

902

Trykk nr. 902

Trykt i april 1961

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedstyret



Forskrifter for regnskapsordningen
ved jernbaneanleggene
og elektrifiseringsanleggene

1. utgave

Indre Smaalenenes Trykkeri, Mysen



61/498

657: 625.1 (481)

Liste over rettelsesblad

NSB

Rettelsesbladet skal etter foretatt komplettering av trykket registreres her.

Rettelsesblad				Rettelsesblad			
Nr.	Innført		Merknad	Nr.	Innført		Merknad
	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 nr. 902 deles ut til:

Administrasjonen (Hovedstyret) og anleggene.

For øvrig til de tjenestesteder og tjenestemenn som måtte ha bruk for det.

I N N H O L D

	Side
Forord	4
1. Konteringsbestemmelser	5
1. 1. Jernbaneanleggene	5
1. 2. Elektrifiseringsanleggene	13
1. 3. Div. avregninger	18
2. Bilagenes gang og intern kontroll	22
2. 1. Attestasjon og anvisning m.v.	22
2. 2. Bilagenes utferdigelse, bokføring og ekspedisjon ...	26
2. 3. Kasseforretninger	29
2. 4. Regnskapsføring, kontroll og innfordring av tilgodehavender	32
2. 5. Behandling av verdipost	35
3. Diverse regnskapsbestemmelser	39
3. 1. Felles bestemmelser	39
3. 2. Jernbaneanleggene	41
3. 3. Elektrifiseringsanleggene	43
4. Salg av fast eiendom	45
5. Budsjettoppstilling og budsjettkontroll	46
6. Materialregnskap	49
<i>Bilag til regnskapsforskriftene:</i>	
Bilag 1. Bevilgningsreglement	53
» 2. Regler for avsetning til og anvendelse av et fond til dekning av ansvarsskader for biler m.v. tilhørende Statsbanene	58
» 3. Blankettnr.-oversikt	60
» 4. Oversikt over oppgaver og innberetninger av regnskapsmessig art til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes Regnskapsrevisjon.	61
<i>Alfabetisk saksregister</i>	62

FORORD

Trykk nr. 902 skal bortsett fra bestemmelsene av *prinsipiell* art, først og fremst *tjene som en håndbok* for de tjenestemenn ved anleggene og i Hovedstyret som behandler budsjett- og regnskapssaker (herunder konteringer). Se i denne sammenheng *saksregisteret* bakerst i trykket.

Bokføring og budsjettering ved Statsbanene har *to hovedformål*. De skal være utformet slik at de

- a) tjener bedriftsledelsens behov for oversikt når det gjelder planlegging, gjennomføring av tiltak samt kontroll, og dessuten
- b) tilgodeser alle krav som stilles til en statsbedrift på dette område av høyere myndighet mv. (jfr. bevilgningsreglement og forvaltningsinstruks).

Det er i trykket gitt oversikt over den løpende regnskapsføring ved jernbaneanleggene og elektrifiseringsanleggene. I særskilte avsnitt har man dessuten behandlet bilagenes gang og intern kontroll, regnskapsavlegging på de foreskrevne blankett nr. mv., regnskapsføring ved salg av fast eiendom, budsjettoppstilling og -kontroll samt materialregnskapet ved anleggene.

1. Konteringsbestemmelser.

Det er i hovedavsnitt 1 gitt bestemmelser om kontering under konti i kontoplanen for jernbaneanleggene og elektrifiseringsanleggene.

I de regnskapsbøker og hjelpebøker som er foreskrevet i avsnitt 3, samt ved utferdigelsen av regnskapsbilagene skal det konteres etter nedenstående regler. Konteringen suppleres eventuelt med angivelse av vedkommende kontos underpost eller nr.

Opprettelse av andre konti enn de som er nevnt, kan bare skje med Hovedstyrets samtykke. Fravikelse av konteringsreglene må ikke finne sted.

1. 1. Jernbaneanleggene.

I samsvar med de for anlegget foreliggende *bevilgningsoverslag* blir utgiftene å føre på følgende konti:

Kontoen belastes utgifter til arbeider som vedkommer selve linjens (banelegemets) planering, f.eks. jord i linjen, jord utenfor linjen (sideskjæring), ur, fjell i linjen, fjell utenfor linjen (sideskjæring), fjellrensk, mur, muret steinfylling, steinkledning, tunnel, tunnelutmuring, stikkrenner, hvelvede renner og bekketunneler (til og med 2 m lysåpning, idet renner og bekketunneler med større åpning føres på konto E), grøfting, drenering, masseutskifting, matjordavtaking og -pålegging, ordning av steinfylling, skogrydding, elve- og bekkeregulering utover det som inngår som ledd i et bruarbeid, faskinering, avpussing av planet, omlegging av ledninger (telefon-, telegraf-, elektriske ledninger), kloakk- og vannledninger mv.

Konto B,
Planerings-
arbeider.

Tilleggsarbeider på vedkommende arbeider, som arbeidskinnegang, snørydding, ishugging, vannpumping mv., føres under den konto de angår.

Om kontering av planeringsarbeider for stasjoner, sidespor mv., se under konto G. Føres vedkommende arbeid foreløpig under konto B, foretas ompostering snarest.

Konto C,
Over-
bygning.

Kontoen belastes utgifter til permanente skinner, sviller (ekskl. brusviller), lasker, skruer, skinnebefestigelse og andre smådeler til skinnegangen samt transport av disse. Videre utgifter til sville- og skinneleggingen, opparbeidelse av pukk, tilveiebringelse av grus¹⁾, ballasteringen på selve linjen samt vedlikehold av ballasteringsmateriell, leie av lokomotiv og vognar m/personale²⁾, stignings- og kurvevisere, linjebuer og linjeutstyr.

Angående konteringen av utgifter til overbygningsmateriell og arbeid over stasjoner og sidespor mv., se under konto G.

Utgifter vedkommende hovedspor over stasjoner føres på konto C.

Konto D,
Admini-
strasjon.

Kontoen belastes lønn for anleggets personale lønnet etter regulativ, gjeldende indekstillegg m.v. for regulativlønninger, bestyrertillegg, marktillegg for ingeniører, anleggstillegg, oppsynsmannstillegg, stikningsformannstillegg og lønn til oppsynsmenns hjelp på linjen. (Lønn til arbeidere som tas ut til å bistå med stikningsarbeid i egen akkord, belastes vedkommende akkord og arbeidskonto.)

Videre kommer følgende utgifter til belastning på konto D:

Skyss- og kostgodtgjørelse, flytningsgodtgjørelse, beordringstillegg, kompensasjonstillegg.

Statsbanenes bidrag til pensjonskassen for det personale hvis lønn belastes konto D.

Statsbanenes bidrag til offentlige trygder for funksjonærer, $\frac{3}{4}$ -refusjon av alderstrygd- og uføretrygdpremie for funksjonærer samt Statsbanenes bidrag til jernbanepersonalets sykekasser.

Kontormaskiner og kontorinventar.³⁾

Kontorrekvisita (forbrukssaker som bøker, papir o.l.), leie av kontorlokaler med lys, brensel og renhold m.v., bud, porto-, telegram-, telefon- og annonseutgifter m.v.

Utgifter til anlegg og vedlikehold av provisorisk anleggstelefon.

¹⁾ Om kontering av utgifter til ervervelse av grus- og steintak, se under konto I.

²⁾ Se Gtb. (trykk nr. 820), § 26.

³⁾ Se regelen om føring av utgifter til brakkeinventar under konto R. Denne regel får tilsvarende anvendelse for utgifter til kontormaskiner og kontorinventar.

Honorar til spesielle konsulenter, arkitekter og bygningskyndig assistanse.

Utgifter til driftsutvalgsvirksomheten (på egen underkonto), omfattende lønninger (også arbeidernes), skyss- og kostgodtgjørelse samt direkte utgifter til leie av møtelokaler, filmfremvisning, befaringer o.l.

Utgifter til bedriftslegeordningen (forholdsvis andel).

Lønn m.v. til anleggspersonale som sjåfører, verkstedformenn, lagerformenn og lagerbetjenter samt andre hvis arbeidsområde i det vesentlige vedrører kontiene A og T, bør belastes disse konti.

Om andel i kartkonduktørutgifter, se under konto I. Forlanges det utført karter eller målinger utover det som er foreskrevet i de til enhver tid gjeldende bestemmelser for utførelse av kartkonduktørforretninger ved jernbaneanlegg, blir utgiftene hertil å belaste konto D.

Skyss- og kostgodtgjørelse for medlemmer av anleggets tilsynskommisjon belastes konto D i den utstrekning den ikke skal føres under konto I (se omtalen av denne konto).

Kontoen belastes alle utgifter til brukarbeider inklusive bruksviller og gangbanepanker, men eksklusive skinnegang og eksklusive eventuell ballast med normale sviller. Utgifter til hvelvede vanngjennomløp med lysåpning over 2 m, skal også føres under denne konto.

Konto E,
Bruer.

Kontoen belastes utgifter til stasjonsbygninger, vokterboliger, permanente funksjonærboliger, godshus, sikringsanlegg på stasjoner, permanente verksteder (ekskl. maskiner), lokomotivstaller, svingskiver, kullingsanlegg, vannstasjoner med tilhørende ledninger, priveter, plattformer og godsramper, skifteinnretninger og signaler, hageanlegg, stasjonsinventar, vei-dekke og gatebrulegging på stasjonstomter, alle planerings- og ballasteringsarbeider, bruer for stasjonsspor, sidelinjer og sidespor utenom det som kreves for hovedlinjens fremføring (se under konto C), alle arbeider ved kaianlegg med kaispor og utstyr, anlegg av adkomstveier til stasjoner med tilhørende bruer o.l.

Konto G,
Stasjoner
og sidespor.

Utgifter til stasjonsgjerder, inngjerding av vokterboliger og andre permanente funksjonærboliger med tilhørende grunder og porter, belastes bare denne konto når de utføres på særskilt måte kostbarere enn normaltypene.

Konto H,
Telegraf
og telefon.

Kontoen belastes alle utgifter til anlegg av permanente telefon- og telegrafledninger med tilhørende instrumenter og apparater. Om kontering av utgifter til anleggstelefon, se konto D.

Konto I,
Grunn-
ervervelse.

Kontoen belastes utgifter av enhver art ved ervervelse av bebygd eller ubebygd grunn til anlegget, heri innbefattet erstatning for grunn til stasjoner, sidespor, vokterboliger og funksjonærboliger, elektriske ledninger, grustak, steintak m.v. samt erstatning for all jordskade og ulempe som foranlediges ved anleggets og jernbanens drift. Således skal erstatninger for skade på grunn m.v. ved vanlige sprengningsarbeider, ved tråkk o.l. belastes konto I. Skyldes skader på annen manns eiendom, på elektriske ledninger m.v. derimot manglende akt-somhet fra anleggets side, belastes erstatningsbeløpene den konto arbeidet vedrører.

Anskaffer anlegget masser (sideskjæringsmasser eller stein, grus og sand) fra leveransested som støter til linjen eller som ligger innenfor det distrikt som naturlig hører med, for en pris som forutsetningsvis innbefatter så vel utvinnings- eventuelt transportomkostninger som grunnleie, skal konto I belastes med en andel svarende til den anslåtte grunnleie.

Videre kommer følgende utgifter til belastning på konto I:

Utgifter til leie av grunn til provisoriske bygninger, smier, hvilebuer, materiallager, steinopplag m.v. Eventuell grunnleie (festeavgift) for hus som erverves (kjøpes) til bruk i anleggstiden. Utgifter til takster, bruskjønn, rettsgebyrer, juridisk bistand, jernbaneanleggenes sakfører m.v.

Skyss- og kostgodtgjørelse til medlemmer av anleggets tilsynskommisjon ved deres tilstedeværelse ved takster eller for reiser som foretas i anledning av inngåelse av overenskomster m.v.

Utgifter til renter for erstatningsbeløp som ikke er utbetalt ved forfall (rentebrev).

Erstatningsutgifter for ihjelkjørte eller skadede dyr under anleggsdriften.

Utgifter til kartkonduktørarbeidet belastes kontiene I og D med en halvpart på hver (se under konto D).

Utgifter ved anleggspersonalets deltagelse i skjønns-, takst- og kartforretninger vedkommer ikke konto I, men D.

Inntekter ved utleie av ekspropriert grunn eller eiendom krediteres konto I, inntil jernbanen overtar den åpnete bane.¹⁾

For anleggets egen benyttelse av eksproprierede bygninger skal ikke beregnes leieavgift.

Om regnskapsføringen ved *salg av fast eiendom*, se avsn. 4.

På denne konto føres alle utgifter vedkommende anskaffelse og oppsetting av normalt permanent gjerde langs linje og ved stasjoner, med tilhørende grunder og porter. Det samme gjelder for normalgjerde ved vokterboliger og permanente funksjonær-boliger som er tatt med i anleggets planer. (Angående gjerder og grunder ved stasjoner, se også konto G.) Dessuten belastes kontoen utgifter til erstatning for gjerdehold.

Konto K,
Gjerder.

Kontoen belastes utgifter til planoverganger, over- og underganger for veier, veianlegg, veiomlegginger, over- eller underføringer for andre jernbanespor, alle foranstaltninger som tjener til å opprettholde bestående ferdselsforhold o.l. (Om utgifter til veier m.v. til stasjoner, se under konto G.)

Konto L,
Veikryss-
inger (over-
og under-
ganger,
veioml.).

På denne konto føres alle utgifter vedrørende arbeider for byggeplaner og overslag for nye jernbaner, herunder lønn til personale, stikningsmannskaper, erstatning for skader under stikningsarbeid m.v. Under forarbeidene anvendes de samme hjelpekonti (A og Y) som senere ved anleggsdriften, likesom vanlig kontooppdeling og spesifikasjon kan brukes ved den interne bokføring, om så ønskes. Samtlige utgifter skal dog ved forarbeidenes avslutning være belastet konto M.

Konto M,
Forarbei-
der.

Utgifter ved omstikninger *under anleggsdriften* belastes konto D, for så vidt særskilt bevilgning til videre forarbeider på vedkommende strekning ikke er gitt.

For *anleggets arbeidere* føres følgende utgifter under denne konto: Ferie lønn, lønn for offentlige høytidsdager, lønn for bevegelige helligdager, lønn under militærtjeneste, lønn under permisjon for offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag, lønn under sykdom, lønn etter arbeidsulykke, lønn ved dødsfall, erstatning ved dødsfall som følge av arbeidsulykke, kompensasjonstillegg, godtgjørelse ved bytte av arbeidsplass, transport av arbeidere til og fra arbeidssted, fri befording på NSB,

Konto N,
Sosiale
utgifter,
diverse.

¹⁾ For anlegget Grefsen—Bestunbanen gjelder særbestemmelser om at utgifter og inntekter vedr. grunn og bygninger skal bokføres under Hovedstyrets eiendomsdrift.

bedriftslegeordningen, vernetjenesten samt Statsbanenes bidrag til offentlige trygder (inkl. yrkesskadetrygd).

Kontoen belastes videre utgifter til opprettelse og drift av sykestuer, medikamenter og førstehjelpskasser, godtgjørelse til leger samt førstehjelpskurser.

Konto R,
Boliger og
brakker.

Kontoen føres i 2 hovedgrupper:

1. *Anskaffelse eller bygging* av boliger og brakker. (Boliger som skal være til permanent bruk for driften etter anleggets avslutning, vil som regel være tatt med under andre konti i anleggets overslag.)

Til fradrag under denne gruppe kommer realisasjonsverdien ved salg i anleggstiden eller ved anleggets avslutning.

2. *Driftsutgifter og -inntekter*. Herunder føres alle utgifter ved boligenes og brakkenes drift og vedlikehold, lys, brensel, renhold, brakkebetjening m.v. Videre utgifter til leie av hus. Leieinntekter og brakketrekk krediteres kontoen.

