



Bilag 1.1

Rapportering

KJØP AV KOLLEKTIVTRANSPORT

HURTIGBÅTRUTE 9

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Type rapportering.....	3
2.1	Regnskap og årsberetning.....	3
2.2	Avvik.....	3
2.3	Daglig trafikkrapportering.....	4
2.4	Hendelser som medfører medieomtale.....	4
2.5	Månedsoppgjør.....	4
3	Billettinntekter og økonomirutiner.....	4
3.1	Intern kontroll.....	4
3.2	Merverdiavgift.....	5
3.3	Regnskapsførsel.....	5
3.4	Kontantomsetning.....	5
3.5	Kredittomsetning.....	5
3.6	Tromskortet.....	6

1 Innledning

Operatør skal rapportere til oppdragsgiver i samsvar med tabellen i punkt 2. Manglende rapportering kan føre til gebyr i henhold til Kontrakt punkt 20.2.3.

2 Type rapportering

	Type rapport	Rapporteringsmåte	Frekvens
a)	Regnskap og årsberetning (m/ revisjonsberetning) Statistikk og økonomiske forhold om den operative driften.	Pr brev/e-post	På forespørsel
b)	Avvik <ul style="list-style-type: none">▪ Oversikt over antall innstillinger pr tur/linjenr med angivelse av tidspunkt og årsak.▪ Beskrivelse av eventuelle omstendigheter som påvirker utføringen av oppdraget.	Pr e-post	Hver måned
c)	Daglige trafikkrapporter: <ul style="list-style-type: none">▪ Forsinkelser▪ Innstilte avganger▪ Andre relevante driftsavvik▪ Kundeklager	Pr epost/ telefon	Fortløpende og omgående
d)	Hendelser som kan medføre media omtale, for eksempel ulykker.	Pr telefon,	Umiddelbart
e)	Månedsoppgjør	Pr e-post eller brev	Hver mnd
f)			

2.1 Regnskap og årsberetning

Operatør skal på forespørsel sende regnskap og årsberetning. Det skal føres regnskap pr linje. Ved forespørsel skal operatør kunne gi statistikk og økonomiske forhold om oppdraget. All dokumentasjon som er relevant for oppdraget skal utleveres på forespørsel.

2.2 Avvik

Operatør skal for hver måned sende oversikt over avvik innen den 15. i påfølgende måned, følgende punkter skal minst være med i rapporten:

- Avvik fra rutetabell.
- Oversikt over antall innstillinger pr tur/linje med angivelse av tidspunkt.
- Beskrivelse av eventuelle omstendigheter som påvirker utføring av oppdraget.
- Antall innstilte/kansellerte anløp, fordelt på anløpssted.

2.3 Daglig trafikkrapportering

I daglig drift kan det oppstå situasjon som påvirker gjennomføring av oppdraget. Oppdragsgiver har vakt ordning, operatør skal rapportere til vaktordningen hendelser som påvirker driften.

2.4 Hendelser som medfører medieomtale

Operatør skal informerer om hendelser vedrørende oppdraget som kan få medieomtaler. For eksempel ulykker.

2.5 Månedsoppgjør

Rapporteringsløsning levert av oppdragsgiver skal uten endring benyttes til rapportering (Bilag 1.2 Månedsoppgjør). Månedsoppgjør på fastlagte skjemaer skal sendes oppdragsgiver innen den 15. i påfølgende måned. Skjema kan endres i løpet av kontraktsperioden.

Ved månedsoppgjør skal vedlegg medfølges, eksempelvis voucher. Når voucher vedlegges skal alle billettene som er utstedt til voucher vedlegges månedsoppgjør. Vedleggene skal dokumentere tallene som er oppgitt i månedsoppgjøret, slik at tilfredsstillende sporbarhet oppfylles.

3 Billettinntekter og økonomirutiner

Operatør har alt formelt og økonomisk ansvar for omsetning og oppgjør fra salg skjer til oppgjør er avklart gjennom bankinnskudd eller annen godkjent oppgjørsform.

