



V550

Vorschriften über die Abrechnung und Saldierung

Ausgabe 01.01.2024

V550 Vorschriften über die Abrechnung und Saldierung

Datum	Ziffer	Änderung
01.01.2024	1.1.4	Adressen aktualisiert
01.01.2024	2/3/5	Alte Welt aus der Vorschrift entfernt
01.01.2024	4.5	Kapitel Tour Operators gelöscht
01.01.2024	5.1	Kontenplan Prisma durch Drittprodukte ersetzt
01.01.2024	7	Neues Kapitel zu Gutschrift/Belastung auf Kontokorrent

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Allgemeines	5
1.1	Vorbemerkungen	5
1.1.1	Anwendungsbereich, Verfahren	5
1.1.2	Aufbau der Vorschriften	5
1.1.3	Abkürzungen	6
1.1.4	Verantwortliche Stellen, Auskünfte, Formulare	7
1.2	Allgemeine Bedingungen	7
1.2.1	Termine	7
1.2.2	Manuelle Abrechnungen	8
2	Personen- und Gepäckverkehr - Gemeinsame Abrechnungen	8
2.1	NOVA	8
2.1.1	Allgemeines	8
2.1.2	Abrechnung NOVA und öV-Reporting	8
2.1.3	Allgemeine Zusatzbestimmungen	9
2.2	Elektronische Platzreservierung (Inkasso IP/Sitzplätze IP, Konti 2150/2151)	9
2.2.1	Einnahmen	9
2.2.2	Elektronische Annullierungen (Inkasso IP/Sitzplätze IP, Konti 2150/2151)	9
2.2.3	Manuelle Rückerstattungen / Annullationsdifferenzen Drittprodukt 32 / 33	9
2.2.4	Verrechnung Konto 2101	10
2.3	Internationaler Personenverkehr: Ausland-Schweiz und Transit	10
3	Abrechnung Personenverkehr - Besondere Abrechnungen	10
3.1	Fertiggedruckte Spezialbillette - Schweizerischer Verkehr	10
3.2	Verbundabrechnungen	10
3.3	Reisebüros: Manuelle Abrechnungen	11
3.4	Rückerstattungen Personenverkehr	11
3.4.1	Rückerstattungen, die unter die Pauschalverteilung fallen	11
3.4.2	Rückerstattungen, die nicht unter die Pauschalverteilung fallen	12
3.4.3	Rückerstattungen FVP	12
3.5	Provisionen	12
3.6	Saldo Anschlussunternehmungen	12
3.6.1	Automatisch gebuchte CASA-Konti	13
4	Gutscheine	13
4.1	Gutscheine der schweizerischen Transportunternehmen	13
4.1.1	Ausgegebene Gutscheine mit Wertvordruck	13
4.1.2	Eingelöste Gutscheine mit Wertvordruck	13
4.2	Gutscheine der Invalidenversicherung	15
4.3	Gutscheine für Polizeitransporte	15

4.4	Diverse Gutscheine	16
5	Ergänzende Bestimmungen / CASA und Aufbewahrungsfristen	17
5.1	Drittprodukte	17
5.2	Aufbewahrungsfristen	17
6	Saldierung	18
6.1	Allgemeines	18
6.2	Grundlagen	18
6.3	Anmeldung aus Verkehrsabrechnungen	18
6.3.1	Allgemeines	18
6.4	Provisorische Anteilszuscheidung (Verkehrsabrechnungen)	18
6.4.1	Provisorische Anteile aus Verkehren über Gemeinschaftsstrecken	18
6.4.2	Provisorische Anteile aus nicht abgerechneten Verkehren	19
6.5	Saldierung der Verkehrsabrechnungen	19
6.5.1	Allgemeines	19
6.5.2	Saldierungsausweis	19
6.6	Kontokorrent	20
6.6.1	Allgemeines	20
6.6.2	Buchungen	20
6.6.3	Zins	20
6.6.4	Zahlungen	21
6.6.5	Zahlungsverzug / Konkurs eines Transportunternehmens	21
7	Gutschrift und Belastung auf Kontokorrent	21
8	Anlagen	22

1 Allgemeines

1.1 Vorbemerkungen

1.1.1 Anwendungsbereich, Verfahren

Diese Vorschriften regeln die Abrechnung und Saldierung von Beträgen der am direkten Verkehr (NDV) oder an einzelnen Tarifen des NDV beteiligten schweizerischen Transportunternehmungen.

Abrechnung	Ermittlung und Zuschreibung der gegenseitigen Guthaben- und Schuldbeträge
Saldierung	Ausgleich der Guthaben- und Schuldbeträge unter den Transportunternehmungen

Für die Abrechnung der Einnahmen von Verkaufsstellen gegenüber ihrer Verwaltung gelten die Vorschriften 545.

Für die Verteilung der Einnahmen aus dem Personen- und Gepäckverkehr gelten die Vorschriften 511.

Für die Verteilung der Provisionen aus dem Personen- und Gepäckverkehr gelten die Vorschriften 512.

Die Verkäufe sind durch die Leistungsvermittler nachzuweisen und abzurechnen. Diese erstellen aufgrund der Nachweise der Verkaufsstellen eine Abrechnung für jeden Leistungserbringer.

Der Verkehr Schweiz nach Grenzgebieten wird als direkter schweizerischer Verkehr der Abrechnungsbereiche Personen- und Gepäckverkehr behandelt.

Für die zentral abgerechneten Verkehre (NOVA, IPV etc.) wird die Abrechnung durch die zentrale Abrechnungsstelle vorgenommen.

Der Mandatsträger NDV übernimmt für alle Transportunternehmungen die Abrechnung und Saldierung mit:

- Vertragsreisebüros
- den ausländischen Bahnen sowie Distributionsgesellschaften
- Dritten (z.B. Firmen, Behörden etc.)

Die zentrale Abrechnungs- bzw. Saldierungsstelle im Sinne dieser Vorschriften ist der Mandatsträger NDV.