Utgifter til *brakkeinventar* føres ved anskaffelsen på konto A. Når brakken utstyres med inventar, blir utgiftene hertil å postere under driftsutgiftene. Når brukbart inventar etter endt bruk i én brakke, overføres til anvendelse i en annen brakke, godskrives driftskontoen for den første med realisasjons-/overføringsbeløpet. Ellers blir beløpet i tilfelle å føre tilbake til og å innta på beholdning (konto A). Driftsutgiftskontoen blir således belastet med avskrivning for slitasje eller eventuelt ødeleggelse.

For hver brakke føres inventarfortegnelse. Kontroll av denne foretas minst *én* gang årlig.

Utgifter og inntekter ved funksjonærers eller arbeideres leie og benyttelse av anleggets permanente hus (stasjonsbygninger, vokterboliger, funksjonærboliger) føres også under konto R.

Konto S,
Trans-
portveier.

Kontoen belastes utgifter til anlegg og vedlikehold av provisoriske transportveier og -bruer under anleggstiden samt dessuten taubaner for anleggstransport.

Konto X,
Foranstaltn.
mot snø og
skred.

Kontoen belastes utgifter til sikring av linjen mot elvebrudd, ras etc., snøskjermer, snøforbygninger og snørydningsmateriell.

Kontoen belastes utgifter til elektriske baneanlegg (kontaktledning m.v.). Utgiftene tas opp ved Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud, og belastes vedkommende jernbaneanlegg etter regning.

Konto Z,
Elektrifisering.

Utgifter til reparasjon av redskaper og materiell, transport av disse fra lager til arbeidssted (eventuelt tilbake til lager igjen), grunnundersøkelser, erstatning for skade ved sprengningsarbeider, tråkk eller annen skade under arbeidet (jfr. konto I), midlertidige foranstaltninger som er nødvendige under arbeidets utførelse som f. eks. provisorisk innhengning o.l., føres på konto for det arbeid de vedrører.

Fordeling
av særskilte
utgifter.

Ved anlegget føres følgende *hjelpeskonti*:

Hjelpeskonti

Kontoen føres i følgende hovedgrupper:

Konto A,
Anskaffelse
av redskaper og materialer.

1. Alt slags *anleggsmateriell* som vagger, arbeidsskinner, redskap av enhver art, maskiner med tilbehør (rørledninger etc.), provisoriske bygninger som smier, hvilebuer, verksteder, lagerhus, material- og sprengstoffbuer, automobiler, traktorer m.v. Alt dette er hjelpemidler under anleggsdriften og skal minst én gang hvert år nedskrives til sin virkelige verdi. Når full nedskrivning foretas uten at vedkommende gjenstand eller materiell realiseres eller går ut av anleggets eie, skal verdi alltid oppføres med minst 1 kr.
2. *Forbrukssaker* som sprengstoff, bensin, olje, arbeidsviller, forskalingsmaterialer, bergbor m.v. Disse forbrukes i og med anvendelsen eller beholder ikke nevneverdig verdi etter bruken.
3. *Materialer* som inngår i anleggets oppbygging: sement, murstein, takstein, trematerialer, asfalt m.v. til anleggets permanente bygg. Videre skinner, smådeler, sporveksler og sviller til permanente spor, for så vidt disse materialer ikke med en gang utposteres *direkte* på konto C, resp. G.
4. *Reservedeler for maskiner og motorkjøretøyer.*
5. *Verktøy for verksteddrift.*
6. *Inventar m.v.*

Frakter og transportutgifter *til* lager konteres samme sted som den vare de angår. Transportutgifter *fra* lager til arbeidsplassen føres på vedkommende arbeid. For så vidt anlegget har egne transportinnretninger, føres utgifter til drift av disse over konto T (se nedenfor) for senere utpostering på vedkommende arbeid eller anskaffelsesgruppe.

Alle innkjøp m.v. av materialer, redskaper og forbrukssaker skal normalt først konteres på konto A, for senere utpostering eller avskrivning. Vites det med sikkerhet at en anskaffet artikkel i sin helhet blir forbrukt til et bestemt arbeid eller byggverk, kan den dog i slike tilfelle posteres *direkte* ut på vedkommende arbeidskonto.

For *bruk og slitasje* krediteres konto A. Beløpet debiteres den konto hvor vedkommende materiell m.v. har vært brukt.

Utpostering av forbrukt materiell m.v. til arbeidskontiene skal i størst mulig utstrekning foretas i forbindelse med lønnsutbetalinger (akkordoppgjør m.v.) for vedkommende arbeid. Denne utpostering bør foretas innen utløpet av samme måned.

Avskrivningsoppgave (form. nr. 1008) over slitasje m.v. av maskiner, redskaper o.l. som ikke er gjenstand for trekk hos arbeidslagene, utarbeides minst én gang årlig.

Når arbeidet ved et anlegg eller en avdeling er ferdig og etterat alle beholdninger er realisert, skal de på konto A *gjenslående* beløp overføres til de arbeidskonti hvor materiell m.v. har vært forbrukt.

Konto T,
Maskin-
anlegg.

Med maskinanlegg forstås i denne forbindelse en *samling* anleggsmaskiner med tilbehør som anvendes ved utførelse av større konsentrerte arbeider som tunneler, bergrom, store fjellskjæringer o.l. Bestemmelsene nedenfor tar spesielt sikte på slike forhold. Men hvor det er ønskelig, kan bestemmelsene anvendes for en enkelt maskin.

For hvert enkelt maskinanlegg skal det føres særskilt driftsregnskap under konto T.

Maskinanleggets driftsregnskap belastes alle utgifter vedrørende montering og demontering av anlegget (fundamenter for større maskiner, provisoriske bygninger, transport av alt utstyr til og fra arbeidsstedet, opprydning m.v.). Hertil kommer alle utgifter til driften (vedlikehold, lønninger til maskinpassere, strømleie, forbrukssaker, reservedeler til daglig bruk samt avskrivninger m.v.).

Ved demontering av maskinanlegget skal eventuelle realisasjonsverdier (bygninger, materialer, ledningsnett o.l.) godskrives dette.

Maskiner m.v. som inngår i maskinanlegget, føres *samlet* i egen undergruppe under konto A (gruppe nr. 1). *Avskriv-*

ninger på anlegg m.v. skal foretas minst én gang årlig og belastes vedkommende maskinanlegg under konto T.

Ompostering fra konto T til arbeidskontiene skal foretas når maskinanlegget avvikles eller så ofte det anses nødvendig, dog minst én gang årlig.

Når særskilt maskinkartotek er opprettet med henblikk bl.a. på økonomiske analyser for maskiner som er tilknyttet et maskinanlegg under konto T, blir dette å føre som et utdrag av de regnskapsmessige opplysninger som konto T inneholder. Kartotekortets opplysninger og maskinanleggets regnskapstall under konto T vil således supplere hverandre.

I de tilfelle det ansees formålstjenlig, kan anleggslederen bestemme at også *verksteddrift* kan føres på konto T på samme måte som maskinanlegg.

Over denne konto avregnes alle beløp som har karakter av tilgodehavende eller gjeld, f.eks. forskuddsutbetalinger til leverandører og til akkord-(arbeids-) lagene, all trekk og oppgjør av skatt samt trygdepremier (medlemstrekk, Statsbanenes andeler inkl. $\frac{3}{4}$ -refusjoner). Dessuten salg til og reparasjonsarbeider o.l. for private/fremmede.

Konto Y,
Forskudd
og midler-
tidige
poster-
inger.

Reskonto-oversikten (se avsnitt 3.2.) føres med hensiktsmessig systematisering av fordrings- og gjeldspostene på

Forskudd (leverandører, akkordlag m.v)

Trygdepremier ¹⁾

Skattetrekk

Oppdrag for fremmede

Diverse.

Jfr. for øvrig avsnitt 2.4., Regnskapsføring, kontroll og innfordring av tilgodehavender.

1. 2. Elektrifiseringsanleggene.

I samsvar med det foreliggende *bevilgningsoverslag* for det enkelte elektrifiseringsanlegg blir utgiftene å føre på de konti som er angitt nedenfor.

Det er under hovedgruppene (romertallene) i regnskapet for elektrifiseringsanleggene sondret mellom utgifter til *lønninger* og utgifter til *materialer m.v.*, idet man til materialer

Sondring
mellom
lønninger
og materi-
aler m.v.

¹⁾ Se avsn. 1.3.

m.v. regner alle utgifter som *ikke* er å anse som lønninger til *anleggenes* personale og arbeidere.

Konto I,
Fjern-
ledning.

Kontoen har følgende underinndeling:

I a og b ¹⁾)

I c, Betaling til entreprenør i henhold til anbud m.v.

I d ¹⁾)

I e, Koblingshus. Utvidelse av det elektriske utstyr.

I f, Arbeider og leveranser *utenom* anbud fra entreprenør.

I g og h ¹⁾)

I i, Ekspropriasjoner og erstatninger.

I k, Diverse.

Konto II,
Kontakt-
ledning.

Kontoen har følgende underinndeling:

II a, Master (levert st., brygge evt. lager) inkl. maling, impregnering, fundamentbolter, bardunering etc.

1. Tremaster

2. Jernmaster

3. Ferdigreiste betongmaster.

II b, Tremaster: fundamenter (nisjer i tunneler, bardun-ankere) og mastereising. Inkl. stikning.

II c, Jernmaster: fundamenter (nisjer i tunneler, bardun-ankere) og mastereising. Inkl. stikning.

II d, Kontakt- og forbigangsledninger med opphengning og brytere. Trekkraft (leie, drift og vedlikehold).

II e, Tilbakeledning (herunder sugetransformatorer med bryterarrangement, skinnforbindere etc.).

II f, Sikkerhetsforanstaltninger.

II g, Verktøy, redskap og hjelpeinnretninger for bygging av kontaktledning.

II h, Lager- og verkstedutgifter.

II i, Ekspropriasjoner og erstatninger.

II k, Fjernstyringsutstyr.

Konto III,
Transfor-
mator- og
omformer-
stasjoner.

Kontoen har følgende underinndeling:

III a, Sprengningsarbeider og andre bygningstekniske arbeider utenfor splintbeskyttelsen, grunnervervelse, inngjerding, sidespor og adkomstveier.

¹⁾ Ledig

- III b, Sprengningsarbeider innenfor splintbeskyttelsen.
- III c, Utmuring og øvrige bygningstekniske arbeider.
- III d, Vann og kloakk. Sanitæranlegg.
- III e, Elektrisk utstyr inkl. montasje og prøvedrift.
- III f, Verktøy, redskap, hjelpeinnretninger etc. for drift av transformator-/omformerstasjon.
- III g, Brakker og brakke-drift.
- III h, Diverse.

Kontoen har følgende underinndeling:

- IV a, Bygning, inkl. grunnmur og pussegraver.
- IV b, 1. Vann og kloakk. Sanitæranlegg.
2. Elektrisk lys og kraft.
- IV c, 1. Varmeanlegg.
2. Verktøy, redskap og hjelpeinnretninger.
- IV d, Verkstedinnretninger, kran, senkegrube etc.
- IV e, Grunnervervelse, vei- og sporarrangement.

Konto IV,
Lokomotivstaller

Kontoen har følgende underinndeling:

- V a, Bygning inkl. grunnmur og innredning.
- V b, Vann og kloakk. Sanitæranlegg.
- V c, Elektrisk lys og kraft.
- V d, Grunnervervelse, veier m.v.

Konto V,
Boliger for
personalet
ved den
elektriske
banedrift.

Kontoen har følgende underinndeling:

- VI a, Sterkstrømsanlegg.
- VI b, Svakstrømsanlegg.
- VI c, Sikringsanlegg.
- VI d, Diverse.

Konto VI,
Forandring
og utbyg-
ging av jern-
banens be-
stående
elektriske
anlegg.

I rapporter til Hovedstyrets Elektroavdeling *spesifiseres* utgifter under kontiene VI a—d.

Kontoen belastes utgifter til *stasjonære* anlegg for elektrisk togoppvarming.

Konto VII,
Elektr.
togoppv.anl.
Konto VIII,
Lagerbyg-
ninger m.v.

Kontoen belastes utgifter til lagerbygninger for elektrisk materiell, traktorstall, garasjer, verktøy m.v.

Kontoen belastes utgifter til forandringer av *fremmede* svakstrømsledninger.

Konto IX,
Forandr. av
fremmede
svakstr.ledn.
Konto X,
Revisjons-
materiell.

Kontoen belastes utgifter til anskaffelse av revisjonsmateriell (traktorer, revisjonsvogner) og utrykningsbiler for det ferdige anlegg.

Konto XIII,
Administra-
sjon (Kun
elektrifiser-
ingsanleg-
gets bygge-
ledelse).

Kontoen har følgende underinndeling:

- XIII a, Lønninger og tillegg til ingeniører, kontorpersonale og oppsynsmenn. Statsbanenes bidrag til pensjonskassen. Skyss- og kostgodtgjørelse.
- XIII b, Kontorutgifter (kontorsaker, porto, inventar, kontormaskiner m.v.) ¹⁾
- XIII c, Sosiale utgifter vedr. anleggets funksjonærer (Statsbanenes bidrag til offentlige trygder, $\frac{3}{4}$ -refusjon av alderstrygd- og uføretrygdpremie for funksjonærer, forholdsvis andel i utgifter til bedriftslegeordningen samt bidrag til jernbanepersonalets sykekasser).
- XIII d, Diverse (herunder konsulentonorar og utgifter til driftsutvalgsvirksomheten, se omtalen av jernbaneanleggenes konto D).

Administrasjonsutgiftene fordeles på de enkelte elektrifiseringsanlegg på grunnlag av medgåtte utgifter ved disse.

Konto XIV,
Sosiale ut-
gifter (Kun
elektrifi-
serings-
anleggets
arbeidere).

Kontoen har følgende underinndeling:

- XIV a, Statsbanenes bidrag til offentlige trygder.
- XIV b, Kompensasjonstillegg, fribilletter.
- XIV c, *Lønn* under sykdom, militærtjeneste og ferie, for bevegelige helligdager og offentlige høytidsdager, ved permisjon for offentlige verv/organisasjonsmessige oppdrag og bytte av arbeidsplass samt etter arbeidsulykke og dødsfall. Erstatning ved dødsfall som følge av arbeidsulykke.
- XIV d, Diverse (herunder utgifter til bedriftslegeordningen, vernetjeneste og førstehjelpiltak).

Konto XVII,
Forandring
av bane-
tekniske
anlegg.
Konto XXIX,
Diverse.

Kontoen omfatter anleggets utgifter til forandring av bestående banetekniske anlegg (tunneltak, over- og undergangsbruer m.v.).

Under denne konto føres diverse utgifter (måleinstrumenter, prøveanlegg o.l.) som ikke kan henregnes til andre konti. Kontoen nyttes i minst mulig utstrekning.

¹⁾ Jfr. konto XXX.

Det føres følgende *hjelpkonti*:

Hjelpkonti.

Over denne konto avregnes alle beløp som har karakter av tilgodehavende eller gjeld, f. eks. forskuddsutbetalinger til firmaer for vareleveranser, forskudd til akkordlagene, all trekk og oppgjør av skatt og trygdepremier (medlemstrekk, Statsbanenes andeler inkl. $\frac{3}{4}$ -refusjoner). Dessuten salg til og reparasjonsarbeider m.v. for private/fremmede.

Konto XVI,
Forskudd
og midler-
tidige post-
eringer.

Reskontro-oversikten (se avsn. 3.3.) føres med hensiktsmessig spesifikasjon av fordrings- og gjeldspostene på

Forskudd (leverandører, akkordlag m.v.)

Trygdepremier ¹⁾

Skattetrekk

Oppdrag for fremmede

Diverse.

Jfr. for øvrig avsn. 2.4., Regnskapsføring, kontroll og innfordring av tilgodehavender.

Over denne konto avregnes utgifter til mannskapsbrakken på Grorud og samtlige losjivogner (vedlikehold, utstyr og inventar, brensel, elektrisk strøm, renhold, frakt m.v.)

Konto XIX,
Losji-
vogner m.v.

Kontoen krediteres for *leieinntekter* vedr. mannskapsbrakken på Grorud og losjivogner. Videre krediteres kontoen for bruk og slitasje. Anlegg og konti hvor materiellet m.v. er anvendt, debiteres. Se i denne sammenheng siste tekstavsnitt under omtalen av konto XXX nedenfor.

