsbanene er tillagt Riksrevisjonens 10. kontor.

Hovedkontoret for NSB er ansvarlig for den interne økonomikontroll som er lagt til rette ved instrukser, reglementer og rutineopplegg. Denne kontroll utøves av den ansvarlige leder.

Riksrevisjonen kan kreve at den overordnede forvaltning setter i verk ettersyn og kan også holde ettersyn uten medvirkning fra forvaltningen.

Hvis Riksrevisjonen ønsker å innhente opplysninger eller å påtale forhold i en sak, skjer det ved antegnelser, revisjonsnotater, brev o.l. Disse skal besvares snarest og senest innen en frist på 6 uker hvis det ikke i det enkelte tilfelle er fastsatt en annen frist.

Gjenpart av skriv, instrukser m.v. vedrørende regnskap og økonomiske disposisjoner skal omgående tilstilles Riksrevisjonen. Unntatt herfra er kopier av fraktavtaler, (norsk og utenlandsk trafikk) og antegnelser.

For øvrig vises til Trykk 901.1, pkt. 3.13.3. Saker som må forelegges/ meddeles Riksrevisjonen (Rr) og pkt 3.13.4. Revisjon-santegnelser m.v.

## 10.BILAG

01 Dagsoppgjørsblankett	
02 Dagsoppgjør billettmaskin bl.nr.001.711.10	(Post 001.002.003)
03 Ferdigtrykte billetter/verdimerker	(Post 006,007)
04 Blankobilag norsk/internasjonal	(Post 008,009)
05 Billettoppgjør (Togsalg) bl.nr. 001.711.31	(Post 010,057) (041,042)
06 Dagsoppgjør forsikring	(Post 011)
07 Avregning med Europeiske bl.nr. 001.760.01	(Post 011)
08 Belastningsordre bl.nr 001.760.05	(Post 020,055)
09 Reguleringer	(Post 023,054)
10 Diverse godsinntekter og Øvrige inntekter	(Post 025,027)
11 Remisse	(Post 058)
12 Utestående fordringer bl.nr. 001.780.15	(Post 61)
13 Regnskap for mottatte etterkravsendinger	bl.nr. 001.760.15
14 Uinnløst tollgods, godssamtrafikk utlandet	bl.nr. 001.535.01
15 Fraktmoderasjon godssamtrafikk utlandet	bl.nr. 001.723.11
16 Fratrukne tellepenger- konduktører	bl.nr. 001.711.29

**Dagsoppgjørsblankett**

Bilag 01

Salgssted nr. og navn

Oppgjør nr. og dato

Kreditsendinger og inn-/utleverte konduktørbilletter

Post Beneynelse

Antall

041 Utleverte billetter til konduktører

042 Innleverte billetter fra konduktører

044 Norsk vognlast

045 Norsk ekspressgods

046 Nordisk og Vesttysk vognlast

047 Øvrig internasjonal vognlast

048 Internasjonal ekspressgods

Merknader til dagsoppgjøret

Sted

Dato

Underskrift

<b>Debet</b>		<b>Sluttnr.</b>	<b>Beløp</b>
<b>Post</b>	<b>Benevnelse</b>		
001	Netto EA		
002	EP-Reserveringspult		
003	Donet-SNAP		
006	Ferdigtrykte billetter, norsk		
007	Ferdigtrykte billetter, internasjonal		
008	Blankobilag, norsk		
009	Blankobilag, internasjonal		
010	Innleverte vekslpenger fra konduktører		
011	Forsikring		
012	Billettautomater		
013	Fly-båtbilletter og kuponger		
015	Norsk vognlast, kontant		
016	Norsk ekspressgods, kontant		
017	Nordisk og Vesttysk vognlast, kontant		
018	Øvrig internasjonal vognlast, kontant		
019	Internasjonal ekspressgods, kontant		
020	Belastningsordre, mottatt		
021	Uttak fra egen bankkonto		
022	Mottatt kontant/Inkasso		
023	Debet - reguleringer (tillegg)		
025	Diverse godsinntekter		
026	Utestående fordringer fra forrige oppgjør		
027	Øvrige inntekter		
028	OS-reguleringer		
029	Balanse fra forrige oppgjør		
030	Balanse til neste oppgjør		
039		Sum debet	
<b>Kredit</b>		<b>Sluttnr.</b>	<b>Beløp</b>
<b>Post</b>	<b>Benevnelse</b>		
054	Kredit-reguleringer (fradrag)		
055	Belastningsordre, sendt		
057	Utleverte vekslpenger til konduktører		
058	Remisse		
061	Utestående fordringer		
067	OS-reguleringer		
089	Balanse fra forrige oppgjør		
090	Balanse til neste oppgjør		
099		Sum kredit	

Billettens navn

# Dagsoppgjør for billettrykkemaskin

Oppgjør nr.