Die Kostenrechnungen gemäss V512 werden mittels Rechnungen bzw. Auszahlungen über die Debitoren- bzw. Kreditorensysteme, in einzelnen Fällen über die Saldierung, mit den einzelnen TU ausgeglichen.

Die Provisionsabrechnungen gemäss V512 werden über den Saldierungsausweis ausgeglichen.

1.1.2 Aufbau der Vorschriften

Diese Vorschriften sind nach dem Dezimalsystem aufgebaut und in der Reihenfolge nachstehender Oberbegriffe gegliedert:

- Art des Verkehrs
- Art der Abrechnung
- Herkunft der Einnahmen

Bestimmungen, die für die SBB und die KTU gelten, sind ohne Seitenteilung ganzzeilig beschrieben. Bestimmungen, die nur für die SBB gelten, sind unter der entsprechenden Ziffer auf der linken Hälfte der Seite angeordnet; diejenigen für die KTU auf der rechten Hälfte der Seite.

1.1.3 Abkürzungen

In diesen Vorschriften werden die nachstehend aufgeführten Abkürzungen mit folgender Bedeutung verwendet:

ASP	Alliance SwissPass
AT	Arbeitstag
B2B Mobile	Business to Business Mobile
B2C Mobile	Business to Customer Mobile
B2P	Business to Partner
CASA	Consulting and Sales Application
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
ELAZ	Elektronischer Assistent Zugbegleitung
ePOS	Billettautomat
EPR	Elektronische Platzreservierung
IPV	Internationaler Personenverkehr
IV	Interner Verkehr eines Transportunternehmens
KoV	Kommission Vertrieb Personenverkehr des NDV
KTU	Konzessionierte Transportunternehmungen
M	Rechnungsmonat
M+1	1. Monat nach dem Rechnungsmonat
M+2	2. Monat nach dem Rechnungsmonat
NDV	Nationaler Direkter Verkehr
NRT	SCIC-NRT, internationaler Tarif für Reisen ohne Reservierung – früher: TCV
NOVA	NOVA-Plattform, öV-Plattform
OLDA	Online-Daten-Austausch /CASA
OR	Obligationenrecht
MP	Markt Personenverkehr der SBB
POS	Point of Sale (Verkaufsstelle)
PP	Passepartout-/Blankofahrscheine
R	Reglement
RB	Reisebüros in der Schweiz und im Ausland
SBB	Schweizerische Bundesbahnen
S-POS	Billettautomat
STU	Schweizerische Transportunternehmungen
T	Tarif
TCV	Gemeinsamer internationaler Personen- und Gepäcktarif – neu: SCIC-NRT
TU	Transportunternehmen
TV	Tarifverbund
UIC	Union Internationale des Chemins de fer – Internationaler Eisenbahnverband
V	Vorschriften
V511	Vorschriften über die Verteilung der Einnahmen im direkten Personen- und Gepäckverkehr
V512	Vorschriften über die Verteilung der gemeinsamen Kosten, Provisionen und Vergütungen im direkten Personen- und Gepäckverkehr
V545	Vorschriften über die Zahlungsmittel
V560	Buchhaltungsvorschriften
VöV	Verband öffentlicher Verkehr

1.1.4 Verantwortliche Stellen, Auskünfte, Formulare

Die Verantwortlichkeiten sind wie folgt geregelt:

Gemeinsame Abrechnungen, Abrechnungen der SBB nach KTU sowie deren Saldierung werden durch den Mandatsträger (zentrale Abrechnungs- und Saldierungsstelle) besorgt. Für die Anmeldung zur Saldierung von Beträgen aus Abrechnungen KTU nach KTU und KTU nach SBB ist die abrechnende KTU verantwortlich; mit Ausnahme der maschinell erstellten gemeinsamen Abrechnungen.

Zentrale Abrechnungsstelle

SBB/CFF/FFS
MP-F-CHS-BFP
Betrieb Finanzplattform
Trüsselstrasse 2
3000 Bern 65
boon@sbb.ch

Zentrale Saldierungsstelle

SBB/CFF/FFS
MP-F-CHS-CLR
Clearing
Trüsselstrasse 2
3000 Bern 65
mailbox.buchhaltung@sbb.ch

Führung der Kontokorrente

SBB/CFF/FFS
MP-F-CHS-CM
Cash Management
Trüsselstrasse 23000 Bern 65
ktu@sbb.ch

Für Zugriffsberechtigungen und Auskünfte betreffend öV-Reporting ist die Alliance SwissPass (ASP) zuständig:

reporting@allianceswisspass.ch

Die Kommission Vertrieb Personenverkehr (KoV) führt die Aufsicht über diese Vorschriften. Notwendige Änderungen grundlegender Natur sind dem Mandatsträger bekannt zu geben. Er richtet die Änderungsanträge an die KoV.

Anwenderschulungen werden periodisch durch Alliance SwissPass durchgeführt.

1.2 Allgemeine Bedingungen

1.2.1 Termine

Die Abrechnungen und Saldierungen erfolgen monatlich. Besondere Anordnungen in einzelnen Bereichen oder zwischen einzelnen Unternehmungen bleiben vorbehalten; sie sind in den Einzelbestimmungen festgelegt.

Die Einsendetermine für das Abrechnungsmaterial richten sich nach dem Zeitpunkt, zu dem der Saldierungsausweis erstellt wird. Ausnahmen sind in den Einzelbestimmungen festgelegt.

Die Saldierungsaufträge sind in der App Manuelle Saldierung zu erfassen.

Termin: spätestens 20. M+1.

Abweichungen zum Einsendetermin sind in den einzelnen Ziffern geregelt.

Die Saldierungsausweise werden bis am 25. M+1 erstellt.

Die Saldi aus den Saldierungsausweisen werden mit Valuta 20. des Verkehrsmonats im Kontokorrent verbucht (falls der 20. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, erfolgt die Gutschrift am vorhergehenden Bankwerktag). Der Jahresabschluss erfolgt per 31. Dezember.