Over denne konto avregnes utgifter til:

Inventar, kontormaskiner, kontorbygning og funksjonærboliger (drift og vedlikehold), verksted- og lagerbygninger, smier, material- og hvilebuer, justeringstraller, motortraller, sykkeldresiner, skinnesparker og arbeidstraller, maskiner, anleggets biler, traktorer og kabeltromler samt verktøy og redskap som ikke posteres direkte på arbeidskonto. ²⁾

Konto XXX,
Redskap og
materiell
m.v.

Over kontoen avregnes videre utgifter til drift og vedlikehold av anleggets funksjonærboliger og boligbrakken på Grorud samt *leieinntekter* for disse.

¹⁾ Se avsn. 1.3.

²⁾ Mindre enheter av verktøy o.l. kan utposteres *direkte* på arbeidskonto.

Kontoen omfatter *ikke kontaktledningsmateriell*, se avsnitt 6., Materialregnskap.

Ovennevnte *hjelpemidler* tjener anleggsdriften og skal minst én gang hvert år nedskrives til sin virkelige verdi. Når full nedskrivning foretas uten at vedkommende gjenstand eller materiell realiseres eller går ut av anleggets eie, skal verdien alltid føres opp med minst 1 kr.

For *bruk og slitasje* krediteres konto XXX. Anlegg og konti hvor materiellet er blitt anvendt, debiteres.

Omposterings- og avskrivningsoppgave over forbruk og slitasje av materiell, forbrukssaker, maskiner og redskaper m.v. som ikke er gjenstand for trekk hos arbeidslagene, utarbeides minst 2 ganger årlig (pr. 30.6 og 31.12.). Denne bestemmelse får tilsvarende anvendelse for konto XIX.

1. 3. Diverse avregninger.

Trygder
m.v.

De offentlige trygder omfatter for tiden pliktig medlemskap i jernbanepersonalets sykekasser og i offentlige trygdekasser for sykestrygd, arbeidsledighetstrygd, alderstrygd, uføretrygd, krigspensjonering samt pensjonstrygd for statsarbeidere og yrkesskadetrygd.

Samtlige trygder er premietrygder, og oppgjøret for arbeidstakers premietrekk i lønn samt arbeidsgiverens bidrag m.v. foretas ved arbeidsgiverens forføyning.

Man skal nedenfor redegjøre for de gjeldende regler for innkreving, kontering og oppgjør av premier og arbeidsgivers andel til offentlige trygder.

a. Premietrekk i lønn (*nettopremie*).

Felles for alle arbeidstakere er at premiene for samtlige trygder (ekskl. yrkesskadetrygd og pensjonstrygd for statsarbeidere) innkreves ved et *fellestrekk* i lønn.

b. Statsbanenes trygdepremieandeler, $\frac{3}{4}$ -refusjoner av medlemspremie til alderstrygd og uføretrygd samt bidrag til jernbanepersonalets sykekasser.

I tillegg til den andel av *brutto*-premien som medlemmene betaler ved trekk i lønn, yter Statsbanene pliktig arbeidsgiverandel av premiene til trygder (i henhold til tabeller utarbeidet av sykekassene/trygdekassene) samt årlig bidrag til jernbane-

personalets sykekasser. Bidraget fastsettes etter foretatt beregning av sykekassene, godkjent av Hovedstyret.

Dessuten yter Statsbanene $\frac{3}{4}$ -refusjon av medlemspremien til alderstrygd og uføretrygd for det personale som er medlem av Statsbanenes pensjonskasse.

c. Kontering.

For å oppnå et korrekt oppgjør overfor jernbanepersonalets sykekasser og trygdekassene, må det i konteringen *skilles mellom*

arbeidstakere som er medlem av jernbanepersonalets sykekasser og arbeidstakere med medlemskap i trygdekasser.

I denne sammenheng er det videre av hensyn til $\frac{3}{4}$ -refusjonen til alderstrygd- og uføretrygdpremie, nødvendig å foreta en avgrensing i konteringsbestemmelsene for arbeidstakere *med og uten medlemskap i Statsbanenes pensjonskasse:*

c 1. Arbeidstakere som er medlem av jernbanepersonalets sykekasser og Statsbanenes pensjonskasse.

Medlemmenes premietrekk (dvs. fellestrekk til sykekasser og sosiale trygder ifølge utarbeidet trekktabell) krediteres *konto pro diverse* (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene).

Statsbanenes $\frac{3}{4}$ -refusjon av premien til alders- og uføretrygd og Statsbanenes arbeidsgiverandeler til trygdene *krediteres* konto pro diverse (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene) med benevnelsen «Sykekassen (Statsbanenes trygdeandeler og refusjon av alderstrygd- og uføretrygdpremie)». Den tilsvarende *debitering* skjer på konto D ved jernbaneanleggene og på konto XIII c ved elektrifiseringsanleggene.

Samtlige posterings (medlemmenes premietrekk og Statsbanenes andeler og refusjoner) foretas *etterhvert på lønningsbilagene*. Posteringen av arbeidsgiverandelene og refusjonene anmerkes ved særskilte løpenr. på posteringsbilagene (lønningsbilagene).

Statsbanenes *bidrag til jernbanepersonalets sykekasser* belastes konto D ved jernbaneanleggene og konto XIII c ved elektrifiseringsanleggene. Bidraget overføres til sykekassen over mellomværkonto med det distrikt vedkommende

sykekasse er knyttet til eventuelt ved utbetaling til sykekassen over bank/postgiro. (Jfr. for øvrig avsnittet om oppgjør av premier m.v. nedenfor.)

c 2. Arbeidstakere som er medlem av trygdekassen og Statsbanenes pensjonskasse.

Medlemmenes premietrekk til sosiale trygder krediteres trygdekassens konto under konto pro diverse (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene).

Statsbanenes ³⁴-refusjon og arbeidsgiverandeler til trygder *belastes* konto D ved jernbaneanleggene og konto XIII c ved elektrifiseringsanleggene.

Refusjoner og andeler *krediteres* konto pro diverse under trygdekassens konto (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene).

Samtlige posteringer (medlemmenes premietrekk og Statsbanenes andeler og refusjoner) foretas *etterhvert på lønningsbilagene*. Posteringene av arbeidsgiverandelene og refusjonene anmerkes ved særskilte løpenummer på posteringsbilagene (lønningsbilagene).

c 3. Arbeidstakere som kun er medlem av trygdekassen.

Medlemmenes premietrekk til sosiale trygder krediteres trygdekassens konto under konto pro diverse (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene). For disse arbeidstakere foretas *brutto* premietrekk til alders- og uføretrygd, idet Statsbanene *ikke* yter noen refusjon av alderstrygd- og uføretrygdpremie.

Statsbanenes arbeidsgiverandeler til trygder *debiteres* konto N ved jernbaneanleggene og konto XIV a ved elektrifiseringsanleggene. *Kreditering* skjer under konto pro diverse for vedkommende trygdekasse (konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene).

Samtlige posteringer (medlemmets premietrekk og Statsbanenes andeler og refusjoner til trygder) foretas *etterhvert på lønningsbilagene*. Posteringene av arbeidsgiverandelene og refusjonene anmerkes ved særskilte løpenr. på posteringsbilagene (lønningsbilagene).

d. *Oppgjør av premier til jernbanepersonalets sykekasser og offentlige trygdekasser.*

For arbeidstakere med medlemskap i jernbanepersonalets sykekasser foretas oppgjør av medlemspremier (fellestrekk) samt arbeidsgiverandeler og $\frac{3}{4}$ -refusjoner overfor sykekassene hver måned og snarest mulig etter månedens lønnsavregning.

Den månedlige overføring til sykekassen skjer over mellomværekonto med vedkommende distrikt, og posteringen skal inneholde nødvendige spesifikasjoner av premietrekk og arbeidsgiverandeler m.v.

For arbeidstakere med medlemskap i offentlige trygdekasser foretas oppgjør av medlemspremier samt arbeidsgiverandeler og $\frac{3}{4}$ -refusjoner direkte til trygdekassene, i henhold til kassenes kvartals-regninger på samlet premie (bruttopremie).

Statsbanenes årlige bidrag til jernbanepersonalets sykekasser gjøres opp overfor sykekassen i vedkommende distrikt over mellomværekonto med distriktet, eventuelt ved utbetaling av bidraget til sykekassen over postgiro/bank.

e. *Pensjonstrygd for statsarbeidere.*

Når det gjelder trekk for premie til pensjonstrygd for statsarbeidere, skal denne avregnes over konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene. I månedsrapporten (bl. nr. 1014) til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) skal det inntrukne beløp anføres særskilt. Se blanketten.

f. *Yrkesskadetrygden.*

Statsbanenes premieutgifter til yrkesskadetrygden belastes konto N og XIV a ved henholdsvis jernbane- og elektrifiseringsanleggene. Remittering skjer til RTV.

Bidrag til pensjonskassen.

Bidrag til pensjonskassen utredes f. t. med 16 % av innskuddsgrunnlaget med et årlig fradrag på kr. 400,— pr. mann. Statsbanenes bidrag utgjør 12 % av innskuddsgrunnlaget med fradrag av nevnte årlige beløp for hver tjenestemann. De resterende 4 % trekkes i lønn hos de arbeidstakere som er medlemmer av pensjonskassen ¹⁾.

¹⁾ Se § 5 i lov om Statsbanenes pensjonskasse av 28.7.49. § 5 ble endret ved lov av 26.2. 60.

Nevnte bidrag belastes i alminnelighet ved jernbane- og elektrifiseringsanleggene henholdsvis konto D og XIII a.

Det samlede bidrag tas opp under konto for pensjonskassen i hovedjournalen og spesifiseres på månedsrapporten (bl.nr. 1014) til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret).

Anleggenes andel i Hovedstyrets og Regnskapsrevisjonens utgifter.

Angående beregningsmåten for anleggenes andel i Hovedstyrets og Regnskapsrevisjonens utgifter, se trykk nr. 901.

Ved den løpende regnskapsføring blir disse utgifter utelukkende tatt opp i *hoved*-regnskapet ved Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret), hvor de enkelte anlegg belastes med de beregnede andeler.

2. Bilagens gang og intern kontroll.

2. 1. Attestasjon og anvisning m.v.

Attestasjon og anvisning av bilag blir ved *jernbane- og elektrifiseringsanleggene* å foreta i samsvar med nedenfor gitte bestemmelser.

Attestasjon.

Et hvert bilag skal attesteres.

Attestasjon kan bare foretas av den eller de tjenestemenn som gjennom sitt daglige arbeid har ervervet seg nøye kjennskap til de tjenesteforretninger som knytter seg til de enkelte bilag. For de stadig tilbakevendende *rutine*-attestasjoner gjelder det at den eller de som skal foreta attestasjonene, må være oppnevnt av nærmeste overordnede.

Den som attesterer et bilag, kan bli trukket til ansvar, såfremt det viser seg at attestasjonen er uriktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde ha hatt kjennskap til.

Ved attestasjon av et bilag gis uttrykk for at de ytelser som framgår av bilagets tekst, er utført til *riktig sted og tid* og videre for at disse ytelser, hva angår *kvantum, kvalitet og pris*, er i samsvar med inngått avtale (eventuelt gjeldende pris- og lønsbestemmelser).¹⁾

¹⁾ Ved utbetaling av forskudd på større kontraktsarbeider skal det attesteres særskilt på bilaget at arbeidet (tilsvarende forskuddet) er utført og/eller at leveranse er foretatt.

En attestasjon kan derfor i henhold til foranstående, deles inn i følgende ledd, nemlig attestasjon for:

mottatt (kvantum)
godkjent (kvalitet)
pris, samt
etterregning av beløpet.

Den som attesterer/paraferer et bilag, er ansvarlig for at dette er påført *korrekt konteringsangivelse*.

Som alminnelig regel gjelder at attestasjoner vedrørende en faktura gis med fullt navn bare én gang, for øvrig brukes signatur.

Hva angår de detaljerte bestemmelser angående *attestasjon samt parafering av fakturaer*, viser en til særbestemmelser i trykk nr. 603.

En tjenestemann skal *som regel ikke* attestere et bilag når det gjelder beløp som skal innbetales av/utbetales ham selv. Bilag for *ordinær lønn* er *unntatt* fra denne bestemmelse.

For attestasjon av *lønningsbilag* gjelder følgende retningslinjer:

For anleggssjefens/overingeniørens kontor (distriktskontoret) blir attestasjon på lønningsbilag å foreta av bokholderen eller den som er dertil bemyndiget.

Ved de enkelte avdelinger foretas attestasjonen av lønningsbilagene ved regnskapsføreren eller den som er dertil bemyndiget.

I og med sin attestasjon tar vedkommende tjenestemann ansvaret for at de oppførte navn, antall arbeidede timer m.v. er i samsvar med innsendte arbeidsoppgaver (dvs. timelister og/eller akkordoppgjør) og videre for at disse i sin tur er attestert av rette vedkommende. Bokholderiet (eventuelt avdelingskontoret) er videre ansvarlig for at lønningsbilaget er *korrekt utferdiget*. Det føres kontroll med at vilkårene er til stede for tilståelse av husleiebidrag m.v. For husleiebidragets vedkommende skal det avgis *særskilt attestasjon*.

Alle inngående *syk- og friskmeldinger* skal passere og merkes ved bokholderiet (eventuelt avdelingskontoret), som da har det videre ansvar for lønnsberegningen.

Avdelingens ingeniørpersonale har ansvaret for arbeidsoppgavens riktighet og for *riktig kontering* på arbeidskontiene.

Da avdelingsingeniøren som arbeidsbestyrer alltid har anvisningsmyndighet (jfr. hva det er anført herom i neste avsnitt om anvisning), må lønningsbilagene *ikke* attesteres av ham.

Hva spesielt angår attestasjon av regninger over *skyss- og kostgodtgjørelse*, vises til bestemmelsene i trykk nr. 206. Videre gjøres oppmerksom på at regninger vedrørende *flytningsgodtgjørelse* skal ha *særskilt* attestasjon for at vedkommende tjenestemann fyller betingelsene i flytningsregulativet. Jfr. trykk nr. 206.

Anvisning.

Etter attestasjon av bilaget og *tallsikring*¹⁾ er foretatt, sendes dette til *anvisning*.

Et hvert bilag skal anvises.

Den som på skriftlig måte har attestert eller godkjent et bilag, skal *ikke* anvises dette.

En anvisningsberettiget tjenestemann skal *som regel ikke* anvises et bilag når det gjelder beløp som skal innbetales av/ utbetales ham selv. Bilag for *ordinær lønn er unntatt* fra denne bestemmelse.

Ved anleggene har vedkommende anleggssjef (overingeniør, eventuelt anleggsbestyrer) anvisningsmyndighet, likeledes avdelingsingeniørene for de arbeidsavdelinger som er underlagt dem. Anleggssjefen (overingeniøren, eventuelt anleggsbestyreren) kan tildele anvisningsmyndighet til avdelingsingeniørenes stedfortredere under sykdomsforfall, ferier o.l. fravær mot innberetning herom til Statsbanenes Regnskapsrevisjon i hvert enkelt tilfelle. For øvrig vises til gjeldende instruks for overingeniører og avdelingsingeniører, hvor kompetanseområdet er nærmere fastlagt.

Den som anviser et bilag, skal forvise seg om at beløpet er korrekt tallsikret og at de forskriftsmessige attestasjoner er foretatt av rette vedkommende, se dog særbestemmelser angående *parafering* for fakturaers vedkommende i trykk nr. 603.

Den som foretar anvisningen, må alltid vise den nødvendige aktsomhet og kan således bli trukket til ansvar såfremt han på tidspunktet da anvisningen ble foretatt, forsto eller burde ha forstått at de til grunn liggende forhold ikke var i orden. At bilaget *formelt sett* var i orden, vil i slike tilfelle ikke kunne fritta vedkommende tjenestemann for ansvar.

¹⁾ Se avsn. 2. 2.

Den som foretar anvisningen, tilkjenne gir på *anleggets (avdelingens) vegne* i og med sin underskrift, at bilaget kan bokføres i samsvar med den ved attestasjonen/paraferingen foretatte kontering, og videre at de pengemessige overføringer kan foretas i samsvar med bilaget.

