

602

Trykk 602

Trykt i september 1976

Tjenesteskriver utgitt av Norges Statsbaner  
Hovedadministrasjonen



**DIREKTIVER**  
for den lokale forsyningsvirksomhet

3. utgave

Gjelder fra 1. oktober 1976  
Samtidig oppheves 2. utgave av trykk 602 med  
rettelsesblad 1-6.



Eks. 1.

658.7:  
856.2(481)

## Liste over rettelsesblad.

Rettelsesbladet skal etter foretatt rettelse av trykket registreres her.

Rettelsesblad				Rettelsesblad			
Nr.	Gyldig fra	Innført		Nr.	Gyldig fra	Innført	
		den	av			den	av
1	Juni 1977	24/5-	Mg	20			
2		28		21			
3				22			
4				23			
5				24			
6				25			
7				26			
8				27			
9				28			
10				29			
11				30			
12				31			
13				32			
14				33			
15				34			
16				35			
17				36			
18				37			
19				38			

## INNHOOLD

	Side
Forord .....	7
1. Organiseringen av forsyningstjenesten .....	7
2. Forsyningslederens myndighets- og ansvarsområde .....	8
2.1 Generelt .....	8
2.2 Innkjøp .....	9
2.3 Lagring .....	10
2.4 Materialbeholdning .....	10
2.5 Skroting, utrangering og salg .....	10
2.6 Anvisning .....	10
2.7 Budsjett .....	11
2.8 Personale .....	11
2.9 Stedfortreder .....	11
3. Samarbeid og arbeidsdeling mellom forsyningsområdene og bruker- avdelingene i distrikt og verksted .....	12
4. Gjennomføring av vareanskaffelsene .....	14
4.1 Generelt .....	14
4.2 Anskaffelsesgrunnlag. Hovedrutiner ved dekning av vare- behovet .....	14
4.3 Forholdet til anbudsforskriftene .....	15
4.4 Bestilling av varer .....	21
4.4.1 Bestillinger gjennom F1 .....	21
4.4.2 Bestillinger gjennom Had/F .....	22
a) Behovsoppgaver .....	22
b) Innkjøpsanmodning .....	23
4.4.3 Lokale uttak (bestillinger) på sentralt inngåtte rammeav- taler .....	23
4.5 Rekvirering av spesielle varer .....	24
4.5.1 Blanketter og kontorrekvisita .....	24
4.5.2 Uniformer og vareklær .....	24
4.5.3 Varer som lagres i bestemte forsyningsområder .....	24
4.5.4 Varer og arbeider fra NSB's verksteder .....	24
5. Mottak av varer fra leverandør .....	26
5.1 Attestasjoner .....	26
5.2 Reklamasjoner .....	27

	Side
6. Fakturaoppgjøret .....	28
6.1 Attestasjoner som grunnlag for oppgjør .....	29
6.2 Anvisning og parafering av regnskapsbilag .....	31
6.3 Betaling .....	31
7. Uttak av varer fra lager .....	32
7.1 Forbruk i verkstedene .....	32
7.2 Forbruk i distriktene .....	32
7.3 Forbruk ved Had's kontorer .....	33
7.4 Retur til Fl's lager av rekvirerte varer .....	33
8. Oppgjør og kontroll vedr. returemballasje .....	34
9. Materialbeholdningen .....	35
9.1 NSB's lagerhold .....	35
9.1.1 Alminnelig oversikt .....	35
9.1.2 Lagerordningen for B's og E's materiell .....	37
9.1.3 Uregistrerte håndlagre .....	38
9.2 Lagerkartotek .....	39
9.3 Varekodifisering .....	40
9.4 Materialbeholdningens verdi. Bruk av avregningspriser ved lageruttak (utførselspriser) .....	41
9.5 Lagrede varer med/uten pris .....	42
9.5.1 Nye varer til utførselspris .....	42
9.5.2 Varer uten pris .....	42
9.5.3 Brukte varer med pris .....	42
9.5.4 Nye varer til anskaffelsespris .....	43
9.6 Prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen .....	43
9.7 Opptelling og kontroll .....	43
9.8 Lagringsregler .....	45
9.9 Brannfare i lagrene .....	45
9.9.1 Faste stoffer .....	46
9.9.2 Væsker .....	46
9.9.3 Gasser .....	47
9.9.4 Sikringsbestemmelser for øvrig .....	47
10. Byttelagerordning for reserveutstyr til rullende materiell .....	48
10.1 Generelt .....	48
10.2 Registrering, lagring og regnskapsføring .....	48