- Kontoauszug: spätestens am 15. jeden Monats

1.2.2 Manuelle Abrechnungen

In der Regel erhält jedes an einer Abrechnung beteiligte Transportunternehmen eine Abrechnungsunterlage. Für gewisse Abrechnungen können Ausnahmen gelten, die in den Einzelbestimmungen festgehalten sind.

Die Abrechnungen werden sofort nach Fertigstellung, spätestens jedoch zum entsprechenden Saldierungstermin bzw. zu dem in den Einzelbestimmungen genannten Termin, den beteiligten Transportunternehmen zugestellt. Die zum Saldieren und Prüfen notwendigen Unterlagen werden den Abrechnungen beigelegt.

2 Personen- und Gepäckverkehr - Gemeinsame Abrechnungen

2.1 NOVA

2.1.1 Allgemeines

Die Abrechnung der Einnahmen aus dem Verkauf von Fahrausweisen stammen aus der zentralen Vertriebsplattform NOVA- und wird im Auftrag von Alliance SwissPass durch den Mandatsträger betrieben.

Den TU werden die Daten aus den NOVA Verkäufen täglich zur Verfügung gestellt. Die Abrechnung erfolgt monatlich:

Reporting System	Link	Bemerkung
öV-Reporting (SAP Fiori)	https://www.oev-reporting.ch/reporting	Verkäufe, Leistungsabrechnung und Saldierung von Verkäufen aus NOVA Ab Abrechnungsmonat 09.2016

Die Einnahmen stammen aus den Verkäufen verschiedener Vertriebskanäle, welche über die Plattform NOVA abgewickelt werden.

Die Vertriebskanäle sind im öV-Reporting in den jeweiligen Filtereinstellungen der entsprechenden Apps (Anwendungen) und unter der App Stammdaten ersichtlich.

Verschiedene manuelle Verkäufe und Pauschalverteilungen (z.B. FVP, Militär, Spezialbillette) werden mittels Ausgleichsprodukten (999xxx) nacherfasst. Es findet kein NOVA Verkauf statt, sie können jedoch normal im öV-Reporting ausgewertet werden.

Die Transportunternehmen sind mit den entsprechenden Weisungen und Vorschriften für die Abschlüsse, die Verrechnung und das Einsenden ausgerüstet.

Die Anteile werden gemäss den V511 berechnet.

2.1.2 Abrechnung NOVA und öV-Reporting

Das öV-Reporting ist eine Webapplikation, auf welcher registrierte Benutzer Abrechnungs- und Verkaufsinformationen ihres Unternehmens strukturiert abrufen können. Auswertbar sind alle Leistungen, welche über die NOVA-Plattform verkauft werden.

Im öV-Reporting können Leistungen detailliert (z.B. Provisionstyp, Vorabzüge, Weginformationen) und bis auf Stufe Einzelleistung ausgewertet werden. Verkaufsdaten sind bereits am Folgetag abrufbar.

Für die Auswertung stehen folgende Gruppen mit diversen Apps zur Verfügung:

- Finanz Reports: Monatsdaten die verdichtet, gerundet und abgerechnet sind.
- Marketing-Reports: Statistische Auswertungen auf der Basis von Tagesdaten, die nicht gerundet werden.
- Verbundabrechnung
- IP Abrechnung

- Coupons / Gutscheine
- Downloads für Stammdaten und Reports
- Manuelle Erfassungen und Erstattungen
- Dienststellen für Auswertungen rund um den Tagesabschluss,

Im [öV-Reporting](#) wird über die App/Kachel «Dokumentation» die Webseite von Alliance SwissPass mit Informationen und Hilfestellungen zum [«öV-Reporting»](#) angezeigt

Eine ausführliche Anleitung zum öV- Reporting finden Sie unter diesem [Link](#).

Auf der Webseite der Alliance SwissPass werden Kurzvideos zu Anwendungen zur Verfügung gestellt. Schulungen werden bei Bedarf durch die Alliance SwissPass durchgeführt.

2.1.3 Allgemeine Zusatzbestimmungen

Das System öV-Reporting wird gemeinsam von der Alliance SwissPass (Zugriffsverwaltung, Anwender-Support) und vom Mandatsträger (Einlieferung der Daten) betrieben und unterhalten.

Aus diesem Grund sind Alliance SwissPass und der Mandatsträger berechtigt, Einsicht in sämtliche Daten im öV-Reporting zu nehmen. Die Alliance SwissPass und der Mandatsträger verpflichten sich, diese Daten treuhänderisch zu verwalten und keinen unberechtigten Personen weiterzugeben. Die gleiche Regelung gilt auch für die NDV-Revisoren während der Revision.

Aus dem öV-Reporting ergeben sich für die Transportunternehmungen folgende Pflichten:

- Jedes Transportunternehmen ist für die Benutzerverwaltung (Anlegen/Löschen/Verändern von Personen mit Zugriffsrechten) innerhalb der eigenen Abrechnungsstelle selbst verantwortlich.
- Jedes Transportunternehmen ist für einen sicheren Umgang mit den Zugriffsdaten (Passwörter) verantwortlich. Insbesondere darf keinen unberechtigten Personen Zugriff auf öV-Reporting gewährt werden.
- Damit die Zuordnung Abrechnungsstelle zum Transportunternehmen stets korrekt ist, haben die TU allfällige Änderungen in der Zuordnung und/oder der Adresse rechtzeitig dem Mandatsträger zu melden.

2.2 Elektronische Platzreservierung (Inkasso IP/Sitzplätze IP, Konti 2150/2151)

2.2.1 Einnahmen

Die Zusammenstellungen der Gutschriften und Belastungen werden monatlich durch die Verarbeitung der elektronischen Daten erstellt.

Der Saldo dieser Zusammenstellungen wird in den Saldierungsausweis des entsprechenden Monats aufgenommen.