Betaling til utenforstående (privatpersoner, bedrifter eller institusjoner utenfor Statsbanene) skal som hovedregel foregå ved sjekk eller postgiro.

For så vidt angår oppgjør ved sjekk overfor utenforstående, gjelder følgende rutine for saksbehandlingen:

Oppgjør
ved sjekk.

I den utstrekning et sjekkoppgjør nødvendiggjør *særskilt brev* til vedkommende kreditor, skal sjekken gå som bilag til brevet.

Ved renskriften tas særskilt gjenpart til regnskapskontoret (bokholderiet) på *tykt* papir forsynt med postering. Renskriften underskrives, og gjenparten til regnskapskontoret (bokholderiet), dvs. posteringsbilaget, forsynes med attestasjon og anvisning. Saken fordeles til regnskapskontoret (bokholderiet) for utferdigelse av sjekk. Deretter går saken til *endelig ekspedisjon*.

Bl.nr. 952 brukes ved inn- og utbetalinger ved NSB.

Blankett
for inn- og
utbetalinger
(bl.nr.
952).

I blankettens felter «Fra» og «Til» skal det ved utfyllingen anføres *henholdsvis* navnet på den person, institusjon eller firma som har beløp *til gode*, og navnet på den som *skylder* vedkommende beløp. På denne måte vil blanketten muliggjøre anvendelse av vinduskonvolutter ved krav på utenforstående.

En skal angi et par eksempler:

a) *Betaling fra NSB til firma NN*

Fra
Firma NN ¹⁾
Til
NSB

og omvendt:

b) *Betaling fra firma NN til NSB*

Fra
NSB ²⁾
Til
Firma NN

¹⁾ Dvs. krav fra firma NN.

²⁾ Dvs. krav fra NSB.

2. 2. Bilagenes utferdigelse, bokføring og ekspedisjon.

Alle posteringer skal skje på grunnlag av forskriftsmessige bilag.

Regnskapsbilagene som fortrinsvis utferdiges ved skrive-maskin, skal foreligge i to eksemplarer. Duplikatbilaget som arkiveres i bokholderiet, skal tydelig påstemples eller påskrives «Duplikat» eller «Gjenpart». Inntektsbilag skal utferdiges og bokføres (eventuelt til debet av foreløpig konto) *straks kravet er på det rene*.

De originale regnskapsbilag samles i anleggets distrikts-bokholderi for senere ekspedisjon til Statsbanenes regnskaps-revisjon.

Når det gjelder bilag som er utstedt i forbindelse med ut- eller innbetalinger (ved sjekk, over postgiro eller eventuelt i kontanter), skal ut- eller innbetalingsbeløpet allerede *før* anvisning finner sted, være påstemplet bilaget ved hjelp av *tall-skringsmaskin*.

Bilag for mellomvær med Hovedstyret (Budsjett- og regn-skapskontoret), andre anlegg og jernbanedistrikter, som ikke er gjenstand for ut- eller innbetaling, skal ikke påføres bilags-beskyttelse.

Ved utbetalinger til eller innbetalinger fra en tjenestemann, skal vedkommendes *stilling* alltid anføres på bilaget.

Etter anvisningen leveres bilaget til avdelingskontoret/bokholderiet som fører det inn i debet-/hovedjournalen. Innføring av slike beløp skjer på grunnlag av originalbilag.

Bilagene gis fortløpende nr. Ved jernbaneanleggene nyttes egen nummerrekke for hver måned. Ved elektrifiseringsanleggene nyttes nummerrekke for det enkelte regnskapsår.

Bilagene forsynes videre med et *stempel* som viser vedkom-mende anleggs navn og dessuten måned og år samt nr. Stemp-let skal videre ha plass til eventuelt kassenr.

Forsendelse av regnskapsbilag skjer som jernbane-ilgods, eventuelt på annen forsvarlig måte.

Om lønnsberegning for fast personale (funksjonærer) vises til trykk nr. 205. Når det gjelder lønn m.v. til arbeidere, vises til anleggsoverenskomsten og de i tilslutning til denne forelig-

gende spesielle bestemmelser. Videre vises til overenskomst m.v. for brakkebetjeningen.

Om adgang til å foreta forskuddsutbetaling av lønn til fast personale (funksjonærer), se lønsregulativet.

Ved utferdigelse av lønningslistene har bokholderiet ansvaret for at gjeldende bestemmelser om *lønn under sykdom m.v.* blir iakt tatt. Ansvaret for at primærmaterialet (oppgave over sykedager m.v.) er korrekt, påhviler derimot vedkommende oppsynsmann (jfr. avsnittet om attestasjon).

Lønningslistene oversendes til anvisning så snart de er oppgjort.

Etterat lønningslistene er anvist og bokført, skjer utbetalingen ved vedkommende kasserer, eventuelt ved bank eller postgiro.

Når ikke annet er bestemt, skal lønsmottakerne *personlig* møte fram for å motta og kvittere for det lønnsbeløp som tilkommer dem. I tilfelle av gyldig forfall kan utbetaling finne sted mot skriftlig fullmakt eller kvittering som vedheftes lønningslisten. Listene skal ved tilbakesendelsen til bokholderiet være forsynt med kvittering eller påført: «Kvittering vedligger».

En hver som har med utbetalinger av lønninger å gjøre, må vise forsiktighet ved alle utbetalinger. De som henter lønninger, bør eventuelt pålegges å legitimere seg såfremt dette anses nødvendig og i den utstrekning det lar seg praktisk gjennomføre. For øvrig må vedkommende anlegg sørge for den mest betryggende og praktiske ordning ved de enkelte utbetalingssteder.

Når Regnskapsrevisjonen i anledning av en foretatt lønnsforhøyelse har gjort *antegnelse* med anmodning om nærmere forklaring, skal vedkommende straks avlønnes som før lønnsforhøyelsen eller etter den lavere lønn som Revisjonen finner at vedkommende skal oppebære inntil spørsmålet er endelig avgjort.

På lønningslister som er *oppgjort og bokført*, må det ikke gjøres noen endringer.

Ekstraordinære lønnsforskudd¹⁾

Ved utbetaling av *ekstraordinære* lønnsforskudd til funksjonærer i forbindelse med ferie og tjenestereiser kreves det at det ved utbetalingen foreligger ferieliste eller skriftlig bevitnelser fra nærmeste foresatte om at ferie/tjenestereise er innvilget. Tjenestemannen tar med lønnsstrimmel for foregående måned i kassen for fastsettelse av forskuddsbeløpet.

Det nyttes egen kvittering (bl.nr. 405 b) for ekstraordinære lønnsforskudd. Kvitteringen tjener som legitimasjon for utbetalingen og legges i lønningskonvolutt mot fradrag i det pålydende beløp i kontanter ved endelig lønnsutbetaling.¹⁾

Oppbevaring av bilag og regnskapsbøker.

Regnskapsbilag for jernbane- og elektrifiseringsanleggene oppbevares i *minst 10 hele kalenderår* etterat anlegget regnskapsmessig er avsluttet. Av hver årgang som deretter *kasseres*, skal et par pakker regnskapsbilag oppbevares som prøver. Oppbevaringen skjer i Hovedstyret og på en måte som muligjører en rask tilveiebringelse av det materiale som ønskes.

Gjenparter av regnskapsbilag samt de forskjellige underbilag til disse oppbevares i *minst 5 hele kalenderår*. Gjenparter av bilag vedrørende *konto I* oppbevares dog særskilt under hele anleggstiden.

Regnskapsbøker (kontobøker) blir å arkivere i vedkommende distrikt som overtar den ferdige bane.

Kvitterte sjekker og løse kvitteringer oppbevares i *3 hele kalenderår*. (Se unntak nedenfor).

Regnskapsbilag m.v. som danner grunnlag for *særlige rettigheter* av økonomisk natur, samt sjekker og kvitteringer i tilknytning til ervervelse av økonomiske særrettigheter *skilles ut* og oppbevares utover den angitte frist.

Unntaket omfatter samtlige bilag som helt eller delvis er postert på konto I, Grunnervervelse (måle- og erstatningsbrev, rentebrev m.v. med tilhørende sjekker og kvitteringer).

For at nevnte dokumenter kan skilles ut på den mest praktiske måte, skal det til regnskapene vedlegges en *fortegnelse* over de bilag som i regnskapsterminen omfatter beløp ført på konto I, Grunnervervelse.

¹⁾ Den fremgangsmåte avsnittet gir anvisning på, er *ikke* obligatorisk. *Anviste* bilag kan selvsagt nyttes hvor dette finnes mer praktisk.

Før regnskapsbilagene arkiveres, vil de angitte bilag ifølge fortegnelsen ved Hovedstyrets forføyning bli sortert ut for spesiell oppbevaring.

Antegnelser utferdiget av Statsbanenes Regnskapsrevisjon, skal besvares snarest mulig og senest innen 6 uker.

Revisjons-
antegnelser.

Besvarelsen av revisjonsantegnelser skal i *Hovedstyret* underskrives av vedkommende jernbanedirektør eller i hans fravær av den kontorsjef, overingeniør eller overinspektør som han bemyndiger til det. Unntatt herfra er bare helt kurante besvarelser.

Ved *anleggene* skal besvarelsen av revisjonsantegnelser underskrives av anleggssjefen eller i hans fravær av dertil bemyndiget tjenestemann. Unntatt herfra er bare helt kurante besvarelser.

Besvarelse av en revisjonsantegnelse må aldri underskrives av den person som antegnelsen angår.

Alle til Hovedstyret innkomne revisjonsantegnelser (herunder besvarte antegnelser vedrørende anleggene som av Regnskapsrevisjonen oversendes Hovedstyret til uttalelse) tilstilles i første omgang Økonomiavdelingen (Budsjett- og regnskapskontoret) for notering og fordeling til vedkommende avdeling (kontor) som antegnelsen vedrører. Det godkjente konseptutkast for besvarelse av en antegnelse *renskrives på originalen med gjennomslag på kopiene* av antegnelsen. Saken oversendes etter underskrift av besvarelsen, Økonomiavdelingen (Budsjett- og regnskapskontoret) for notering og videre ekspedisjon.

Antegnelser fra RR. (Hst.'s saksbehandling).

Alle saker som angår underretning til anleggene om *postering/tildeling av midler*, forelegges Økonomiavdelingen (Budsjett- og regnskapskontoret) før ekspedisjon finner sted. Det samme gjelder alle forelegg for Samferdselsdepartementet av budsjett- og regnskapsmessig natur samt departementets avgjørelse av slike forelegg.

Behandling av regnskapssaker i *Hovedstyret*.

Dessuten skal Økonomiavdelingen (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes Regnskapsrevisjon tilstilles *gjennpart* av alle brev som går ut om spørsmål av nevnte art.

2. 3. Kasseforretninger.

Ved anlegg hvor det er tilsatt særskilt kasserer, gjelder følgende:

Kassereren skal påse at kassen til enhver tid inneholder *nødvendige* kontante midler til å kunne dekke *normal* pågang. Rekvisisjon av kontanter til kassen skjer ved sjekk utstedt av anlegget (til ordre kasserer) direkte til vedkommende bankforbindelse i samsvar med de av Hovedstyret gitte retningslinjer (se avsnitt 2. 5.).

Kasserers signaturfullmakt overfor bank er *innskrenket* til bare å omfatte kvittering for sjekker vedrørende kasseforsterkninger. Sjekkene skal samtidig kontraseres av en annen tjenestemann som har spesiell fullmakt til det.

Det påligger *bokholderen* å sørge for at det til enhver tid er tilstrekkelige midler på bank-/postgirokonto slik at denne ikke blir overtrukket. Rekvisisjon av midler for styrking av bank-/postgirokonto sendes av bokholderen gjennom anleggs-sjefen senest 8 dager før remisse ønskes. Innstående beløp i bank/postgiro må søkes holdt *lavest mulig*. Bank- og postgirokonto disponeres av bokholderen sammen med bestemte tjenestemenn med signaturfullmakter.

Betalingsmidler i form av sjekker, utbetalingskort og postanvisninger er sperret for utbetaling i kontanter og kan *ikke* heves av kasserer (eller andre tjenestemenn). Sjekker, utbetalingskort og postanvisninger skal settes inn på de respektive anleggs bankkonto eller postgirokonto. Jfr. avsnitt 2. 5.

Kasse og bokholderi holdes helt *adskilt*.

Alle inn- og utbetalinger skjer på grunnlag av bokførte bilag, påført debetjournal- og/eller hovedjournalbilagsnr. Inn- og utbetalingene gis i *kasseboken* (bl.nr. 1016) fortløpende kassebilagsnr. for vedkommende måned.

Ved eventuelle kontant-innbetalinger vil debitor vanligvis presentere jernbanens nota. Kassereren skal *uten opphold* føre inn *alle* innbetalte beløp i kasseboken og gi kvittering for disse sammen med vedkommende bokholder. I og med sin parafering av kvitteringen er bokholderen ansvarlig for at beløpet er bokført.

Såfremt det ved kassen innbetales beløp for hvilke det *ikke* has inntektsordre, må beløpet likevel straks bokføres så vel i kasseboken som i hovedjournalen (og eventuelt inntil videre krediteres foreløpig konto).

Innføring i kasseboken av utgifts- og inntektsbilag skal først foretas når de er helt ut- eller innbetalt. Inntil dette har

skjedd, blir disse bilag beroende i kassen som legitimasjon for de til enhver tid foretatte ut- eller innbetalinger. Ved oppgjør av kassen må disse beløp medregnes resp. fratregkes som kontanter. Det gjøres dog *unntak* fra ovennevnte regel for så vidt angår *lønningslister samt sykekasserefusjoner*, forutsatt at de kontante midler er lagt i *lukkede* konvolutter.

Kassen gjøres opp og avstemmes for *hver* dag. Resultatet av avstemmingen innføres i en *særskilt* protokoll som skal være tilgjengelig for kassevisitøren(e) og Regnskapsrevisjonen.

Kassereren oversender kassebilagene for den enkelte måned til bokholderen. Disse blir så sammen med hovedjournalens øvrige bilag overlatt Regnskapsrevisjonen.

Kasseboken for den enkelte måned avsluttes pr. siste dag i måneden.

Ved månedens slutt skal kassereren undersøke om samtlige inn- og utbetalingsordrer som er tilstilt ham, er effektivert. Gjenstår det ved innsendingen av *kasseekstrakten* (bl.nr. 9) for måneden ennå resterende ordrer, skal en fortegnelse over disse følge med ekstrakten til Regnskapsrevisjonen med redegjørelse for årsaken til at beløpet ikke er oppgjort.

Det utferdiges snarest etter månedens utløp *kasseekstrakt* (bl.nr. 9), som tilstilles Regnskapsrevisjonen. Et urevidert eksemplar tilstilles Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) innen den 12. etter utløpet av vedkommende måned.

Kasseekstrakten skal være forsynt med bokholderens bekreftelse for at kassebeholdningen i henhold til ekstrakten, er overensstemmende med kassekonto i hovedjournalen.

De ved kassebokens avslutning ikke utbetalte beløp i lønningskonvolutter bør tilbakeføres hver måned (debiteres kassen og krediteres foreløpig konto).

Kassevisitasjon foretas uten foregående varsel *4 ganger i løpet av året*. Kassevisitasjonen foretas av vedkommende anleggssjef eller av en eller flere tjenestemenn som er meddelt bemyndigelse hertil av denne. Ved kassevisitasjonen blir å påse at kassebokens saldo er i samsvar med den beholdning som fremkommer når uoppgjorte inntektsbilag trekkes fra og uoppgjorte utgiftsbilag legges til saldoen ifølge hovedjournalen.

Kassevisitasjon.

De ved kassevisitasjonen fastslåtte saldi skal straks føres inn i kasseboken. Det skal i denne forbindelse gjøres anmerk-

ning om hva som måtte forefinnes i kassen *utenom* kontanter.

Melding om resultatet av kassevisitasjonen avgis umiddelbart til Regnskapsrevisjonen og Hovedstyret (Budsjett- og Regnskapskontoret) på bl.nr. 9.