NSB

Selgsted Nr.		Benevnelse	Dag	Måned	År	Trykkslåde nr.	Maskin nr.			
Kontrollbil. Begynt		Kontrollbil. Slutt		Kontrollert av. Navn eller sign.						
				Feilbilletter						
										Beløp
Summeringsverk. Begynt		Summeringsverk. Slutt								
		Ant. bill.								
Slutt										
Overgang										
Sum										
Begynnelse +										
Registrert										
Feilbilletter +										
Selg										



Post 006/007

**Ferdigtrykte billetter/verdimerker  
Norsk/Internasjonal**

Salgssted	Oppgjør nr./måned	Dato
-----------	-------------------	------

Reg. nr.	Fra st. nr./Til st. nr. Benevning	Rab. kode	Kl.	V/B	E/FT	Pris	Beg.nr./ Sluttnr.	Sluttnr./ Beg.nr.	Ant. feil	Ant. solgt	Beløp	Beh. sluttnr.
Sum til post 006/007												

Bi Jaeg 03





NSB		<input type="checkbox"/> 1. Utlevering	<input type="checkbox"/> 2. Oppgjør	Billettoppgjør (Togsalg)	
Stasjonens nr.	Rullenr.	Konduktørens navn			Måned og år
Reg. nr.	Billetsleg	Beg.nr.	Sluttnr.	Beløp	Antall
350	Blankobilletter				
350	» »				
	Brutto innbetalt				_____
	+1% tellepenger				_____
	Netto innbetalt				_____
310	Vekslepenger utlevert/oppgjort				_____
Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt			Ovenstående billetter/beløp erkjennes mottatt		
Dato	Konduktørens underskrift		Stasjonens datostempel og underskrift		



Post 011

Forsikring

Salgssted			Oppgjør nr. og dato		
Persontrafikk	Beg.nr.	Sluttnr.	Ant. solgt	Herav feil	Beløp
Poliser					
Merker à kr 5,00					
<b>Godstrafikk</b>					
Merker à kr 0,40					
Merker à kr 2,00					
Merker à kr 4,00					
Merker à kr 20,00					
<b>Sum post 011</b>					

1 89 200 x 50 kontortrykk

Bl..nr. 001.780.50

# AVREGNING<sup>1)</sup> til Europeiske Vare- og Reiserforsikrings-<sup>A</sup>/s

fra \_\_\_\_\_ stasjon for \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ måned 19\_\_\_\_\_

Debet	Antall reisegodsmerker à kr.			Antall godsmerker à kr:								Sammendrag av salget						
	2.00	5.00		0.40	2.00	4.00	20.00											
Beholdning fra forrige termin .....																MERKER	kr.	øre
Mottatt i løpet av siste termin .....																Reisegods		
Sum																Gods		
Solgte merker .....																		
Makulerte <sup>2)</sup> .....																POLISER		
Beholdning å overføre til neste termin ..																Vanlige		
Diverse																Skolereiser		
																SOS-bilredn.		
																Brutto		
																12% provisjon		

<sup>1)</sup> Sendes gjennom NSB's kontrollkontor. Skrives ut i 3 eksemplarer, hvorav 1 oppbevares ved stasjonen og 2 sendes innen den 6. efter hver termin (Blåpapir brukes.)  
<sup>2)</sup> Alle makulerte merker og poliser med tilhørende kuponger legges ved.