2.2.2 Elektronische Annullierungen (Inkasso IP/Sitzplätze IP, Konti 2150/2151)

Die annullierten Reservierungsausweise sind für die Kontrolle IKS während mindestens 1 Monat auf der Dienststelle aufzubewahren. Annullationsdifferenzen infolge Systemfehler sind im Drittprodukt 32 / 33 zu verrechnen. Die Originalreservierungsausweise sind als Scan der Saldierung im öV Reporting anzuhängen und können nach Erhalt der Gutschrift vernichtet werden.

2.2.3 Manuelle Rückerstattungen / Annullationsdifferenzen Drittprodukt 32 / 33

Für sämtliche über Drittprodukt 32 / 33 verrechneten Beträge muss der Saldierung im öV-Reporting ein Scan der Originalbelege als Anhang beigefügt sein. Die Original Unterlagen können nach erfolgter Saldierung durch die KTU vernichtet werden.

Manuelle Rückerstattungen werden gemäss T 710.1 und T 710.2 behandelt.

Manuelle Erstattungen dürfen nie höher sein als der Betrag der ursprünglichen Reservierung.

2.2.4 Verrechnung Konto 2101

Die KTU bildet ein Total ihrer Ausgabestellen unter Abzug von 10% Provisionen.

Der ermittelte Nettobetrag wird unter Konto **2101** über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting zur Abrechnung und Saldierung angemeldet.

Ein Scan der Unterlagen wird der Saldierung im öV-Reporting hinzugefügt.

Termin: **15. M+1**

2.3 Internationaler Personenverkehr: Ausland-Schweiz und Transit

Die Einnahmen aus dem Verkauf von internationalen Fahrausweisen durch ausländische Ausgabestellen werden monatlich je Land abgerechnet. Es gelten die Weisungen des Merkblattes IRS 30301 (UIC).

Die zentrale Abrechnungsstelle erstellt aus den durch die ausländischen Bahnen erhaltenen Abrechnungen Auszüge für die Anteile der KTU.

Die Anteile aus den EDV-mässig abgerechneten Fahrausweisen werden je Verkehr nach Sorten ausgewiesen. Die Leistungen aller abgerechneten Verkehre werden im öV-Reporting ausgewiesen.

Die Anteile aus den manuell abgerechneten Fahrausweisen werden je Verkehr in eine Liste "TU-Anteile aus manueller Abrechnung" aufgenommen und in der Liste "Manuelle Abrechnungen Ausland-Schweiz und Transit" zusammengestellt.

In den Zusammenstellungen werden

- die Bruttoanteile
- die Provisionen
- die Nettoanteile

ausgewiesen.

Die Anteile je TU werden im öV Reporting in der App «IP Abrechnung / Leistungserbringer» zur Verfügung gestellt und im Konto 4110 saldiert.

3 Abrechnung Personenverkehr - Besondere Abrechnungen

3.1 Fertiggedruckte Spezialbillette - Schweizerischer Verkehr

Die Einnahmen aus dem Verkauf von fertiggedruckten Spezialbilletten durch Bahnausgabestellen werden in einer Gesamtabrechnung monatlich zusammengestellt.

Die durch den Mandatsträger ermittelten Anteile KTU werden durch die zentrale Saldierungsstelle in den Saldierungsausweis aufgenommen.

3.2 Verbundabrechnungen

Für das Abrechnen und Verteilen der Einnahmen von Verbundfahrausweise gelten die besonderen Weisungen der am betreffenden Verbund beteiligten Transportunternehmungen. Insofern die Abrechnungen mit den beteiligten Transportunternehmungen über die zentrale Saldierungsstelle ausgeglichen werden, gelten die Bestimmungen der V550 auch für die Verbunde.

Die Mehrheit der Verbünde wird automatisiert über Verbunde@NOVA abgerechnet.

Die übrigen Verbände sind über die App «Anmeldung Saldierung Verbund» im öV Reporting zu erfassen. Bei den Verbänden muss eine rudimentäre Fahrausweisstruktur eingegeben werden, welche ein einheitliches Reporting über alle Verbände (inkl. Verbunde@NOVA) ermöglicht.

3.3 Reisebüros: Manuelle Abrechnungen

Die Einnahmen aus dem Verkauf von Spezialbilletten (z.B. STS-Angebote) durch Reisebüros werden monatlich in einer Abrechnung zusammengestellt.

Es werden besondere Abrechnungen erstellt für:

- Reisebüros in der Schweiz
- Reisebüros im Ausland

In der Abrechnung sind die Einnahmen und die Anteile der folgenden Fahrausweise einbezogen:

- Ausgabestellen Schweiz: Fertiggedruckte Fahrausweise und Spezialbillette
- Ausgabestellen Ausland: Fertiggedruckte Fahrausweise und Spezialbillette

Die Einnahmen der RB werden durch die zentrale Abrechnungsstelle aufgrund von Abrechnungsfiles und Nachweisen zusammengestellt. Die Bruttoanteile werden manuell ermittelt.

Maschinell werden:

- die Bruttoanteile erfasst
- die Provisionsanteile errechnet
- die Nettoanteile in einer monatlichen Abrechnung zusammengefasst.

Die ermittelten

- Bruttoanteile
- Provisionen
- Nettoanteile

werden durch die zentrale Saldierungsstelle nach

- Ausgabestellen in der Schweiz
- Ausgabestellen im Ausland

in den Saldierungsausweis des laufenden Saldierungsmonats aufgenommen.

Die Abrechnung mit den entsprechenden Unterlagen wird den beteiligten Transportunternehmungen im Rahmen der allgemeinen Bedingungen per E-Mail zugestellt.

3.4 Rückerstattungen Personenverkehr

Das Vorgehen für das Anmelden sowie das Ermitteln und Ausgleichen der Anteile aus Rückerstattungen im Personenverkehr ist in der V511 geregelt.

3.4.1 Rückerstattungen, die unter die Pauschalverteilung fallen

Unter die Pauschalverteilung fallen nur noch die von ausländischen Bahnen erstatteten Beträge für Schweizer Strecken.

