

Billettering

Innhold

Billettering.....	1
1. Billettinntekter og økonomirutiner.....	1
4.2.1 Overordnede prinsipper.....	2
4.2.2 Intern kontroll.....	2
4.2.3 Merverdiavgift.....	2
4.2.4 Regnskapsførsel	2
4.2.5 Kontantomsetning	2
4.2.6 Kredittomsetning.....	2
4.2.7 Tromskortet	3

1. Billettinntekter og økonomirutiner

Bilag 1.1.1 (månedsoppgjør) levert av oppdragsgiver skal uten endring benyttes til rapportering. Skjema kan endres i løpet av kontraktperioden. Månedsoppgjør på fastlagte skjemaer skal sendes oppdragsgiver innen den 15. i påfølgende måned.

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

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

Økonomisk oppgjør i henhold til skjema 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.

Operatørs skal årlig og innen 31. januar uoppfordret levere en bekreftelse fra sin revisor i forhold til fullstendigheten av samtlige oppgjør fra forrige år.

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

Hvordan PDF-skjemaet med vedlegg bygges opp bestemmes av oppdragsgiver.

2. Overordnede prinsipper

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.

3. 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.

Operatør forplikter seg til å følge de rutiner og retningslinjer som blir gjort gjeldende samt oppdragsgivers krav om praktisering av disse.

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

4. Merverdiavgift

Alle bilag 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.

5. 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.

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

6. Kontantomsetning

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

Operatør har selv økonomisk ansvar for eventuelle differanser i månedsoppgjørene.

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 vekselebeholdninger.

7. Kredittomsetning

Kredit skal kun gis i henhold til generell instruks fra oppdragsgiver.

Kredit skal registreres i kassesystem og bilag skal følge oppjøret.

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.

8. Tromskortet

Kundens innbetaling ved påfyll/kjøp av Tromskortet skal uavkortet overføres oppdragsgiver gjennom månedsoppgjør 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.

Bilag 1.1.1- Mal økonomirapport operatør