Viser en kassevisitasjon uregelmessigheter som kan gi grunn til å anta at det foreligger underslag eller andre misligheter, skal forholdet *uoppholdelig* innrapporteres til Hovedstyret og Regnskapsrevisjonen.

2. 4. Regnskapsføring, kontroll og innfordring av tilgodehavender.

a. Etter avsluttet transaksjon utferdiges faktura i 6 eksemplarer. Hvis kunden ønsker mer enn ett eksemplar, reguleres dette antall tilsvarende.

Fakturaen skal inneholde anmodning om å innbetale beløpet til anleggets postgirokonto eller bankkonto. Alle eksemplarer unntatt originalfakturaen påføres kontering, hvorved en konto for utestående fordringer debiteres og vedkommende «inntekts»-konto krediteres. Ett av eksemplarene anvises.

Originalfakturaen ekspederes til debitor, de øvrige 5 går til bokholderiet ¹⁾.

b. Bokholderiet fører vanlig bilagsnr. på det anviste bilag samt på to av de andre eksemplarene. Av disse tre nummererte eksemplarer tjener ett som prima (det anviste eksemplar), ett som sekunda, og ett går til utstedende kontor/avdeling for innlegging på sak ²⁾.

Bokholderiet gir de to gjenværende eksemplarer bilagsnr. nederst til høyre og oppbevarer dem alfabetisk ordnet i en samlemappe eller ringperm. Konteringen overstrekes.

c. Når betaling innløper, tas vedkommende 2 eksemplarer ut av mappen og nyttes som innbetalingsbilag, prima og sekunda. Hvis en remisse dekker flere fakturaer, lages samlebilag med mappens eksemplarer som underbilag; men krediter-

¹⁾ Dersom utstedende kontor/avdeling ønsker spesiell melding om at innbetaling har foregått, gjøres spesiell merknad om dette på ett av eksemplarene til bokholderiet, eller man sender med et ekstra eksemplar med anmodning om at oversendelse finner sted etter innbetaling.

²⁾ Dette viser at beløpet er bokført, ikke at det er betalt. Bokholderiet tar seg av innkrevningen, jfr. punkt d.

ingene spesifiseres på samlebilagene, slik at man via kontoen kan finne hvilke beløp som står ubetalt. Hvis delbetaling innløper, skrives eget bilag. Anmerkning om slik betaling gjøres på vedkommende fakturaeksemplar i mappen.

Løskvittering gir kassereren på særlig kvitteringsblokk med forhåndsnummerering. Kvitteringen skrives med ett gjennomslag. Originalen leveres kunden, og gjennomslaget settes inn i egen mappe i nummerrekkefølge.

d. Den rutinemessige purring foretas av bokholderiet. Merknad om purring og datum føres på fakturagjenparten i samlemappen.

Hver første i måneden gir bokholderiet vedkommende kontor/avdeling oppgave over hvilke fordringer som er over én måned gamle og som tross purring, ikke er betalt. Vedkommende kontor/avdeling tar de nødvendige skritt for å få beløpene innbetalt og sender oppgaven tilbake med påført anmerkning om purring og eventuelt andre opplysninger.

e. Bokholderiet kontrollerer én gang hver måned at det foreligger fakturaer i samlemappen for alle utestående beløp som står udekket på konto for utestående fordringer. Det gjøres anmerkning om at slik kontroll er foretatt.

De tilfelle hvor konto for utestående fordringer allerede er belastet etter annet bilag (omposteringsbilag) enn fakturaen, f.eks. når en foreløpig konto brukes som oppsamlingskonto for senere regningsutstedelse, omfattes *ikke* av ordningen. Fakturaen skrives da ut i 3 eksemplarer. Notat om regningsutstedelse gjøres på kontoen. Originalen går til kunden påført samme anmodning om innbetalingsmåte som nevnt under punkt a. De to andre eksemplarer går til en samlemappe. Den videre rutine blir som instruksens punkt c. og d.

Faste avgifter som innbetales regelmessig uten påkrav, som husleie o.l., holdes *utenfor* nærværende rutine.

Angående forføyninger for å *sperre* utbetaling i kontanter av sjekker, postanvisninger og utbetalingskort, henvises til siste del av instruks for behandling av verdipost (avsnitt 2.5.).

Føring av forskuddskonto ved større kontraktsarbeider og større leveranser.

For å oppnå en effektiv kontroll ved utbetaling av *forskudd*, skal det forholdes på følgende måte:

Utbetaling av forskudd skal i alminnelighet bare finne sted ved større kontraktsarbeider og større leveranser over lengre tidsrom.

Alle utbetalinger av slike forskudd skal bokføres over foreløpig konto, spesifisert for hver enkelt forskuddsmottaker.

Alle utbetalinger av forskudd skal ved samme posteringsbilag bokføres på utgiftskonti.

Som motpost skal for kontrollens skyld, alle forskudd krediteres en *samlekonto for forskudd* med benevnelsen «Forskudd vedrørende større kontraktsarbeider og leveranser». Samlekontoen skal således omfatte *samtlig*e forskuddsutbetalinger. Personlig forskuddskonto debiteres.

Når endelig oppgjør finner sted, blir vedkommende personlige forskuddskonto å kreditere for det utbetalte forskudd, samtidig med at samlekonto «Forskudd vedrørende større kontraktsarbeider og leveranser» debiteres for det samme beløp.

Saldo «Forskudd vedrørende større kontraktsarbeider og leveranser» vil derfor til enhver tid vise det samlede *utestående* forskuddsbeløp.

Oppgjørets *restbeløp* belastes vedkommende utgiftskonto og krediteres utbetalingskonto.

Postering av forventede bidrag.

Når anleggene påtar seg arbeider o.l. som har almen interesse, foreligger det ofte *bindende* tilsagn fra kommuner, kommunale etater og andre interesserte om bidrag til arbeidernes utførelse (f.eks. bidrag til overgangsbruer, holdeplasser o.l.).

Bidragene blir i alminnelighet først innbetalt når arbeidene er avsluttet, og det kan ofte ta lang tid fra arbeidene settes i gang til de er avsluttet.

For å oppnå en sikker *registrering* av bidragene og en *regnskapsmessig kontroll* av innbetalingene, gjelder følgende ordning:

Alle fordringer som innebærer *bindende* tilsagn om bidrag, blir å føre til debet for en foreløpig konto. Bilaget gis nødvendige opplysninger om bidragsyterens navn og adresse, bidragets størrelse, tidspunkt for innbetaling, saksnummer etc.

På en foreløpig konto registreres ennvidere *samlet* for alle bidragsytere «Ikke forfalne bidragsfordringer», som *krediteres* for de bidrag som ifølge de gitte tilsagn, kan innkreves.

Når innbetaling finner sted (ved postering til debet for kasse, bank o.l. og til kredit for vedkommende forføyning), blir postering å foreta på foreløpig konto til kredit for vedkommende bidragsyter og til debet for «Ikke forfalne bidragsfordringer», hvorved saldo på denne konto til enhver tid viser sum gitte bidragstilsagn.

2. 5. Behandling av verdipost.

a. Post som skal føres i verdipostbok.

Postverket gir melding til anlegget om ankommet verdipost i form av gule meldesedler. I arkivet innføres registreringsnummerne i en verdipostbok ²⁾ (se oversikt på eget ark under nærværende avsn. 2. 5.). Meldesedlene kvitteres, og verdiposten avhentes hos Postverket ³⁾. Hvis Postverket bringer verdiposten, beholdes denne ordning. Registrert verdipost.¹⁾

Verdiposten åpnes av to dertil bemyndigede tjenestemenn i fellesskap. De kontrollerer nummerne i verdipostboken, påfører datum, innleveringssted, eventuelt beløp og innbetalingsmåten (sjekk, kontant) samt avsender. Siste merknadsrubrikk nyttes til fordelingen. Særlig er det viktig at de sendinger kasserer eventuelt bokholderiet skal kvittere for, avmerkes tydelig. Sjekkene krysses hvis dette ikke er gjort tidligere. Vedrørende den videre gang, se nest følgende avsnitt.

Den alminnelige post til anlegget (ikke jernbanepost) åpnes i samme omgang som verdiposten. Dette gjelder også den post som er adressert direkte til kassereren, kassen eller et kontor. Sjekker og eventuelle andre innbetalinger i vanlige brev føres inn i boken med de samme opplysninger som for verdipostens vedkommende, bortsett fra registreringsnummeret. Kryssing av sjekkene foretas. Kreditnotaer (se nedenfor) føres også inn i Sjekker m.v. i vanlige brev.

¹⁾ Verdibrev og rekommanderte brev.

²⁾ Spørsmålet om verdipostboken skal oversendes Revisjonen og tidspunktene for dette eller om boken eventuelt skal gjennomgås ved den stedlige revisjon, forutsettes avgjort i samarbeid med vedkommende revisor.

³⁾ Kontorenes eventuelle fullmakter til å hente egen verdipost *bortfaller* derved.

verdipostboken. Bankgiroinnbetalinger hvor beløpet stilles til disposisjon, behandles som sjekker.

De to tjenestemenn undertegner deretter i boken og er ansvarlig for at all den ovennevnte post er innført.

Den innførte post utleveres så mot kvittering i bokens mot-tatrubrikk.

Etter postens fordeling blir verdipostboken sendt bokholderiet som finner fram eller påser at det i tilfelle blir utferdiget inntektsbilag. Bokholderiet er ansvarlig for at bilagsnr. blir påført i boken for alle innbetalinger. Hvis bilag ikke kan utferdiges før verdipostboken igjen går til arkivet, må tydelig anmerkning gjøres ved vedkommende beløp og bilagsnr. påføres ved første leilighet.

I stedet for å la sjekkene gå om kassen vil det ofte være fordelaktig å sette dem *direkte* inn på anleggets foliokonto.

Før sjekkene sendes banken, påføres de i begge tilfelle transporterklæring til anleggets konto.

Mottatte sjekker behøver ikke heves kontant p.g.a. *manglende* bankkonto. Sjekkene krysses, påføres transporterklæring på vanlig måte og oversendes Postgirokontoret i den ordinære konvolutt sammen med et innbetalingskort lydende på sjekkeløpet, eventuelt sjekkenes sum.

For å oppnå tilfredsstillende kontroll ved behandlingen av *kreditnotaer*, gjennomføres følgende rutine:

De mottatte kreditnotaer føres opp på *egen* kreditnota-liste (bl.nr. 76) som utferdiges i 2 eksemplarer. Kreditnotalistens nummereres løpende for hvert kalenderår. Hvis kreditnotaene allerede er ført opp i verdipostboken, overføres de til kreditnotalistens. Det gis henvisning til verdipostbokens merknadsrubrikk ved slike overføringer.

Eksemplar nr. 1 av kreditnotalistens underskrives av arkivets leder og oversendes Regnskapsrevisjonen.

Eksemplar nr. 2 av kreditnotalistens samt kreditnotaene oversendes materialforvalteren.

Materialforvalteren påfører fakturaens nr. og datum i kreditnotalistens merknadsrubrikk på eksemplar nr. 2, hvorefter denne arkiveres på materialforvalterens kontor.

VERDIPOSTBOK (stilisert eksempel på side i denne).

Datum	Innleveringssted	Reg.nr.	Beløp	Merkn.	Avsender	Mottatt	Bilagsnr.	Merkn.
21.1.60	Hønefoss	2937	R		H. Rasmussen	Per Person	—	
»	Gjøvik	6637	250,—	Kont.	N. A. Bergum	P. Enger	734/1	Kassen
»	Oslo	227	1 583,45	Sjekk	Mellestad	P. Enger	729/1	»
»	Oslo	—	215,—	Sjekk	P. Aune	P. Enger	3/2	»
»	Oslo	—	113,70	Kreditnota 27.1.	Standard Telefon	K. Watt	—	
Ark. Iversen (sign.)					S. Aker (sign.)			

Remisser i vanlige brev samt kreditnotaer innføres også i boken.

Det forlanges ikke at bilagsnr. noteres for kreditnotaer.

Kolonnene linjeres over to sider i en tverrlinjert bok i kvartformat. Boken må være *paginert*.

Hvert anlegg har to bøker. Bøkene benyttes vekselvis annet hvert kvartal.

Etter kvartalets utløp tilstilles Regnskapsrevisjonen vedkommende bok.

Før bøkene tas i bruk, signeres de på første side av revisor og arkivets leder.

Dette gjentas for hver ny bok.



Faktura samt kreditnota påstemples «makulert», og oversendes deretter Regnskapsrevisjonen hvor *avskrivning* av kreditnotaene i merknadsrubrikken på det tilsendte eksemplar nr. 1 av kreditnotalistene kan foretas.

Medfører kreditnotaen kun en *delvis* reduksjon av fakturans beløp, skal kreditnotaen påføres *datum* og *listennummer* ifølge utferdiget kreditnotaliste. Den vedheftes deretter fakturaen ved bokføringen. Revisjonen kan avskrive kreditnotaen på sin kreditnotaliste ved den ordinære revisjon av bokførte bilag.

Materialforvalteren skal alltid gi *tilleggsopplysning* på kreditnotaen om grunnen til at denne er sendt (vareretur o.l.).

b. Post som ikke føres i verdipostbok.

Postanvisninger og utbetalingskort for giro føres *ikke* i verdipostboken. Slike innbetalinger godskrives postgirokonto uten å føres over kassen. Innkomne anvisninger og kort leveres bokholderiet, som klipper fra kupongene og finner fram de tilsvarende bilag. Hoveddelene påføres på forsiden «Godskrives postgirokonto nr. . . .» og sendes Postgirokontoet sammen med en summeringsmaskin-slipp. En annen slipp, som slås opp sammen med den første, oppbevares som kontroll inntil den første kommer tilbake med godskriftstempel. Slippen fra Postgirokontoet heftes til kontoutdraget. Bilagene nummereres og går til bokføring.

Hvis kunden krever erkjennelse av mottatte beløp, gis dette av bokholderiet for alle beløp som ikke går over kassen. Dette gjelder generelt for alle typer av innbetalinger.

Følgende *tiltak* må treffes:

Henvendelse til de *banker* anlegget har forbindelse med, om *sperring for utbetaling* i kontanter av sjekker og bankgiringer adressert til anlegget, kassen, kasserer eller til et av kontorene, idet disse skal godskrives anleggets foliokonto. Dette gjelder også de sjekker som *ikke* er krysset.

Kassetilskudd foretas ved sjekk utstedt av anlegget til ordre kassereren eller hans stedfortreder. Disse sjekker må *unntas* fra sperringen.

Henvendelse om *sperring for utbetaling* gjøres også til det stedlige *postkontor* angående beløp på postanvisninger og utbetalingskort.

Alle fullmakter for kvittering av sjekker, postanvisninger og utbetalingskort *inndras*.

2 av arkivets tjenestemenn (og deres avløserere) gis fullmakt til i fellesskap å kvittere for verdiposten. Eventuelle fullmakter til å hente egen verdipost som de enkelte kontorer måtte ha, *inndras*.

Hvis mengden av sjekker, postanvisninger og utbetalingskort gjør det praktisk, anskaffes to stempler med ordlyd: «Godskrives postgirokonto nr. . . .» og «Godskrives foliokonto NSB . . .». Foliokontoens nummer kan eventuelt medtas.

3. Diverse regnskapsbestemmelser.

Bestemmelsene i dette avsnitt omfatter blankett-nr., regnskapsperioder, regninger innen NSB/mellomvær, frister, regnskapsavlegging overfor Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) m.v. Av hensyn til oversikten har man systematisert dette hovedavsnitt i bestemmelser av felles art for jernbaneanleggene og elektrifiseringsanleggene (avsnitt 3.1.) samt spesielle avsnitt for jernbaneanleggene (avsnitt 3.2.) og elektrifiseringsanleggene (avsnitt 3.3.).

3. 1. Felles bestemmelser.

Ved Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) føres særskilt regnskap for hvert anlegg hvor det gjøres rede for alle utgifter og inntekter som vedkommer dette.

Spesifikasjon på enkelt-anlegg foretas i samsvar med Stortingets bevilgningsvedtak.