Die erstatteten Beträge werden jährlich aufgrund der Bruttoanteile aus dem IPV-Incoming Angebot verteilt.

Die Anteile aus der Jahresrechnung werden den beteiligten Transportunternehmungen im Saldierungsausweis des laufenden Saldierungsmonats belastet und können im öV-Reporting eingesehen werden.

Jedes beteiligte Transportunternehmen erhält eine Kopie der Jahresabrechnung.

3.4.2 Rückerstattungen, die nicht unter die Pauschalverteilung fallen

Die erstatteten Beträge werden für jede Gruppe entsprechend den Vorschriften 511 getrennt und monatlich mit dem Formular "Anmeldung an die SBB: Rückerstattungen, die nicht unter die Pauschalverteilung fallen" (Form. SBB 952-25-80) gemeldet.

Die dazugehörenden Unterlagen sind während 1 Jahr für die Revisionsstelle NDV zur Verfügung zu halten.

Termin: **15. M+1**

Die Erstattungsbeträge werden den beteiligten Transportunternehmungen durch die zentrale Saldierungsstelle im Saldierungsausweis des entsprechenden Saldierungsmonats belastet bzw. gutgeschrieben.

Die Erstattungsnachweise werden den beteiligten Transportunternehmungen direkt zugestellt.

3.4.3 Rückerstattungen FVP

Die Erstattungen FVP werden im öV Reporting erfasst. Die Erfassung erfolgt über die App «Erstattung FVP». Rückerstattungen können im System laufend erfasst werden.

Die rückerstatteten FVP sind während 1 Jahr für die Revisionsstelle NDV zur Verfügung zu halten

Die Erstattungsbeträge werden den beteiligten Transportunternehmungen im Saldierungsausweis des entsprechenden Saldierungsmonats gutgeschrieben und können im öV-Reporting eingesehen werden.

3.5 Provisionen

Grundsätzlich erfolgt der Ausgleich der Provisionen gemäss V512; über den Saldierungsausweis. Wo möglich werden die Provisionen bei den entsprechenden Abrechnungen berücksichtigt. Ist dies nicht möglich, werden getrennte Provisionsabrechnungen erstellt und in Monats- oder Jahresabrechnungen zusammengezogen.

Die KTU erhalten die Brutto-Einnahmenanteile abzüglich Provision.

Die an Grossbezüger gewährten Provisionen gemäss V512 sind für die Aufnahme in die Jahresrechnung an den Mandatsträger anzumelden.

Die KTU melden die an Grossbezüger von Fahrausweisen ausbezahlten Provisionen mittels Provisionsschein (Form SBB 8175) der zentralen Abrechnungsstelle. Der Totalbetrag ist über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting unter Konto **4880** angemeldet.

3.6 Saldo Anschlussunternehmungen

Die Saldi aus manuell abgerechneten Verkehren zugunsten oder zulasten eines anschliessenden Transportunternehmens bilden Bestandteil der Saldierung.

Die Beträge der Dienststellen SBB aus manuell abgerechneten Verkehren werden durch die zentrale Saldierungsstelle aufgrund der Nachweise (Kontoblätter) je beteiligte Transportunternehmen zusammengestellt.

Die KTU melden die Beträge für die Anschlussunternehmungen mittels Saldierungsauftrag an die zentrale Saldierungsstelle.

Die Saldi der beteiligten Transportunternehmungen werden in den Saldierungsausweis des entsprechenden Monats aufgenommen und im öV Reporting zur Verfügung gestellt.

3.6.1 Automatisch bebuchte CASA-Konti

Nachstehende Abschlussstabellenkonti für Inkasso- oder Ausgleichs-Verbuchungen werden beim Ausführen der entsprechenden Applikation auf dem Vertriebssystem automatisch bebucht:

- 2036 NOVA-Leistungen
- 2055 GUS Fahrscheine
- 2150 Inkasso IPV (Ablösung Konti 2055/2125 und teilweise 2100)
- 2151 Sitzplätze IP (Reservierungsgebühr in ausländischem Inventar aus Ablösung Konto 2100)
- 8015 Ablieferung CT (nur SBB-Dienststellen)
- 8023 Faktura B2P
- 8024 Faktura B2B
- 8025 Faktura SBB
- 8026 Faktura SBB e-shop
- 8027 Zahlungen SwissPass
- 8035 PAY Zahlkarten
- 8036 Zahlkarten e-shop
- 8105 Western Union
- 8507 Coupon
- 8725 Versand/Empfang Fremdgeld
- 8726 Versand/Empfang Fremdgeld CXR
- 8785 Change Erlös
- 8786 Erlös CXR
- 8795 Change MWST
- 8796 MWST CXR

Die Beträge der Abschlussstabellenkonti werden von der zentralen Saldierungsstelle pro Transportunternehmung und Dienststelle zusammengestellt.

Jedes beteiligte Transportunternehmen erhält eine Zusammenstellung seiner Dienststellen.

Die Saldi der beteiligten Transportunternehmungen werden in den Saldierungsausweis des entsprechenden Monats aufgenommen und im POR INTICKET (Spez. Abrechnungen und IPV) oder öV-Abrechnung (entsprechende Kacheln) zur Verfügung gestellt.

4 Gutscheine

4.1 Gutscheine der schweizerischen Transportunternehmen

Für die Abrechnung der Gutscheine der schweizerischen Transportunternehmen wird unterschieden zwischen:

- ausgegebenen Gutscheinen mit Wertvordruck (Vordruck oder /CASA-Ausgabe)
- eingelösten Gutscheinen mit Wertvordruck (Vordruck oder /CASA-Ausgabe)

4.1.1 Ausgegebene Gutscheine mit Wertvordruck

Gutscheine mit Wertvordruck werden durch die SBB gegen Rechnung geliefert.