**Dette skjema med bilag sendes i egen konvolutt merket:**  
 Vare- og reiserforsikringer fra \_\_\_\_\_ st. nr. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_

Bl. 1 aq 07



# Belastningsordre

Nr. 0112201

Til salgssted, nummer og navn

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Belastningsordren gjelder

Beløp

Stempel og underskrift

og nummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Post 023/054

Debet ( )

Kredit ( )

Reguleringer

<i>Salgssted</i>	<i>Oppgjør nr. og dato</i>
<i>Bilagsart</i>	<i>Beløp</i>
1 Billettrefusjoner, norsk trafikk	
2 Billettrefusjoner, internasjonal trafikk	
3 Uavhentede, tidligere avregnede billetter	
4 Antegnelser, persontrafikk	
5 Billettgodtgjøringer fra KK	
6 Militærrekvisisjoner	
7 Konduktørens tellepenger	
8 Refusjoner, godstrafikk	
9 Antegnelser, godstrafikk	
10 Bilagsfortegnelse, utenlandsk godstrafikk	
11 Utkjøring (utbetaling kjører)	
12 Diverse, godstrafikk	
13 Diverse, persontrafikk	
14 Merverdiavgift	
Sum til post 023/054	



Salgssted	Oppgjør nr.	Dato
<b>Post 025 Diverse godsinntekter</b>		
Bilagsart	Beløp	
1. Oppholdsleie vogn/press., norsk		
2. Oppholdsleie vogn/press., utenlandsk		
3. Spedisjonsutlegg/regning		
4. Kran-, gaffeltruck- og beholderleie		
5. Godtgjøring, lastpaller		
6. Utkjøring		
7. Diverse		
	Sum til post 025	
<b>Post 027 Øvrige inntekter</b>		
Bilagsart	Beløp	
1. Automatlås		
2. Oppgjør vekter		
3. Telefon		
4. Transalpino		
5. Nytt av KK		
6. Diverse billettinntekter		
7. Tilleggsoppbevaring		
8. Diverse		
9. Automatoppgjør nattog - TRONDHEIM		
10. Automatoppgjør nattog - BODØ		
11. Automatoppgjør nattog - BERGEN		
12. Automatoppgjør nattog - STAVANGER		
	Sum til post 027	



Post 058

Remisse

Salgssted	Oppgjør nr. og dato
Bilagsart	Beløp
1. Bankinnskudd	
2. Materialutgifter	
3. Diverse (Bilag fra Ø-kontor og sjekker det ikke er dekning for)	
<b>Sum post 058</b>	

11.90 200x50 Kontortrykk

Bl. nr. 001.770.01







# Uinnløst tollgods

Godssamtrafikk med utlandet

NSB

Behandlingskoder			Ekspedisjonsstedets				Sendingene føres på blanketten med beregnede frakter og avgifter									
1	Returnert		Nr.									Navn				
2	Solgt															
3	Tilintetgjort															
Sendt dato	Kontrolletiketter		Mottaker	Godsslag	Beløp				Beh. kode	Merknader						
	Senderstasjon	Eksp. nr.			Udekket MVA		Frakt m.v. i h.h. til fr. brevet				Mottatt fra tollvesenet etter salg					
Strm./Avd. leder			Sum													
Dato			Differanse: „Frakt m.v. i h.h. til fr.brevet“/ „Mottatt fra tollvesenet etter salg“													
Underskrift																

Bilag 14

12-76. 40x26. e.s.trykk

NSB

Blanketten fylles ut i 3 eksp.  
Jfr. trykk 903, art. 7.3

# Fraktmoderasjon

Godssamtrafikk med utlandet

Kundens navn			Ekspedisjonsstedets nr.                      navn		Måned og år		Sendt trafikk  Frakt betalt		Mottatt trafikk  Frakt betalt		Blad nr.	
Fraktbr. dato	Kontroll- etikett, eksp.nr.	Til/fra stasjon	Vekt i tonn	Fraktberegningssnitt								Sum mdr.
				Forvaltn.: Ordinær frakt                      mdr.		Forvaltn.: Ordinær frakt                      mdr.		Forvaltn.: Ordinær frakt                      mdr.		Forvaltn.: Ordinær frakt                      mdr.		
			Sum									
Avd. leder			Merknader									
Dato			Underskrift									

7.90 20x25 Kontortrykk

Bilag 15



## Fratrukne tellepenger - konduktører

Salgssted		Oppgjør nr. og dato
	Brutto	Tellepenger 1 %
Solgte rullebilletter		
Oppgjorte blankobilletter		
Sum brutto		
Sum tellepenger til post 054, bilagsart 7		

Bl.nr. 001.711.29

10.90 60x50 Kontortrykk

---

 Dato

Underskrift