Ved det enkelte *jernbaneanleggs distriktsbokholderi* føres distriktsregnskap, som skal omfatte så vel distriktets egne som vedkommende underlagte avdelingens utgifter og inntekter. Ved *anleggsavdelingene* føres avdelingsregnskaper, som skal omfatte alle utgifter og inntekter som vedrører avdelingens arbeidsområde.

Ved *elektrifiseringsanleggenes bokholderi* føres regnskap for hvert enkelt elektrifiseringsanleggs utgifter og inntekter.

Regnskapsperiodene for anleggene er *månedlige*.

Regninger
innen NSB/
mellomvær.

Hva angår regninger til andre anlegg og jernbanedistriktene, må det iakttas at debitor bokfører regningen med samme beløp og i samme kalendermåned som kreditor, således at ingen uoverensstemmelser oppstår i mellomregnskapet. Regningen må derfor sendes på et slikt tidspunkt at en med sikkerhet vet at den vil nå debitor i så god tid at posteringen der kan skje i samme kalendermåned.

Ved regningsutstedelsen skal det utferdiges regning i 5 eksemplarer. Debitor tilstilles 3 eksemplarer av regningen. Det ene eksemplar blir av debitor som erkjennelse å returnere det regningsutstedene anlegg, hvor det vedheftes det tidligere bokførte bilag.

Regningene blir å utferdige så fullstendig som mulig med nøyaktig angivelse av hva de enkelte beløp gjelder. Såvidt mulig henvises til eventuelle skriftlige bestillinger eller rekvisisjoner.

Såfremt debitor har noen innsigelser å gjøre til de i regningen nyttede lønnsatser, priser, kvantum e.l., skal regningen likevel posteres. Beriktigelse skal eventuelt skje ved *nytt* bilag.

Ved utferdigelse og ekspedisjon av regninger innen NSB nyttes bl.nr. 952 (se avsnitt 2.1.) og bl.nr. 3 (følgeskrivelse for bilag til Hovedstyret, Budsjett- og regnskapskontoret).

Utskrift av konto for Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) (bl.nr. 87) oversendes (for kontroll av mellomvær) Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) i ett eksemplar hver måned (frist: 18. i påfølgende måned).

Utskrift av konto pro diverse (bl.nr. 953)¹⁾ oversendes Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes regnskapsrevisjon i ett eksemplar hver måned (frist: 18. i påfølgende måned).

Regnskapsrevisjonen overlates alle bilag samt ett eksemplar av regnskapsutskriftene i samsvar med bestemmelsene nedenfor.

¹⁾ Tilsvarende konto Y ved jernbaneanleggene og konto XVI ved elektrifiseringsanleggene.

Man viser til den tabellariske oversikt i bilag 4 over oppgaver og innberetninger av regnskapsmessig art (antall eksemplarer, frister m.v.) til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes regnskapsrevisjon.

Oppgaver og innberetninger av regnskapsmessig art til Hst. (BR.) og RR.

3. 2. Jernbaneanleggene.

I *debetjournalen* (bl.nr. 1001) føres alle utgifter og inntekter ved avdelingen, herunder også de posteringer som sendes avdelingene fra distriktsbokholderen. Debetjournalen avsluttes hver måned.

Blankettnr. m.v. ved avdelingene.

Bilagene innføres i debetjournalen med fortløpende nummer for hver måned. Etterat bokføringen har funnet sted, leveres alle bilag som vedkommer stedlige lønnsutbetalinger til funksjonærer og arbeidere, til kassereren for effektivering på hans lønningsreiser over avdelingen, forsåvidt det ikke er truffet annen ordning for kasserervirksomheten. De øvrige bilag sendes distriktsbokholderen til videre behandling.

Om fakturaers behandling, se avsn. 2. 1., Attestasjon og anvisning m.v.

Når bilagene skal utbetales (eller innbetales) ved distriktskassen, gis de følgende påtegning:

Debiter (eller krediter) konto	kr.
»	»	»
»	»	»

Krediter (eller debiter) distriktskassen	kr.
--	-----

Gjenpartene av regningsbilagene, som beholdes ved avdelingen, skal ikke påføres utbetalingsordre. De arkiveres i nummerorden månedsvis for hvert budsjettår.

Innen den 6. i hver måned sender avdelingen til anleggets distriktsbokholder *utskrift av debetjournalen* (bl.nr. 1002) for foregående måned. Samtidig sendes også saldoutskrift av konto Y (reskonto) på bl.nr. 953 pr. den siste i måneden.

I *utgiftssammendraget* (bl.nr. 1004) føres debetjournalens månedlige hovedsummer for de forskjellige konti.

I egen *reskonto*-oversikt innføres alle posterte forskudd, trekk samt øvrige fordringer og gjeld under konto Y.

Angående føring av *materialhovedbok* og *hjelpebok* for denne, se trykk nr 603, art. 33.

Utskrift av materialhovedboken (materialrapport) sendes inn til distriktet og videre til Statsbanenes Regnskapsrevisjon halvårlig (pr. 30.6 og 31.12) på bl.nr. 1010, senest innen 6 uker.

I kontobok for konto R opprettes særskilte poster for hver brakke, bolig og for leiede hus, særskilt for:

- a. anskaffelse eller bygging,
- b. driftsutgifter og -inntekter.

Rapport for konto R. sendes inn til distriktet og videre til Statsbanenes Regnskapsrevisjon halvårlig (pr. 30.6. og 31.12.) på bl.nr. 1122, senest innen 6 uker.

For øvrig henvises til det som er anført under omtalen av konto R (avsnitt 1. 1.).

Blankettnr.
m.v. ved
distrikts-
bokholde-
riet.

I hovedjournalen (bl.nr. 1013) føres de beløp som går over de forskjellige konti for distriktskassen, Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret), mellomvær med andre anlegg og jernbanedistriktene, bank eller postgiro, etter avdelingenes og distriktets utgifts- og inntektsbilag.

Bilag som effektueres over andre konti enn distriktskassen, gis følgende påtegning:

Debiter (eller krediter) konto kr.

» » » » »

Krediter (eller debiter) bank, eventuelt

postgiro kr.

Eventuelt ved mellomvær med Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret):

Debiter (eller krediter) konto kr.

» » » » »

Krediter (eller debiter) Hovedstyret

(Budsjett- og regnskapskontoret) ... kr.

Ved konteringer skal *debet*-ordren alltid føres først.

Hovedjournalen avsluttes for hver måned senest den 11. i påfølgende måned, hvoretter samtlige bokførte bilag (med *bilagsfortegnelse* på bl.nr. 1003 a) sammen med avdelingens *utskrifter* av debetjournalen (bl.nr. 1002) og saldoutskrifter av konto Y på bl.nr. 953 for avdelingene og distriktet pr. den siste i måneden, sendes direkte til Statsbanenes Regnskapsrevisjon. Innsending skjer senest den 18. i påfølgende måned.

Månedsrapport (bl.nr. 1014) innsendes til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes Regnskapsrevisjon uavhengig av de ovenfor nevnte ekstrakter og bilag (månedregnskapet), innen den 12. i påfølgende måned.

I egen bok føres oversikt over de månedlige avregninger over *bank- og postgiro*-konto, hvorav også skal fremgå inngående og utgående beholdning på kontoen.

Rapport vedrørende konto N, Sosiale utgifter m.v., sendes Hovedstyrets Baneavdeling for hvert kalenderår. Oppgaven gis på bl.nr. 1020 snarest mulig etter årets utgang.

Sammendrag av anleggets utgifter (bl.nr. 1004) med fordeling på de forskjellige konti utferdiges månedlig. Det er forutsetningen at de jernbaneanlegg m.v. som har *særskilte utgifter ved distriktkontoret*, i månedsregnskapet til Statsbanenes Regnskapsrevisjon legger ved et utfylt eksemplar av bl.nr. 1002 omfattende nevnte utgifter.

3. 3. Elektrifiseringsanleggene.

I *hovedjournalen* (bl.nr. 98) føres i samsvar med gjeldende arbeidskonto-spesifikasjon, de beløp som går over de forskjellige konti for Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret), mellomvær med andre anlegg og jernbanedistriktene samt postgiro. Blankettnr.
m.v.

Bilagene innføres i hovedjournalen med fortløpende nummer for hvert regnskapsår. Etterat bokføring har funnet sted, overleveres alle bilag til bokholderen for videre behandling.

Når bilagene utbetales (eller innbetales) over anleggets postgirokonto¹⁾, forsynes de med følgende kontering:

¹⁾ Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud, har ikke egen kasse og bankkonto.

Debiter (eller krediter) konto kr.
 » » » » »

Krediter (eller debiter) postgiro-
 konto nr. 716 kr.

Eventuelt ved mellomvær med Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret):

Debiter (eller krediter) konto kr.
 » » » » »

Krediter (eller debiter) Hovedstyret
 (Budsjett- og regnskapskontoret) . . . kr.

Ved konteringen skal *debet*-ordren alltid føres først.

Gjenpartene av regnskapsbilagene som beholdes ved overingeniørens kontor, påføres ikke utbetalingsordre. De arkiveres i nummerorden for hvert regnskapsår.

Hovedjournalen avsluttes for hver måned senest den 11. i påfølgende måned, hvorefter samtlige bokførte bilag (med *bilagsfortegnelse* på bl.nr. 1003 a) og saldoutskrift av konto XVI på bl.nr. 953 pr. den siste i måneden, sendes direkte til Statsbanenes Regnskapsrevisjon. *Utskrift av hovedjournalen* (bl.nr. 99) legges ved. Frist for innsending er den 18. i påfølgende måned.

I egen *reskontro*-oversikt (dvs. utskrift av konto XVI) spesifiseres alle posterte forskudd, trekk m.v.

Det utferdiges *utgiftssammendrag*, hvor hovedjournalens månedlige hovedsummer for de forskjellige konti innføres.

Månedsrapport (bl.nr. 1014) for hvert elektrifiseringsanlegg innsendes til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes Regnskapsrevisjon uavhengig av de ovenfor nevnte ekstrakter og bilag (månedregnskapet), innen den 12. i påfølgende måned. *Utskrift av hovedjournalen* (bl.nr. 99) legges ved/eventuelt ettersendes.

I egen bok føres oversikt over de månedlige avregninger over *postgiro*-konto, hvorav også skal fremgå inngående og utgående beholdning på kontoen.

Rapport vedrørende konto XIV, Sosiale utgifter m.v., sendes Hovedstyrets Baneavdeling for hvert kalenderår. Oppgaven gis på bl.nr. 1020 snarest mulig etter årets utgang.

I kontobok for konto XIX opprettes særskilte poster for brakker og losjivogner samlet. Det foretas spesifikasjon for:

- a) anskaffelse eller bygging,
- b) driftsutgifter (herunder brakkeinventar) og -inntekter.

Rapport for konto XIX sendes inn til Statsbanenes Regnskapsrevisjon halvårlig (pr. 30.6. og 31.12.) på bl.nr. 1010, senest innen 6 uker.

I kontobok for konto XXX opprettes særskilte poster for de forskjellige bygninger, strekktog, pantografvogner, redskap m.v. med angivelse av mengde og beløp. *Utskrift* av denne kontobok sendes inn til Statsbanenes Regnskapsrevisjon halvårlig (pr. 30.6. og 31.12) på bl.nr. 1010, senest innen 6 uker.

4. Salg av fast eiendom.

Inntekter ved salg av eiendommer (grunn og bygninger) krediteres Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret), hvor de blir tatt opp i mellomvær med statskassen til kredit for kap. 2751¹⁾, post 2, Eiendommer m.v. vedrørende jernbaneanleggene.

Eiendommer omfatter i denne forbindelse alene grunn, bygninger eller andre innretninger som er *ekspropriert* eller ervervet på tilsvarende måte og bare *salg* av disse.

For så vidt det ved den endelige oppmåling av et ekspropriert areal på grunn av planforandringer e.l., viser seg at jernbanen har behov for et mindre område enn opprinnelig antatt, skal ikke det oppgjør som av denne grunn finner sted med grunneieren, karakteriseres som salg som kommer inn under den ovenfor angitte bestemmelse.

Ved angivelse av budsjettforslagene skal det i disse oppføres som særskilt post de salgsbeløp som i henhold til foranstående, antas å komme til inntekt i angjeldende budsjettår under kap. 2751¹⁾, post 2.

¹⁾ Inntil 31.12.61 kap. 3101, post 2.

Distriktsbidrag vedrørende jernbaneanlegg tas opp under kap. 2751 ¹⁾, post 3. Budsjettering og regnskapsføring av slike beløp skjer ved Samferdselsdepartementet og Finansdepartementet.

5. Budsjettoppstilling og budsjettkontroll.

Når det gjelder de *generelle* prinsipper for budsjettoppstilling, viser man til trykk nr. 901, avsnitt 2.4.1., Generelt om budsjettering.

Budsjettforslaget og dets behandling.

Budsjettforslag for *jernbaneanleggene* skal være Hovedstyret i hende *senest 1.3.* i året før vedkommende budsjettår. Brev m/bilag oversendes Hovedstyret i 2 eksemplarer. Byggeoverslag pr. 31.12 i det avsluttede regnskapsår (i 2 eksemplarer) samt utfylt bl.nr. 1030 (i 3 eksemplarer) oversendes Hovedstyret *innen 15.2.*

De enkelte jernbaneanleggs budsjettforslag behandles av Hovedstyrets Baneavdeling.

Sammen med den tekstlige redegjørelse for budsjettforslaget vedr. det enkelte jernbaneanlegg skal forslag til personalbudsjett (bl.nr. 1042) sendes inn som bilag til anleggets budsjettforslag.

I den *tekstlige fremstilling* skal gis nærmere opplysning om
 ajourført bevilgnings- og byggeoverslag,
 medgåtte og bevilgede beløp i alt,
 gjenstående beløp å bevilge,
 de nærmest forestående arbeidsplaner,
 planlagt sysselsetting/arbeidsstyrke fordelt på
 kvartaler, samt
 nødvendig kommentar til personalbudsjettet (fast personale).

Når det gjelder *elektrifiseringsanleggene*, forestår Hovedstyrets Elektroavdeling utarbeidingen av budsjettforslaget. Det sendes inntil videre ikke inn noe spesielt budsjettforslag fra Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud. Arbeidet med elektrifiseringsanleggenes budsjettforslag i Hovedstyret skjer

¹⁾ Inntil 31.12.61 kap. 3101, post 3.

i fornøden utstrekning i samarbeid med Hovedstyrets Baneavdeling (når det gjelder *banetekniske* arbeider i forbindelse med elektrifiseringen) og Overingeniøren for Statsbanenes elektrifiseringsanlegg.

Så vel Hovedstyrets Baneavdeling som Hovedstyrets Elektroavdeling skal under budsjettbehandlingen sørge for at andre avdelingens syn kommer til uttrykk i saker som angår dem, f. eks. Hovedstyrets *Drifts- og trafikkavdeling* når det gjelder investeringer som den er *ansvarlig/bestemmende* for. På dette område får de prinsipper for saksbehandlingen som er fastlagt for driftsinvesteringene, tilsvarende anvendelse. Se eksempelvis trykk nr. 901, s. 202 (note 1).

Baneavdelingens og Elektroavdelingens forslag til budsjett danner etter at de er gjennomgått av Hovedstyrets avdelinger, grunnlaget for behandling av saken i Hovedstyremøte. *Hovedstyrets forslag* oversendes deretter Samferdselsdepartementet (ca. 1.4.).

Etterat Samferdselsdepartementets budsjettbehandling er tilendebragt, fremmes *proposisjon* til Stortinget om bevilgning til jernbaneanlegg og elektrifiseringsanlegg, den såkalte St.prp. nr. 1, Statsbanene.

Nevnte proposisjon med eventuelle vedlegg, behandles av Stortingets samferdselskomite som avgir egen *innstilling* til Stortinget om saken. Innstillingen kan ofte inneholde forslag som avviker fra Departementets syn både når det gjelder de oppførte beløp og løsningen av spesielle saker. Den endelige avgjørelse om anleggsbudsjettet treffes ved plenar-beslutning av Stortinget før driftsårets begynnelse. Midler til investeringer ved jernbane- og elektrifiseringsanleggene bevilges på statsbudsjettet vedr. *kap 2451¹⁾, postene 33 ff.* Det er eget *postnr.* og særskilt *bevilgningsvedtak* for hvert anlegg.