4.1.2 Eingelöste Gutscheine mit Wertvordruck

Die KTU sortieren die von ihren Dienststellen eingelösten Gutscheine nach Ausgabeunternehmungen.

Für Gutscheine mit Wertvordruck gelten die SBB als Ausgabeunternehmung.

Für die eingelösten Gutscheine wird eine Abrechnung mit folgenden Abschnitten erstellt:

- Gutscheine mit Wertvordruck,
sortiert nach Wert

Das Total wird zulasten SBB unter Konto **8310** über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting zur Abrechnung und Saldierung angemeldet. Ein Scan der Gutscheine Vorderseite (PDF) wird als Beilage angefügt (eine Beilage je KTU). Die Original-Gutscheine können nach erfolgter Saldierung durch die KTU vernichtet werden.

Termin: **15. M+1**

Der Totalbetrag je KTU wird in den Saldierungsausweis des laufenden Saldierungsmonats aufgenommen.

4.2 Gutscheine der Invalidenversicherung

Die entgegengenommenen Gutscheine der Invalidenversicherung werden durch die Dienststellen zusammengestellt.

Die KTU erstellen eine Zusammenstellung ihrer Dienststelle.

Das Total je KTU wird zulasten SBB unter Konto **8460** über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting zur Saldierung angemeldet. Ein Scan der Gutscheine Vorderseite (PDF) wird als Beilage angefügt (eine Beilage je KTU). Die Original-Gutscheine können nach erfolgter Saldierung durch die KTU vernichtet werden.

Termin: **15. M+1**

4.3 Gutscheine für Polizeitransporte

Die entgegengenommenen Gutscheine für Polizeitransporte werden durch die Dienststellen zusammengestellt.

Die KTU erstellen eine Zusammenstellung ihrer Dienststellen.

Das Total je KTU wird zulasten SBB unter Konto **8470** über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting zur Saldierung angemeldet. Ein Scan der Gutscheine Vorderseite (PDF) wird als Beilage angefügt (eine Beilage je KTU). Die Original-Gutscheine können nach erfolgter Saldierung durch die KTU vernichtet werden.

Termin: **15. M+1**

4.4 Diverse Gutscheine

Die entgegengenommenen Gutscheine werden durch die Dienststellen zusammengestellt.

eine Zusammenstellung ihrer Dienststelle.

Die KTU erstellen

Das Total je KTU wird zulasten SBB unter Konto **8480** über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting zur Saldierung angemeldet. Ein Scan der Gutscheine Vorderseite (PDF), wird als Beilage angefügt (eine Beilage je KTU). Die Original-Gutscheine können nach erfolgter Saldierung durch die KTU vernichtet werden.

Termin: **15. M+1**

5 Ergänzende Bestimmungen / CASA und Aufbewahrungsfristen

5.1 Drittprodukte

Produkt-Nr	Produkt-Name	Mapping AT-Konto
47	Diverses - Auszahlung	2037
48	Diverses - Einzahlung	2037
49	Shop - Verkauf	7980
50	Billettautomat - Auszahlung	2050
51	Billettautomat - Einzahlung	2050
52	Billettautomat - Fehlbetrag	9240
53	Billettautomat - Überschuss	9240
54	Kundendienst - Kulanz Auszahlung	9080
55	Debitoren - Gutschrift	8020
56	Debitoren - Rechnung	8020
57	Parking - Einzahlung	7300
58	Schliessfach - Einzahlung	2037
59	Gepäckservice - Verkauf	2037
60	Veranstaltung - Verkauf	4610
61	Touroperator - Gutschrift	4510
62	Touroperator - Rechnung	4510
63	Spezialbillette - Verkauf	4360
64	Anzahlung Kunde	680
65	Pendenzen - Auszahlung	600
66	Pendenzen - Einzahlung	600
67	Bank/Post Konto - Auszahlung	300
68	Bank/Post Konto - Einzahlung	300
69	Toiletten - Einzahlung	7934
84	Kiosk - Verkauf	2037
85	Postdienstleistungen - Verkauf	2037
86	Gutscheine KTU - Eingelöste	2037
87	Gutscheine KTU - Verkauf	2037
88	Veranstaltung regional - Verkauf	2037
89	Shop (MwSt. 7.7%) - Verkauf	2037
90	Shop (MwSt. 2.5%) - Verkauf	2037
91	Parking - Auszahlung	2037
92	Reserve 2 - Einzahlung	2037
93	Reserve 2 - Auszahlung	2037
94	Reserve 1 - Einzahlung	2037
95	Reserve 1 - Auszahlung	2037

5.2 Aufbewahrungsfristen

Grundsätzlich sind alle für eine Revision nötigen Unterlagen wie Kontoblätter, /CASA-Listen, Abrechnungen und Saldierungen 1 Jahr aufzubewahren

6 Saldierung

6.1 Allgemeines

Unter «Saldierung» im Sinne dieser Vorschrift, ist der Ausgleich der gegenseitigen Schuld- und Guthabenbeträge aus den Verkehrsabrechnungen zu verstehen:

- Anmeldung der sich aus den Abrechnungen der am direkten Schweizerischen und internationalen Verkehr oder an einzelnen Tarifen beteiligten Transportunternehmungen ergebenden gegenseitigen Schuld- und Guthabenbeträge zuhanden der zentralen Saldierungsstelle.
- Ermittlung der Schlussaldi zulasten und zugunsten der einzelnen Unternehmungen durch die zentrale Saldierungsstelle aufgrund sämtlicher Anmeldungen.

Der Ausgleich der Schlussaldi aus den Verkehrsabrechnungen zwischen der SBB und KTU wickelt sich über die beim Mandatsträger je KTU geführten Kontokorrente gemäss Ziffer 6.6 ab.