	Side
11. Merverdiavgift og investeringsavgift .....	49
12. Utrangering/skroting .....	51
12.1 Myndighet til å foreta utrangering/skroting .....	51
12.2 Disponering av utrangert/skrotet materiell m.v. ....	51
12.3 Registrering i materialregnskapet ved utrangering/skroting	52
a) Beholdningsvarer .....	52
b) Rullende jernbanemateriell .....	52
c) Brukt overbygningsmaterieell m.v. ....	52
d) Arbeidssparende hjelpeutstyr, verktøymaskiner o.l. ....	53
e) Skrapjern og skrapmetall .....	53
12.4 Regnskapsføringen ved utrangering/skroting .....	53
13. Salg av materiell m.v. ....	54
13.1 Myndighet til å foreta salg .....	54
13.2 Salgsmåte m.v. ....	54
13.3 Registrering i materialregnskapet ved salg .....	55
13.4 Regnskapsføringen ved salg .....	55
a) Beholdningsvarer .....	55
b) Varige hjelpemidler .....	56
c) Overbygningsmaterieell .....	56
d) Skrapjern og skrapmetall .....	56
14. Vareforsyningen ved driftsuhell .....	57
15. Varetransporter for NSB's regning .....	58
16. Diverse .....	59
16.1 Uttalelse til leverandører om varekvalitet .....	59
16.2 Opplysninger om priser og lagerbeholdninger .....	59

#### BILAG:

1. Organisasjonsplan for NSB's forsyningstjeneste .....	63
2. Instruks for forsyningsleder (FI) .....	65
3. Arbeidsfunksjoner ved FI's kontor og hovedlager .....	69
4. Varer som kjøpes gjennom Had .....	71
5. Kontrahering av leveranser og arbeider for regning av NSB. Retningslinjer om valg av kjøpsmåte .....	75
6. Varer som det innhentes behovsoppgave på .....	79

	Side
7. Varer som skal kontrolleres av Teknisk laboratorium .....	81
8. Utrangering/skroting og salg av materiell. Registrering i materialregnskapet og finansregnskapet .....	83
9. Definisjoner av og kommentarer til en del ord og begreper som er nyttet i trykk 602 .....	85
10. Oversikt over blanketter som er nevnt i trykk 602 .....	93
11. Forelegg og oppgaver/innberetninger overfor Had ifølge trykk 602 .....	95
 ALFABETISK SAKSREGISTER .....	 97

## FORORD

Omorganiseringen av NSB's forsyningstjeneste fra 1974 og en rekke omlegninger og nye bestemmelser vedrørende vareforsyningen har gjort det nødvendig å utarbeide en ny revidert utgave av trykk 602.

Trykkets benevnelse er endret til «Direktiver for den lokale forsyningsvirksomhet».

Trykk 602 vender seg til

- kontor- og lagerpersonalet i forsyningstjenesten
- personalet ved Had's Forsyningsavdeling, og
- varebrukeravdelingene i distrikt og verksted (se avsnittene 2.1, 3, 4.2, 4.3, 5, 6.1, 7, 9.1, 12 og 14).

## 1. ORGANISERINGEN AV FORSYNINGSTJENESTEN

Den lokale forsyningstjeneste er inndelt i forsyningsområder. Hvert forsyningsområde ledes av en forsyningsleder (Fl).

Det er i alt 9 forsyningsområder. Disse er:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - forsyningsområde | Oslo                                      |
| - »                | Drammen                                   |
| - »                | Hamar                                     |
| - »                | Trondheim                                 |
| - »                | Stavanger,                                |
| - »                | Bergen                                    |
| - »                | Kristiansand                              |
| - »                | Narvik                                    |
| - »                | Billett- og kontorsakforvaltningen (Bfv). |

Forsyningsområdene, unntatt Narvik, er organisert som separate virksomheter direkte underlagt Had's Forsyningsavdeling (Had/F).

Forsyningsdirektøren (Fd) er forsyningsledernes nærmeste overordnede, bortsett fra Fl Narvik som er direkte underlagt Distriktsjefen.

En nærmere oversikt over forsyningsvirksomhetens organisasjon fremgår av organisasjonsplanen i *bilag 1*. Organisasjonsplanen viser også hvordan Had's Forsyningsavdeling og forsyningsområdene er inndelt i kontorer og seksjoner.