Man finner detaljert referat av stortingsdebatten med *vedtak* i de trykte stortingsforhandlinger.

Stortingets vedtak meddeles Hovedstyret av Samferdselsdepartementet, og detaljert oversikt over det *vedtatte* budsjett for kommende budsjettermin tilstilles deretter samtlige anlegg.

Forvaltningsinstruksen har i § 6 bestemmelse om at *planer og overslag* for nye jernbane- og elektrifiseringsanlegg og

¹⁾ Inntil 31.12.61 kap. 1101, postene 23 ff.

ombygning av igangværende driftsbaner, som finansieres over anleggsbudsjettet, skal forelegges Departementet i samsvar med nærmere utarbeidede forskrifter (§ 6 b 1)¹⁾.

Budsjett-
kontroll
m.v.

I første rekke påhviler ansvaret for budsjettkontrollen vedkommende anleggssjef/overingeniør som eventuelt kan fordele/delegere det på sine nærmest underordnede i henhold til retningslinjer som blir å fastsette av Hovedstyret. Øverste ansvar for budsjettkontrollen har Hovedstyrets Baneavdeling og Elektroavdeling for henholdsvis jernbaneanleggene og elektrifiseringsanleggene.

I forbindelse med anleggenes *interne* budsjettkontroll vises til avsnitt 7 i trykk nr. 901 angående prinsipper for og krav til *den økonomiske rapportvirksomhet*.

Det enkelte anlegg får seg hvert år (ved budsjetterminens begynnelse) tilstillet en spesifisert oversikt om *disponible beløp*. Oppgaven avgis på bl.nr. 1043.

Det må uoppholdelig søkes Hovedstyret om eventuell *tilleggsbevilgning* når det beløp som er stilt til rådighet for det enkelte år av anleggsbudsjettets midler, viser seg å bli utilstrekkelig. Saken vil deretter eventuelt bli tatt opp med Samferdselsdepartementet.

Bevilgninger gitt under anleggsbudsjettet står for det enkelte anlegg *til disposisjon i 3 år*, dvs. gjenstående midler kan overføres 2 ganger (jfr. bevilgningsreglementets § 7 b).

Hovedstyret kan med Samferdselsdepartementets samtykke, nytte bevilgningene under postene for *jernbaneanleggene* under en annen av disse poster hvis dette skulle vise seg nødvendig for å kunne fremme rasjonell arbeidsdrift eller for å unngå oppsigelser.

Tilsvarende regel gjelder for *elektrifiseringsanleggene*.

Bestemmelser om dette tas inn som særskilte punkter i utkastet til bevilgningsvedtak (se den årlige stortingsproposisjon nr. 1 om Statsbanene).

Regnskapet for det enkelte anlegg (bevilgningspost) skal ved årsavslutningen i Hovedstyret *ikke vise overskridelser* av noen betydning.

¹⁾ Se eget Hst. sirk.nr.

6. Materialregnskap.

For anleggenes materialforvaltning og -avregning gjelder bestemmelsene i trykk nr. 603.

Med hensyn til *regnskapsføring* av materialer m.v. ved anleggene, viser man til hva det er uttalt om dette i avsnitt 1.1. og 1.2.

For materialbeholdningen (kontaktledningsmateriell) ved Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud — det såkalte felleslager — gjelder følgende *sær*-bestemmelser: Elektrifiseringsanleggenes felleslager.

Regnskapsmessig er *felleslageret* delt opp i to, nemlig

- a. Elektrifiseringsanleggenes materialbeholdning ¹⁾
- b. Materialbeholdning for den elektriske banedrift ²⁾.

Avregningen for felleslageret påligger Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud. De under pkt. a og b nevnte delbeholdninger avsluttes regnskapsmessig i *Hovedstyret*.

Beholdningen under pkt. a må ikke overstige en bokført verdi på kr. 2,5 mill. ved regnskapsavslutningen. Tilsvarende grense for beholdningen under pkt. b er kr. 1,5 mill. Felleslageret må således ikke overstige en samlet bokført verdi på kr. 4 mill. Det må påses at det holdes så lavt som mulig.

Hjemmelen for ovenstående finner man i St.prp. nr 1 1958, Jernbaneanlegg, side 21, med tilhørende budsjettinnst. S.nr. 173/58 samt i St.pr. nr. 103/58 med tilhørende innst. S.nr. 188/58. Detaljene i nedenstående ordning er for øvrig godkjent av Samferdselsdepartementet.

Alle materialer som anskaffes til felleslageret, belastes dettes konto i regnskapet for Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud. *Alle* materialuttak krediteres kontoen. Uttakspriser for de materialer som avregnes over denne behodnlnlgs-konto, fatsettes slik at det ikke oppstår prisdifferanser på kontoen.

¹⁾ Denne beholdning er finansiert av et eget *materialfond* på kr. 2,5 mill. Materialfondet er fast og regnskapsføres i Hovedstyret. Det tas ved regnskapsavslutningen opp på balansekontos passivside under Statens kapital, som en motpost til beholdningen nevnt under pkt. a på balansekontos aktivside.

²⁾ Denne beholdning er finansiert innenfor rammen av det lageropplegg som er tillatt for *driftens* materialbeholdninger (f.t. i alt ca. kr. 180 mill.). Se trykk nr. 901, avsnitt 3.

Inntak og uttak (brutto) tas av Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud, opp på *egen* månedsrapport (form.nr. 1014) for elektrifiseringsanleggenes materialbeholdning.

For å muliggjøre beregning av den del av felleslageret som angår *den elektriske banedrift*, må det foretas en *justering* av den beholdning som etter foranstående bestemmelser, er fremkommet i hovedregnskapet på konto for elektrifiseringsanleggenes materialbeholdning ¹⁾.

Pr. 31.10 hvert år (frist: 20.12.) sender Statsbanenes elektrifiseringsanlegg, Grorud, til Hovedstyrets Forrådsavdeling en oppgave over den samlede beholdning på felleslageret ²⁾. Oppgaven (lagerlisten) skal for hver varesort angi kvantum, enhetspris og beløp. Lagerlistens sum skal tilsvare summen av den ved elektrifiseringsanleggene bokførte felles lagerbeholdning. I lagerlisten bør også oppgis siste års forbruk for de forskjellige varesorter uttrykt i kvantum.

Gjenpart av oppgaven sendes Statsbanenes Regnskapsrevisjon.

På grunnlag av ovennevnte oppgave foretar Hovedstyret v/Forrådsavdelingen én gang i året (desember) postering til debet eventuelt kredit av konto Materialbeholdning for den elektriske banedrift (konto CE IX i hovedregnskapet, konto 19 L i Hst.'s hovedjournal).

Forholdet mellom verdien av den samlede beholdning på felleslageret og den beholdning som vedrører konto 19 L, fastsettes slik:

Debetsaldo for konto 19 L ved regnskapsavslutningen =
 verdien av samlet beholdning på felleslageret \times $\frac{\text{kr. 1,5 mill.}}{\text{kr. 4 mill.}}$
 Hvis *samlet* beholdning på felleslageret f. eks. er kr. 2 mill.,
 blir debetsaldo vedrørende konto 19 L ved regnskapsavslutning =
 kr. 2 mill. \times $\frac{\text{kr. 1,5 mill.}}{\text{kr. 4 mill.}}$ = kr. 0,75 mill.

¹⁾ Nøyaktig oppgave over hvor stor del av felleslageret som holdes for driften, kan ikke oppgis. Denne del av lageret kan således ikke særskilt kontrolleres. Bestemmelsene nedenfor betegner derfor et *avvik* fra de retningslinjer som er fastlagt for regnskap og kontroll av driftens materialbeholdninger i trykk nr. 602.

²⁾ Det kontrolleres ved opptelling minst én gang om året at lagerbeholdningen stemmer med den kartotekførte beholdning. Jfr. trykk nr. 602, avsnitt K, Opptelling og kontroll av beholdningene.

Hvis allerede på forhånd postert debetsaldo på konto 19 L er *høyere*, f. eks. kr. 0,9 mill., blir konto 19 L å kreditere for kr. 0,15 mill. som føres til debet for elektrifiseringsanleggenes materialbeholdning over Hovedstyrets mellomværkonto 32 O med anlegget. Omvendt blir konto 19 L å debitere og konto 32 O å kreditere når allerede postert debetsaldo på konto 19 L er *lavere* enn beregnet beholdning. I dette tilfelle blir konteringsbeløpet differansen mellom beregnet beholdning (i eksemplet kr. 0,75 mill.) og allerede postert debetsaldo (f. eks. kr. 0,5 mill.).

Disse *årlige* posteringer foretas ved Hovedstyrets forføyning.



BILAG

1. Bevilgningsreglement.
2. Regler for avsetting til og anvendelse av et fond til dekning av ansvarsskader for biler m.v. tilhørende Statsbanene.
3. Blankettnr.-oversikt.
4. Oversikt over oppgaver og innberetninger av regnskapsmessig art til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes Regnskapsrevisjon.

Bevilgningsreglement.

(Vedtatt av Stortinget den 19. november 1959.)

§ 1. *Innledning.*

Dette bevilgningsreglement skal følges inntil videre hvis ikke Stortinget uttrykkelig vedtar noe annet.

§ 2. *Budsjettforslaget.*

Kongens forslag til statsbudsjett for den påfølgende budsjett-termin skal overleveres Stortinget innen 4 dager etter Stortingets åpning. De tilhørende vedlegg bør legges fram samtidig.

Forslag fra Kongen om tillegg til eller endringer i budsjettforslaget for den kommende budsjett-termin bør redegjøre for de endringer forslaget medfører for salderingen av budsjettet.

§ 3. *Stortingets budsjettvedtak.*

Dersom ikke annet er uttrykkelig sagt, skal Stortingets budsjettvedtak regnes for foreløpige inntil det samlede budsjettoppgjør er endelig vedtatt.

§ 4. *Budsjettets omfang.*

Statsbudsjettet skal omfatte samtlige statsutgifter og statsinntekter i budsjett-terminen, så langt de kan forutses når budsjettet blir endelig vedtatt.

Med de unntak som følger av § 6, 3. ledd, føres utgifter og inntekter opp med brutto beløp.

§ 5. *Budsjettets inndeling.*

Utgiftene fordeles på fire avdelinger:

1. Avdelingen for statens egne driftsutgifter.
2. Avdelingen for nybygg, anlegg m.v.
3. Avdelingen for overføringer til andre.
4. Avdelingen for utlån, statsgjeld m.v.

Inntektene fordeles på tre avdelinger:

1. Ordinære inntekter.
2. Inntekter i samband med nybygg, anlegg m.v.

3. Tilbakebetalinger m.v.

Under inntekter i samband med nybygg, anlegg m.v. føres tilskott, refusjoner o.l. til bygg og anlegg og avskrivning på kapitalen i statens forretninger.

§ 6. *Budsjettet for forretningsdriften.*

Ved siden av driftsutgiftene ved statens forretninger tas med avskrivning på kapitalen og renter av statens kapital. Inn-til videre er Norges Statsbaner fritatt for rentebelastning på sitt driftsbudsjett.

Dersom driftsoverskott skal kunne legges til forretningsens egne fond eller driftsunderskott skal kunne dekkes av egne fond, føres avsetningen eller tilbakeføringen opp i budsjettet ved siden av forretningsens driftsutgifter.

Driftsinntektene for statens forretninger føres opp i utgiftsavsnittet og fratrekkes driftsutgifter, avskrivninger, renter og eventuelle fondsavsetninger, slik at bare netto driftsresultat for hver forretning blir tatt med ved oppsummeringen av budsjettets utgiftsside.

§ 7. *Bruk av stikkord.*

Det er som regel ikke adgang til å overskride et bevilget utgiftsbeløp eller til å overføre det til en annen budsjett-termin eller til en annen budsjettpost i samme termin hvis det ikke er bestemt i budsjettvedtaket. Dette gjøres ved stikkord som føyes til vedkommende kapitel eller budsjettpost. Disse stikkord er:

- a) «Overslagsbevilgning». Stikkordet kan tilføyes ved utgiftsbevilgninger som bygger på foreløpige kalkyler, og som om nødvendig må kunne overskrides.
- b) «Kan overføres». Stikkordet kan tilføyes ved bygge-, anleggs- og materiellbevilgninger som skal kunne brukes også i de to følgende budsjett-terminer. Videre overføring kan ikke finne sted.
- c) «Kan nyttes under». Stikkordet (med tilføyelse av nummeret på vedkommende kapitel og post) kan brukes ved utgiftsbevilgninger hvor en innsparing skal kunne nyttes under andre utgiftskapitler i budsjettet for samme termin.

§ 8. *Bestillings- og tilsagnsfullmakt.*

Når leveringsforholdene gjør det hensiktsmessig, kan Stortinget gi fullmakt til utover rammen av bevilgningene å bestille materiell o.l. som skal leveres og betales helt eller delvis i senere terminer (*bestillingsfullmakt*).

Når det er nødvendig for å kunne gjennomføre en statsstøtteordning på forsvarlig måte, kan Stortinget gi fullmakt til utover rammen av bevilgningene å gi tilsagn om statsstøtte som først kommer til utbetaling i senere terminer (*tilsagnsfullmakt*).

Bestillings- og tilsagnsfullmakter kan bare gis for den enkelte budsjett-termin og skal være begrenset oppad til et bestemt beløp.

§ 9. *Byggekontrakter.*

Dersom det ikke blir tatt særskilt forbehold i samband med bevilgning til igangsetting av et bestemt byggearbeid, gir vedtaket fullmakt til å slutte de nødvendige kontrakter utover den gitte bevilgning innenfor rammen av det oppgitte kostnadsoverslag.

§ 10. *Nye stillinger.*

Stortingets samtykke til å opprette nye statsstillinger kan gis ved bevilgning av lønnsbeløp som etter merknadene i proposisjonen eller innstillingen i saken sikter på å dekke utgifter til bestemte nye stillinger.

§ 11. *Overskridelser og tillegg til det løpende budsjett.*

Oppstår det i løpet av budsjett-terminen en uforutsett utgift for staten, eller viser det seg at en utgiftsbevilgning ikke strekker til, kan Kongen samtykke i at utgiften blir pådratt og dekket. Kongen kan overlate til Finansdepartementet å gi slikt samtykke i saker som gjelder mindre beløp og ikke er av prinsipiell natur.

Gjelder saken en større sum, bør forslag om tilleggsbevilgning legges fram for Stortinget, om mulig før utgiften blir pådratt. Forslaget bør redegjøre for de endringer som blir påkrevd ved budsjettets nye saldering. Det skal ikke søkes bevilgning fra Stortinget etter utløpet av den termin da beløpet ble utgiftsført.

§ 12. *Nødsfullmakter.*

Når riket er i krig eller krig truer eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, kan Kongen, i den utstrekning han finner nødvendig, gi fylkesmannen og andre lokale forvaltningsorganer adgang til, når det er fare ved opphold, å anvisе uforutsette utgifter for statskassen og overskridelser av bevilgede beløp. Selv om fullmakt fra Kongen ennå ikke foreligger, kan fylkesmannen foreta slike anvisninger når det er uomgjengelig nødvendig til varetakelse av samfunnsviktige interesser.

§ 13. *Statsregnskapet.*

Statsregnskapet skal omfatte et bevilgningsregnskap og et kapitalregnskap. Det skal også for hver termin utarbeides oppgave over statens garantier.

Bevilgningsregnskapet oppstilles i to hoveddeler. Første del skal vise utgifter eller inntekter under hver enkelt post i statsbudsjettet. Videre skal denne del vise de overførte beløp og de beløp staten har lånt i terminen. Bevilgningsregnskapets annen del skal inneholde ytterligere spesifikasjoner og gi nærmere forklaringer, særlig av uoverensstemmelser mellom budsjett- og regnskapstall.