6.2 Grundlagen

Grundlagen der Erfassung der Schuld- und Guthabenbeträge aus dem Verkehr bilden:

- in den zentral abgerechneten Verkehren die vom Mandatsträger erstellten Abrechnungen
- in den übrigen Verkehren die von den Ausgabeunternehmungen erstellten Abrechnungen

Es sind, wenn nichts anderes vorgesehen, die Formulare gemäss diesen Vorschriften zu verwenden. Allenfalls sind die Abrechnungen in Form und Gestaltung sinngemäss zu erstellen.

6.3 Anmeldung aus Verkehrsabrechnungen

6.3.1 Allgemeines

Die Einnahmen und Anteile aus den zentral abgerechneten Verkehren werden durch die zentrale Saldierungsstelle direkt in den Saldierungsausweis aufgenommen.

Die übrigen Verkehre werden über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» im öV-Reporting angemeldet.

Verkaufsprovisionen NDV (V512) und übrige Provisionen sind auf den jeweiligen Abrechnungen zu vermerken und entsprechend in Abzug zu bringen.

6.4 Provisorische Anteilszuscheidung (Verkehrsabrechnungen)

Werden die Anteile aus bestimmten Verkehrsabrechnungen nicht monatlich oder mit Verspätung abgerechnet, kann eine provisorische Anteilszuscheidung vorgenommen werden. Sinngemäss sind die entsprechenden Erhebungsbeträge in die Saldierungsausweise aufzunehmen.

6.4.1 Provisorische Anteile aus Verkehren über Gemeinschaftsstrecken

Zwischen der SBB und gewissen Transportunternehmungen bestehen Vereinbarungen betreffend der pauschalen Anteilszuscheidung im Verkehr über Gemeinschaftsstrecken. Die Abrechnung erfolgt in der Regel jährlich, wobei die Gläubigerunternehmungen auf die monatliche Zuscheidung provisorischer Anteile Anspruch haben.

Ist in der Vereinbarung nichts anderes vorgesehen, so wird jeden Monat als provisorischer Anteil 1/12 des definitiven Vorjahresanteils in die entsprechenden Saldierungsausweise zugunsten des zu entschädigenden Transportunternehmens aufgenommen.

Das Total der monatlich gutgeschriebenen provisorischen Anteile wird im Monat der definitiven Abrechnung als Gegenposten zum ungekürzten Jahrestotal aufgenommen.

6.4.2 Provisorische Anteile aus nicht abgerechneten Verkehren

In der Regel werden die Anteile einer Unternehmung im Saldierungsausweis des entsprechenden Verkehrsmonats gutgeschrieben. Ist der Saldierungsausweis eines Monats abgeschlossen, werden die zu diesem Zeitpunkt nicht abgerechneten Anteile im nächstmöglichen Monat verbucht. Bei grossen Rückständen wird im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den anspruchsberechtigten Unternehmungen und der SBB eine provisorische Anteilszuscheidung in die entsprechenden Saldierungsausweise des zutreffenden Monats aufgenommen. Die provisorisch zugeschiedenen Anteile werden zurück gebucht, sobald die definitive Abrechnung vorliegt.

6.5 Saldierung der Verkehrsabrechnungen

6.5.1 Allgemeines

Saldierungsaufträge werden im öV-Reporting über die App «Erfassung Manuelle Saldierung» erfasst. Verbünde sind über die App «Anmeldung Saldierung Verbund» zu erfassen. Die Provisionen «zugunsten» oder «zulasten» einer TU sind gesondert zu erfassen.

Bei der Saldierung werden die Schuld- und Guthabenbeträge gemäss Abrechnungen der Unternehmungen für jede KTU im Saldierungsausweis zusammengefasst.

Die Saldierungsausweise werden durch die zentrale Saldierungsstelle erstellt und können im öV Reporting eingesehen werden.

Für den finanziellen Ausgleich der Schuld- und Guthabenbeträge wird für die Transportunternehmungen bei der Division Personenverkehr ein Kontokorrent geführt (siehe Ziffer 6.6).

6.5.2 Saldierungsausweis

Die Saldierungsausweise umfassen sämtliche Abrechnungsposten je Verkehrsmonat.

Im Saldierungsausweis erscheinen:

- die Erhebungsbeträge
 - ohne Vorzeichen (Normalfall) = zulasten der KTU
 - mit Vorzeichen " - " = zugunsten der KTU

- die Bruttoanteile
 - ohne Vorzeichen (Normalfall) = zugunsten der KTU
 - mit Vorzeichen " - " = zulasten der KTU

- die Provisionen

- die Nettoanteile

- Hinweis betreffend MWST
 - "J" = mehrwertsteuerpflichtig
 - "N" = nicht mehrwertsteuerpflichtig
 - "**" = steuerpflichtige Anteile nur aus den Abrechnungsunterlagen ersichtlich
 - Im öV-Reporting wird der MWST-Satz als Prozentsatz dargestellt.

Die Saldierungsausweise werden bis am **25. M+1** erstellt.

Sie dienen als Grundlage für die Verbuchung im Kontokorrent und stehen öV-Reporting (NOVA-Verkäufe) zur Verfügung.

6.6 Kontokorrent

6.6.1 Allgemeines

Allgemeine Pflicht zur Führung eines Kontokorrents bei der SBB: sämtliche nationalen Transportunternehmen und Verbände, welche an der Alliance SwissPass teilnehmen, werden dazu verpflichtet von der SBB ein Kontokorrent führen zu lassen.

Das Kontokorrent wird jährlich erst abgeschlossen, wenn die Saldierungssaldi aus dem Reiseverkehr periodengerecht gutgeschrieben bzw. belastet worden sind. Der definitive Abschluss per 31. Dezember unter Berechnung der Zinsen und Verrechnungssteuer erfolgt im Monat Februar des Folgejahres.

Der Saldo wird auf die neue Rechnung übertragen.

Das Kontokorrent gilt als genehmigt, wenn es nicht innert 30 Tagen schriftlich beanstandet wird.

Die KTU erhalten bis am 15. eines jeden Monats einen Kontokorrent-Postenauszug. Dieser gilt ebenfalls genehmigt, wenn er nicht innert 30 Tagen schriftlich beanstandet wird.