## 2. FORSYNINGSLEDERENS MYNDIGHETS- OG ANSVARSOMRÅDE

### 2.1. Generelt

Det enkelte forsyningsområdes daglige leder er forsyningslederen (Fl). Ved Billett- og kontorsaksforvaltningen er lederstillingen benevnt Billettforvalter (Bfv).

Det er fastsatt egen instruks for forsyningsleder (ekskl. Fl Narvik). Instruksen som også gjelder Bfv. er tatt inn som *bilag 2* til dette trykk. Med de begrensninger som følger av det spesielle vareområde under Bfv, har bestemmelsene i dette trykk også gyldighet for Bfv's virksomhet.

Dc Narvik har den 3.3.75 fastsatt egen instruks for Fl Narvik.

Forsyningslederne (ekskl. Narvik) blir meddelt ansvar og myndighet direkte fra Had/F.

En nærmere oversikt over funksjoner som faller inn under Fl's ansvarsområde, er listet i *bilag 3*.

Fl er tillagt forsyningsansvar og innkjøpsmyndighet innenfor rammen av bestemmelsene i avsnitt 2.2 i vedkommende forsyningsområde. Nevnte ansvar/myndighet omfatter avgjørelsene i hele kjeden: innhenting av anbud/tilbud, kontraktsforhandlinger, kontrahering, kontraktsoppfølging, oppgjør, lagring og levering til varebruker – alt i *nøye kontakt og samarbeid* med varebrukerne. Fl sørger herunder for innhenting av de opplysninger (funksjonskrav og/eller tekniske spesifikasjoner, kvantitative behov m. v.) som er nødvendig a. h. t. kontraheringen og den videre gjennomføring av behovsdekningen.

Ansvaret/myndigheten *omfatter ikke*

- avgjørelse om en vare skal skaffes til veie
- hvilke funksjonskrav og/eller tekniske spesifikasjoner varen skal tilfredsstille, og heller ikke
- gjennomføring av teknisk kontroll ved mottak.

Ansvar/myndighet i nevnte spørsmål tilligger vedkommende brukeravdeling. Dette skal imidlertid ikke avskjære eller forhindre en drøfting av slike spørsmål mellom varebruker og Fl.

Fl's forsyningsansvar er geografisk avgrenset til distriktet og verkstedet i vedkommende forsyningsområde. For Fl Oslo omfatter ansvaret også vareforsyningen til Had's kontorer. Unntatt er kontormaskiner og -inventar og kontorrekvisita o. l. (se avsnitt 7.2).

Innenfor sitt vareområde har Bfv ansvaret for dekning av hele NSB's behov.



## 2.2. Innkjøp

Fl har ansvaret for at alle innkjøp foretas etter de regler som er fastsatt i dette trykk og i de til enhver tid gjeldende «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning».

Ved kjøp av varer i private firmaer må han, ved siden av anbudsforskriftene, også være oppmerksom på bestemmelsene i kjøpsloven av 24. mai 1907 m/senere endringer. Spesielt gjøres oppmerksom på bestemmelsene i kjøpsloven om forsinkelse fra selgers og kjøpers side og om mangler ved varen (hhv. §§ 21-37 og §§ 42-54). Det vises dessuten til bestemmelsene om forståelsen av visse salgsklausuler (§§ 62-65). Jfr. i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Salgsbetingelser» og «Leveringstid»).

I *bilag 4* er angitt hvilke varer/vareslag som anskaffes sentralt av Had, og indirekte hvilke som kan kjøpes lokalt av Fl. Innenfor rammen av disse bestemmelser kan Fl foreta kjøp for inntil kr 100 000,- pr. kjøp<sup>1)</sup>. Et generelt *unntak* gjelder for innkjøpssaker som gir anledning til betydelig meningsforskjell eller vesentlig tvil. Slike saker forelegges Had til avgjørelse. Jfr. instruks for Fl, pkt. 3.2.2.

I de tilfelle hvor lokal beslutning om kjøp *betinget import*, overlater Fl den praktiske gjennomføring av kjøpet til Had/F.

Had kan gi dispensasjon fra bestemmelsene i bilaget for visse vareslag, enten generelt eller med virkning for bestemte forsyningsområder. I spesielle tilfelle og ved uforutsette hastebehov kan anskaffelse av varer som er ført opp, skje gjennom Fl. Påtegning om forholdet skal da påføres vedkommende innkjøpsbilag.