Oppdragsgiver forholder seg til godkjent oppgjør som avgrensning mot operatør i forhold til regnskapsføring, pliktig rapportering og oppgjør.

Avvik mellom det som er registrert som innkjørt i billettsystemet og det som innbetales som billettinntekter skal dokumenteres.

Økonomisk oppgjør i henhold til skjema (punkt 2.5) skal overføres oppdragsgiver innen den 20. i påfølgende måned.

Oppgjørene skal være rene i formen og ikke inneholde andre forhold mellom partene. Andre krav og reguleringer løses ved hjelp av fakturering mellom partene.

Oppgjør med vedlegg scannes og sendes som PDF til oppgitt e-post, pr i dag er den okonomi@fylkestrafikk.no

3.1 Intern kontroll

Operatør har ansvar for etablering av en god intern kontroll i alle ledd av egen organisasjon som direkte eller indirekte er berørt av kontrakten.

All omsetning skal registreres på kassesystem når denne oppstår, og dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

3.2 Merverdiavgift

Alle billetter som vedlegges månedsoppgjøret skal være merket med oppdragsgivers navn og organisasjonsnummer.

All omsetning hvor oppdragsgivers organisasjonsnummer er benyttet skal ende i oppdragsgivers regnskap. Det er ikke anledning å trekke ut deler av omsetningen, selv om denne tilhører operatørs regnskap. Viser for øvrig til bilag 1.2.

3.3 Regnskapsførsel

Operatør har ansvaret for å sikre en regnskapsførsel i forhold til lovverk og krav, slik at oppdragsgiver kan følge spor fra oppdragsgivers regnskap til ytterste ledd av operatørs regnskap og samme veien tilbake.

Krysningspunktet mellom operatørs regnskap og oppdragsgivers regnskap ligger i dagsoppgjør, skiftoppgjør eller sumoppgjør. Sporing skal i alle tilfeller være mulig ihht forrige avsnitt.

Regnskapsbilag oppbevart på papir eller digitalt medium hos operatør er i henhold til ovenstående også en del av oppdragsgivers regnskap. Regnskapsbilag og tilhørende dokumentasjon stilles disponibel for oppdragsgiver og oppdragsgivers revisjonsselskap. Oppbevaringsplikten reguleres av «Lov om bokføring» §§13 og 13b.

3.4 Kontantomsetning

Operatør har ansvar for at all kontantomsetning blir overført oppdragsgiver med utgangspunkt i månedsoppgjør.

Kontanthåndtering, overføring av kontanter, bankkortterminal og passasjerregistrering håndteres av operatøren. Månedsvise overføring av kontanter, oppgjør for vouchers m.v. avstemt mot registrert billettsalg, gjøres senest per den 15. i påfølgende måned.

Operatør har selv økonomisk ansvar for eventuelle differanser i oppgjørene. Differanser som kan spores tilbake til feilaktig eller manglende registrering av omsetning skal korrigeres av operatør i kassasystem.

Operatør bærer selv kostnader til kredittkortprovisjon og bankkostnader knyttet til telling av oppgjør og evt. dataløsninger rundt dette. Operatør stiller selv med og har ansvar for veksebeholdninger.

3.5 Kredittomsetning

Kredit skal kun gis i henhold til instruks fra oppdragsgiver. Kredit skal registreres i kassasystem og bilag skal følge oppgjøret.

Kredit trekkes ut av oppgjør i henhold til rapporter og dokumentasjon, og sendes oppdragsgiver som PDF-filer til e-post okonomi@fylkestrafikk.no for fakturering i henhold til avtale. Evt. fremtidig alternativ elektronisk løsning kan erstatte dette.

3.6 Tromskortet

Innbetaling ved påfyll/kjøp av verdikort skal uavkortet overføres oppdragsgiver gjennom oppgjør og oppgjørsrutiner.

Oppdragsgiver regnskapsfører og ivaretar økonomisk forpliktelse ovenfor kortinnehavere. All utstedelse av kort utenom ordinære rutiner skal godkjennes av oppdragsgiver. Andre typer verdikort håndteres etter tilsvarende prinsipper og etter avtale med oppdragsgiver.