Jede KTU muss beim Mandatsträger eine Unterschriftenkarte hinterlegen, auf welcher die Personen, welche Zahlungsaufträge ausstellen dürfen, eingetragen werden. Berechtigungen können mit Kollektiv- oder Einzelunterschrift ermächtigt werden.

6.6.2 Buchungen

Im Kontokorrent werden der betreffenden KTU

belastet:

- Saldi aus den Saldierungsausweisen zulasten KTU
- Saldi aus dem Bereich Change zulasten KTU
- Zahlungen SBB an die KTU
- Schuldzinsen, Verrechnungssteuern

gutgeschrieben:

- Saldi aus den Saldierungsausweisen zugunsten KTU
- Saldi aus dem Bereich Change zugunsten KTU
- Zahlungen der KTU an SBB
- Guthabenzinsen

6.6.3 Zins

Die Kontokorrentbeträge werden verzinst. Alle Guthabenzinsen unterliegen der Verrechnungssteuer.

Die von den SBB geführten Kontokorrente werden grundsätzlich wie folgt verzinst:

- Für Schulden der KTU: SARON 1 Monat plus 1 Prozentpunkt = Sollzinssatz
- Für Guthaben der KTU: Habenzinssatz für Kontokorrente UBS AG = Habenzinssatz

Zinssätze werden jeweils schriftlich allen KTU mitgeteilt. Sie sind verbindlich und können von den obigen Richtwerten leicht abweichen. Es können auch Negativzinsen angewendet werden.

Zinssatzänderungen werden vom Mandatsträger jeweils schriftlich kommuniziert.

Saldierungssaldi aus dem Reiseverkehr werden im Kontokorrent der abzuschliessenden Kontokorrentperiode gutgeschrieben bzw. belastet, **Valuta 20. des Verkehrsmonats.**

Änderungen des Zinssatzes werden laufend berücksichtigt und im Kontokorrentabschluss entsprechend angezeigt.

6.6.4 Zahlungen

Die KTU sind verpflichtet vom Mandatsträger jeden Monat, die im Rahmen der festgelegten Verfalldaten zu erwartenden überschüssigen Geldern anzufordern. Die Forderung erfolgt per Zahlungsauftrag.

Andererseits sind die KTU verpflichtet, für die im Rahmen der festgelegten Verfalldaten zu erwartenden Belastungen Zahlungen zu leisten.

Die Höhe der Zahlungen bzw. Rückzüge ist so zu bemessen, dass gegenseitig möglichst keine Zinsen zu entrichten sind (Idealfall).

Vorlagen für Zahlungsaufträge können bei der angegebenen Adresse (siehe Anlagen) verlangt werden.

Zahlungen dürfen nur an eine vorgängig hinterlegte Bank- oder PC-Konto-Verbindung überwiesen werden. Änderungen dieser Stammdaten müssen offiziell (durch legitimierte Personen unterzeichnet) dem Mandatsträger mitgeteilt werden.

6.6.5 Zahlungsverzug / Konkurs eines Transportunternehmens

Kommen die TU ihren Verpflichtungen gemäss Ziffer 6.6.4 nicht nach, informiert der Mandatsträger die Geschäftsstelle der Alliance SwissPass und die KVP. Der Mandatsträger ist nach zweimaliger Mahnung im Abstand von 30 Tagen berechtigt alle notwendigen rechtlichen Schritte einzuleiten, um die Schulden der TU aus der Abrechnung des NDV einzubringen.

Der Mandatsträger ist in diesem Fall berechtigt Guthaben der TU aus der Abrechnung des NDV zurückzubehalten, bis das Kontokorrent ausgeglichen worden ist.

Zu den Massnahmen gehört ebenfalls das Unterbrechen der Datenlieferung zu den Verkaufssystemen der TU sowie das Rückfordern/Rückholen der fertig gedruckten Fahrausweise, wenn dadurch ein Anwachsen der Schulden der TU aus der Abrechnung des NDV verhindert werden kann.

7 Gutschrift und Belastung auf Kontokorrent

Während das Inkasso für die Verkäufe und die Verteilung der Anteile mittels Saldierung abgewickelt und im Saldierungsausweis aufgeführt werden, gibt es Gutschriften und Belastungen aus anderen Prozessen, die ebenfalls auf dem Kontokorrent der Transportunternehmen verbucht werden. Eine Auszahlung vom Kontokorrent muss vom Transportunternehmen beantragt werden.

Prozess	Beschreibung	Buchung auf Kontokorrent
Neue Gutscheine Welt	Gutschrift von Einlösungen Belastung wenn TU=Finanzierer	Dienstag und Freitag
Halbtax PLUS ¹	Belastung Inkasso Guthabenladung	Dienstag und Freitag
	Gutschrift für Leistungsbezug	Dienstag und Freitag

Gemäss bilateralen Vereinbarungen zwischen Transportunternehmen und der SBB können Belastungen und Gutschriften aus weiteren Prozessen auf dem Kontokorrent verbucht werden.

¹ Die Belastung «Bonus» Halbtax PLUS an TU ist eine Ertragsminderung und erfolgt über die Saldierung.

8 Anlagen

SBB/CFF/FFS
MP-F-CHS-CM
Kontokorrente KTU
Trüsselstrasse 2
CH-3000 Bern 65

Zahlungsauftrag zu Lasten Kontokorrent

CHF Ausführung sofort

Gewünschte Valuta.....

Zu Lasten Kontokorrent SBB Nr. **9820199**
Musterbahnen AG

Begünstigter:

- gemäss Stammdaten

- andere Vergütung als gemäss Stammdaten bei SBB
(bitte Einzahlungsschein beilegen)

Stempel

Ort und Datum:

Unterschrift(en)

Tel. für Rückfragen:

SBB-interne Angaben. Bitte nicht ausfüllen.

Visum MP-F-CHS-CM

Zahlung ausgeführt MP-F-CHS-CM