De varer som ifølge *bilag 4* anskaffes til NSB av Had, rekvireres av Fl enten ved innkjøpsanmodning (bl. nr. 001.210.07) eller ved behovsoppgave. Jfr. avsnitt 4.3. For de varer på listen hvor Had/F har inngått *rammeavtaler*, foretar Fl uttak på avtalene (dvs. bestilling) på basis av mottatte avtalekopier. Jfr. avsnitt 4.4.3.

Dersom Fl tar ut varer på en sentralt inngått rammeavtale, og varene skal tas inn på materialbeholdningen, har han fullmakt til å gå ut over grensen på kr 100 000,- pr. kjøp. Han må imidlertid i slike tilfelle holde seg innenfor rammen av det behov han har gitt opp for vedkommende vare.

Alle *rekvisisjoner/innkjøpsanmodninger* skal være forskriftsmessig utfylt og godkjent av en tjenestemann som er rekvisisjonsberettiget, før de oversendes Fl. Fl må forvise seg om dette og at varebrukeren har gitt opplysning om budsjettmessig dekning (dvs. utgiftskonto og ansvarssted som skal belastes).

For å oppnå den nødvendige *smidighet* i innkjøpsarbeidet (hastekjøp o. l.) er det i forholdet til rekvirent/varebruker godkjent en del *unntak* fra hoved-

<sup>1)</sup> Inkl. faktisk avgift på NSB's hånd.

rutinen. Disse er beskrevet i «Arbeidsinstruks vedr. materialregnskapet»,<sup>1)</sup> pkt. 1.1.21. *Det er vedkommende Fl som gir tillatelse til bruk av unntaksrutinene. Han fører også kontroll med at praktiseringen av disse skjer som forutsatt.*

### 2.3. Lagring

Fl er ansvarlig for at lagringen skjer på en forsvarlig måte slik at varene ikke forringes, og at forholdene legges til rette for en rask og effektiv betjening av varebrukerne.

Det må påses at sikringsbestemmelsene for lagring av ildsfarlige stoffer og de spesielle brannforskrifter blir overholdt (jfr. avsnitt 9.9).

Fl skal sørge for at det blir foretatt forskriftsmessig opptelling av beholdningen og selv gjennomføre den kontroll og inspeksjon av lagrene han finner nødvendig (jfr. avsnitt 9.7).

Det skal foreligge instruks for orden og renhold i lagrene. Videre skal det foreligge arbeidsinstruks for arbeidslederne ved lagrene.

Når det anses nødvendig av hensyn til endrede forhold, skal Fl ta initiativet til å utarbeide nye planer for utforming av lagerlokaler og -tomter.

Det vises for øvrig til *bilag 3* og avsnitt 9.8.

### 2.4. Materialbeholdning

En av Fl's viktigste oppgaver er å sørge for å ha en «levende» materialbeholdning med tilfredsstillende omløpshastighet for de ulike varegrupper, se *bilag 9* (stikkord: «Omløpshastighet»). Hjelpemidler i dette arbeidet er lagerlistene og beholdnings sammendraget som han plikter å gå grundig igjennom. Disse listene danner vurderingsgrunnlag for innkjøp, forslag til overføringer og skroting av ukurante lagervarer.

### 2.5. Skroting, utrangering og salg

Bestemmelsene om Fl's ansvar og myndighet ved skroting, utrangering og salg er gitt i avsnitt 12.1 og 13.1.

### 2.6. Anvisning

Den overveiende del av varefakturaene anvises og gjøres opp sentralt. Fl er tildelt anvisningsmyndighet for utbetalinger vedrørende lokale vareanskaffelser samt saksutgifter under egne ansvarssteder, når oppgjør skal foretas *desentralt*. Han anviser også inntektsbilag vedrørende foretatte salg av utrangert materiell og av beholdningsvarer.

De oppnevnte faste stedfortredere for Fl (se avsnitt 2.9) er meddelt stående anvisningsmyndighet under utførelse av stedfortredertjeneste. Myndigheten er personlig, og kan ikke videredelegeres.

Angående anvisning henvises for øvrig til avsnitt 6.2.

<sup>1)</sup> I det etterfølgende benevnt «Arbeidsinstruksen».

## 2.7. Budsjett

Fl skal selvstendig utarbeide forslag til drifts- og investeringsbudsjett for sine ansvarssteder, og er budsjettansvarlig overfor Fd. Retningsgivende for dette arbeid er Had's årlige budsjettunderskriv og trykk 901. avsnitt 15. For budsjettkontrollen gjelder bestemmelsene i samme trykks avsnitt 16. //

## 2.8. Personale

Følgende personalgrupper er underlagt Fl:

- administrasjonspersonalet ved Fl's kontor (tjenestegruppe 10 under fagområde 1 Administrasjon)
- lagerpersonalet (tjenestegruppe 20 under fagområde 2 Forsyning).