Kapitalregnskapet oppstilles også i to hoveddeler. Første del skal omfatte hovedpostene, mens annen del skal inneholde ytterligere spesifikasjoner og gi nærmere forklaringer, særlig om forskyvningene i balansen, forskottskonti og depositokonti.

Finansdepartementet utarbeider kontoplan for bevilgningsregnskapets spesifikasjoner og for kapitalregnskapet.

§ 14. *Kontantprinsippet.*

Enhver statsutgift og statsinntekt medtas i statens bevilgningsregnskap for den budsjett-termin da den er blitt kontant betalt. For statens forretninger kan Kongen bestemme at kontantprinsippet kan fravikes når dette prinsipp gir et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet.

§ 15. *Meldinger om statsregnskapet.*

Bevilgningsregnskapets første del og kapitalregnskapets første del sendes Stortinget så snart disse regnskaper foreligger. Bevilgningsregnskapets annen del, kapitalregnskapets annen del og oppgaven over statens garantier sendes Stortinget når det samlede regnskap foreligger.

§ 16. *Kontantbeholdningen.*

Statskassens kontantbeholdning kan bare disponeres i samsvare med gitte bevilgninger, jfr. dog bevilgningsreglementets §§ 11—12, eller særskilt fullmakt fra Stortinget. Kongen har likevel myndighet til å forføye over statskassens kontantbeholdning:

- a) Ved innskott på folio i Norges Bank.
- b) Ved innskott i andre banker eller på postgiro i den utstrekning dette er nødvendig for at Finansdepartementet og statens andre kasserere kan utføre sine arbeidsoppgaver på hensiktsmessig måte. Disse innskott må ikke overstige behovet for nærmeste framtid.
- c) Ved oppkjøp av statsobligasjoner i avdragsøyemed.

**Regler for avsetning til og anvendelse av et fond til dekning
av ansvarsskader for biler og motorsykler tilhørende
Statsbanene.**

Fra 1.7. 1953 gjelder, med Samferdselsdepartementets godkjenning (jnr. A. 1375/1953 J.), nedenstående nye regler:

§ 1.

Med Finansdepartementets og Arbeidsdepartementets samtykke er fra 1.7. 1933 å regne dannet et fond til dekning av ansvarsskader som måtte oppstå ved bruken av motorvogner tilhørende Statsbanene, herunder administrasjonen, anleggene, Statsbanenes bildrift, Statsbanenes biltransport, Oslo, og godsutkjøringen i distriktene.

§ 2.

Fondet er dannet og opprettholdes ved at det for hvert år en motorvogn er i drift avsettes et beløp (likt for hele landet) etter følgende tabell:

Busser, over 15 sitteplasser	kr. 350
Mindre busser og kombinerte biler	» 200
Lastebiler	» 150
Personbiler	» 100
Motorsykler	» 50
Tilhengervogner	» 30

Er en vogn anskaffet eller utrangert i løpet av et driftsår, avsettes en forholdsvis andel.

§ 3.

Avsettingene belastes av vedkommende anlegg, distrikt eller rute den konto som hadde måttet bære utgiftene til vanlig ansvarsforsikringspremie.

Avsettingene skjer for budsjettåret og overføres innen dettes utløp til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) til kredit for fondet, samtidig som det sendes oppgave over antall motorvogner, hva slags og hvorledes avsettingsbeløpet er framkommet.

§ 4.

Av fondet dekkes bare jernbanens ansvar for skade på personer eller eiendom tilhørende personer *utenfor* jernbanen, ikke skader på jernbanens egen eiendom (eiendeler) eller jernbanens egne tjenestemenn. Ansvarsskader til beløp inntil kr. 800 dekkes ikke av fondet, men bæres av vedkommende administrasjon, anlegg, distrikt eller rute selv.

I beløpet medregnes eventuelle omkostninger o.l. som Statsbanene måtte bli pålagt. (I likhet med hva som gjelder for Statsbanenes gjensidige brannforsikring.)

§ 5.

Når spørsmålet om ansvarsskader oppstår, ordnes dette som hittil med eller uten forelegg for Hovedstyret. Spørsmålet om mottakelse av søksmål må dog alltid forelegges Hovedstyret (jfr. Hst.sirk. nr. 156/46). Ansvar til beløp over kr. 800 innberettes straks til Hovedstyret som vil foranledige beløpet belastet fondet.

§ 6.

Såfremt det i et år skulle inntre så store ansvarsskader for Statsbanene at de ikke i sin helhet vil kunne dekkes av fondet, blir de udekkede beløp ved årets utgang å utligne på Hovedstyret, distrikter, anlegg og ruter i forhold til de avsatte beløp i vedkommende budsjettår.

Blankettnr.-oversikt.

Bl.nr.	Tekstlig betegnelse	Nyttes av	
		Jernb.- anlegg	El.- anlegg
3	Følgeskrivelse for bilag til Hst. (BR.)	x	x
9	Kasseekstrakt/kassevisitasjonsekstrakt	x	
0.57	Stb.'s kapital (medgåtte beløp spes. på enkeltkonti)	x	
76	Kreditnotaliste	x	x
87	Utskrift av konto for Hst. (BR.)	x	x
98	Hovedjournal (el. anleggene), blad 1—7		x
99	Utskrift av utgiftssammendrag		»
	Kontobok for konto XIX		x
	Kontobok for konto XXX		x
405 b	Kvittering <i>ekstraord.</i> lønnsforskudd	x	x
952	Blankett for inn- og utbetalinger samt for regninger innen NSB	x	x
953	Utskrift av konto pro diverse	x (kto. Y)	x (kto. XVI)
1001	Debetjournal	x	
1002	Utskrift av debetjournalen	x	
1003 a	Bilag til hovedjournalen	x	x
1004	Sammendrag av utgifter	x	
1006	Journal for innkjøpte og solgte materialer	x	
1008	Omposteringsoppgave	x	
1010	Utskrift av materialhovedboken	x	x
1013	Hovedjournal	x	
1014	Månedrapport	x	x
1016	Kassebok	x	
1020	Rapport for konto N (jernb.-anlegg) og konto XIV (el. anlegg)	x	x
1022	Kontokort for jernb.anlegg	x	
1030	Regnskapsoversikt m/bevilgnings- og byggeoverslag, oppg. over personale og arb.styrke	x	
1042	Forslag til personalbudsjett	x	
1043	Disponible beløp for anleggene ¹⁾	x	x
1120-			
1124	Byggeoverslag og rapportblankett	x	
	Materialhovedbok	x	

¹⁾ Tilstilles anleggene i utfylt stand fra Hovedstyret (Budsjett- og regnskapkontoret).

Bilag 4. Oppgaver og innberetninger av regnskapsmessig art til Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) og Statsbanenes regnskapsrevisjon.

Nr.	Betegnelse	Bl.nr.	Innsendes av		Tilstilles i ett eksemplar		Pr. datum og frist for innsendelse
			Jernb.-anl.	El.-anl.	Hst. (BR.)	Stb.'s RR.	
1.	Kasseekstrakt/Kassevisitasjonsekstrakt	9	x		x	x ²⁾	Mdl., ca. 12. i påflg. md./ I tilknytning til foretatt kassevisitasjon.
2.	Utskrift av konto for Hovedstyret (BR.)	87	x	x	x		Mdl., 18. i påflg. md.
3.	Utskrift av konto pro diverse (jernb.-anl. konto Y og el.anlegg konto XVI) ..	953	x	x	x	x	Mdl., 18. i påflg. md.
4.	Utskrift av <i>debet</i> -journalen	1002	x			x	Mdl., 18. i påflg. md.
5.	Bilag til hovedjournalen	1003 a	x	x		x	Mdl., 18. i påflg. md.
6.	Utskrift av materialhovedboken	1010 ¹⁾	x	x		x	Halvårl. pr. 30.6. og 31.12., ca. 15. i nest flg. md.
7.	Månedrapport	1014	x	x	x	x	Mdl., 12. i påflg. md.
8.	Utskrift av utgiftssammendrag	1002	x			x	Mdl., 12.—18. i påflg. md.
9.	Oppgave over særskilte utg. ved distriktskontoret	99		x	x	x	Mdl., 12.—18. i påflg. md.
10.	Rapport for konto R.	1122	x			x	Halvårl. pr. 30.6. og 31.12., ca. 15. i nest flg. md.
11.	Rapport for konto XIX	1010		x		x	

1) Nyttet ved jernb.anlegg som rapport for konto A og ved el.anleggene som rapport for konto XXX.

2) Videresendes Hovedstyret (Budsjett- og regnskapskontoret) i revidert stand.

Alfabetisk saksregister

	Side		Side
Administrasjon	6, 16	Bidrag til pensj.kassen	6, 16, 21
Administrasjonsutg., fordeling av	16	Bilagenes gang mv.	22 ff.
Alderstrygdøremie, refusjon av	6, 16, 18 ff.	Bilagsfortegnelse	43, 44
Anleggenes andel i Hst.'s og RR's utgifter	22	Blankettnr.-oversikt	60
Anleggsavdeling	39, 41	Boliger for personalet ved den elektr. banedrift	15
Anleggsdistrikt	39, 42	Boliger og brakker	10, 15, 17
Anskaffelse av redskap og materialer	11	Brakkeinventar	10
Ansvarsskadebond for biler tilhørende Statsbanene ..	58	Brakker	10, 17
Ansvarsskader ved bruk av Stb.'s biler, fond til dekn. av	58	Bruer	7
Antegnelser, saksbehandling	29	Budsjettering	46 ff.
Anvisning	24	Budsjettforslagets behandling	47
Attestasjon	22 ff.	Budsjettkontroll	48
Arbeider/Oppdrag for fremmede	13, 17	Budsjettoppstilling mv.	46 ff.
Avskrivninger	12	Byggeoverslag	46, 47
Avskrivningsoppgave ..	12, 18	Debetjournal	41
Banetekniske anlegg, forandring av	16	Debetjournal, utskrift av	41, 43
Bedriftslegeordning ..	7, 10, 16	Distriktsbidrag	46
Betaling til utenforstående	25	Maskinanlegg	12
Bevegelige helligdager, lønn for	9, 16	Driftsutvalg	7, 16
Bevilgninger, inndragning av	48	Ekstraordinære lønns- forskudd	28
Bevilgningsoverslag ..	5, 13, 46	Elektrifisering (jb.anlegg)	11
Bevilgningsreglement	53 ff.	Elektrifiseringsanleggene, konteringsbestemmelser ..	13 ff.
Bevilgningsvedtak	39, 47	Elektrifiseringsanleggenes felleslager	49
Bidrag, forventede	34	Elektrifiseringsanleggenes materialbeholdning ..	49-50
Bidrag til jernb.personalets sykekasser ..	6, 16, 18, 19, 21	Elektrisk banedrift, materialbeholdning	49-50
Bidrag til offentlige trygder, Statsbanenes ..	6, 10, 16, 18 ff.	Elektriske togoppvarmingsanlegg	15
		Erstatning ved dødsfall etter arb.ulykke	9, 16
		Erstatninger	8, 9, 14

	Side		Side
Fast eiendom, salg av	45	Kasseforretninger	29 ff.
Felleslager	49	Kassetilskudd	30, 38
Ferielønn	9, 16	Kassevisitasjon	31
Fjernledning	14	Kassevisitasjonsekstrakt	32
Fjernstyringsutstyr	14	Konsulentonorar	7, 16
Fond til dekning av ansvars- skader for biler mv. tilh. Statsbanene	58	Kontaktledning	14
Foranstaltninger mot snø og skred	10	Kontaktlednings- materiell	18, 49 ff.
Forarbeider	9	Konteringsbestemmelser, elektrifiseringsanleggene	13 ff.
Fordeling av særskilte utgifter	11	Konteringsbestemmelser, jernbaneanleggene	5 ff.
Fordringer, kontroll med	32 ff.	Kontorinventar	6, 16, 11, 17
Forskudd og midlertidige posterings	13, 17	Kontormaskiner	6, 16, 11, 17
Forskuddskonto ved større arbeider mv.	34	Kontorrekvisita	6, 16
Forvaltningsinstruks	47	Kontroll, budsjett-	48
Fremmede svakstrøms- ledninger	15	Kontroll, intern 22 ff., 32 ff.,	35 ff.
Fri befordring, utgifter til	9, 16	Kontroll med og innføring av tilgodehavender	32 ff.
Frister	61	Kreditnota/-liste	36, 38
Førstehjelpstiltak	10, 16		
		Lagerbygninger mv.	15
Gjerder	9	Leieinntekter 9, 10, 17, 42, 45	
Grunnervervelse mv.	8	Lokomotivstaller	15
		Losjivogner mv.	17
Hjelpekonti	11 ff., 17-18	Lønninger og materialer mv.	13
Hovedjournal	42, 43	Lønningslister	26
Hst.'s (sentraladm.'s) utgifter, andel i	22	Lønnsforskudd, ekstraordinære	28
		Lønn under ferie	9, 16
Inndragning av bevilgninger	48	Lønn under militær- tjeneste	9, 16
Inn- og utbetalinger, blankett for	25	Lønn under sykdom	9, 16
Intern kontroll 22 ff., 32 ff.,	35 ff.		
Inventar	6, 10, 11, 16, 17	Materialbeholdning for den elektriske banedrift	49 ff.
		Materialhovedbok	42, 45
Jernb.anleggene, konter- ingsbestemmelser	5 ff.	Materialrapport	42, 45
		Materialregnskap	49 ff.
Kapitel (statsregnskapet)	47	Mellomvær	40
Kassebok	30	Militærtjeneste, lønn under	9, 16
Kasseekstrakt	31	Månedrapport	43, 44
		Omposterings- og avskrivningsoppgave	12, 18
		Oppbevaring av bilag og regnsk.bøker	28
		Oppgaver og innberetninger	

	Side		Side
av regnskapsmessig		Skattetrekk	13, 17
art	41, 61	Sosiale utgifter	9, 16
Oppgjør ved sjekk	25	Stasjoner og sidespor	7
Overbygning	6	Sterkstrømsanlegg	15
Oversikt over disponible		Svakstrømsanlegg	15
beløp	48	Sykdom, lønn under	9, 16
Overskridelser	48	Sykekassene, Stb.'s	
Overslag (bygge-)	46, 47	avregning	21
Pensjonskassen,		Sykekassene, Stb.'s bidrag	
bidrag til	6, 16, 21	til	6, 16, 18, 19, 21
Pensjonstrygd for stats-		Sykekasseoppgjør	21
arbeidere	21	Telegraf og telefon	8, 15
Personalbudsjett	46	Tilgodehavender, kontroll	
Planeringsarbeider	5	med og innfordring av	32 ff.
Planer og overslag	47	Transformator- og	
Posteringseksempler	41, 42, 44	omformerstasjoner	14
Post-nr. (statsregnskapet)	47	Transportveier	10
Rapport for konto R	42	Trygdepremier	13, 17, 18 ff.
Rapport for konto XIX	45	Trygder mv. (offentlige)	18 ff.
Rapport vedr. sosiale		Uføretrygdpremie,	
utgifter	43, 45	refusjon av	6, 16, 18 ff.
Rapportering (økonomisk)	48	Utrykningsbiler	15
Redskap og materiell mv.		Utskrift av material-	
(el.anleggene)	17	hovedboken	42, 45
Refusjon av alderstrygd- og		Utskrift av konto for Hst.	
uføretrygdpremie	6, 16, 18 ff.	(BR.)	40
Regninger innen NSB	40	Utskrift av konto pro	
Regnskapsbilag	22 ff., 26 ff.	diverse	40
Regnskapsperioder	40	Veikryssinger (over- og un-	
Regnskapsrevisjonens		derganger, veiom-	
utgifter, andel i	22	legginger)	9
Regnskapssaker,		Verdipostbok	35, 37, 38
saksbehandling	29	Verdipost, kontroll med og	
Reskontro-		behandling av	35 ff.
oversikt	13, 17, 41, 44	Verksteddrift	13
Revisjonsantegnelser	29	Vernetjeneste	10, 16
Revisjonsmaterieil	15	Yrkesskadetrygd	21
Salg av fast eiendom	45	Økonomisk rapport-	
Signaturfullmakt	30	virksomhet	48
Sikringsanlegg	15		
Sjekkoppgjør	25		