Fl skal som overordnet arbeidsleder for personalet i de nevnte to tjenestegrupper påse at organisasjonen fungerer effektivt. Han har myndighet til å foreta endringer i arbeidsfordelingen. Organisatoriske omlegninger må imidlertid tas opp med Had/F.

Det vises for øvrig til *bilag 2 og 3*.

## 2.9. Stedfortreder

Fl skal ha en fast stedfortreder, som han selv oppnevner.

### 3. SAMARBEID OG ARBEIDSDELING MELLOM FORSYNINGSOMRÅDENE OG BRUKERAVDELINGENE I DISTRIKT OG VERKSTED

Ordningen med en spesialisert forsyningstjeneste forutsetter at de varebrukende avdelinger *avlastes* mest mulig for arbeidsoppgavene i forbindelse med vareforsyningen.

Arbeidsdelingen mellom fagområde Forsyning og de varebrukende avdelinger i distrikt og verksted bygger på full utnyttelse av forsyningsapparatets tjenester.

Fagområde Forsyning forestår planlegging og gjennomføring av varebehovsdekningen, og sørger i samarbeid med varebrukerne for innhenting av de opplysninger (tekniske spesifikasjoner, kvantitative behov m.v.) som er nødvendige.

Av dette følger at alle forsyningssaker i distrikt og verksted (unntatt de saker som faller inn under Bfv) skal *ledes om Fl*. Innsending av innkjøpsanmodninger og behovsoppgaver direkte fra distrikt/verksted til Had/F, skal m. a. o. *ikke* finne sted. Unntak fra denne ordning gjelder ved anskaffelse av verkøymaskiner og verkstedutstyr. For dette materiell sendes innkjøpsanmodning direkte fra vedkommende verksted til Had/M.

Når det gjelder behandlingsrutinen for materialrekvisisjoner og innkjøpsanmodninger, vises til avsnitt 4.3 og 7.

En stor del av kommunikasjonen mellom Fl og distrikt/verksted vil måtte skje muntlig (bl. a. gjennom møter). For å oppnå et hensiktsmessig samarbeid, bør Fl delta i møter i distrikts- og verkstedsadministrasjonen når det behandles saker som antas å ville få forsyningsmessige konsekvenser. Fl bør etter behov selv ta initiativ til slike møter. Jfr. for øvrig pkt. 4 i instruks for Dc og Fl.

For øvrig gjelder at skriftlig kommunikasjon mellom Fl og distrikt/verksted *må* nyttes ved angivelse av varebehov og kravspesifikasjoner. Ellers nyttes skriftlig kontakt ut fra en konkret bedømmelse i det enkelte tilfelle.

De varebrukende avdelinger i distrikt/verksted forutsettes på et tidligst mulig tidspunkt å underrette Fl om planer mv. som vil få forsyningsmessige konsekvenser. Videre skal rekvisisjoner og innkjøpsanmodninger fremmes *straks* varebehovet er klarlagt og definert med hensyn til kvantum og kvalitet.

Fl har viktige informasjonsoppgaver overfor distrikt og verksted i forbindelse med vareforsyningen:

- Varebrukerne må v/bestillingskopier o.l. gjøres kjent med hva som er gjort for å effektivere innkjøpsanmodninger, varerekvisisjoner mv. Dette gjelder også når kjøp foretas sentralt i Had på grunnlag av innkjøpsanmodning gjennom Fl (se avsnitt 4.2).
- Avvik fra fastsatte leveringsfrister skal uten opphold meddeles vedkommende varemottaker på bl. nr. 001.230.60 «Melding om forsinkede vareleveranser». Meldingsblanketten nyttes av Fl både ved leveringsforsinkelser

vedrørende egne bestillinger og ved midlertidig manglende lagerdekning i forbindelse med mottatte materialrekvisisjoner.

Fl sørger for at man som grunnlag for drøfting med varebrukerne av konkrete forsyningsaker, har til disposisjon nødvendig dokumentasjon om foreliggende beholdninger og vareforbruk og om utviklingen på varemarkedet.

I en del tilfelle er det behov for at Fl orienterer personalet i distrikt/verksted om *lokale* forsyningsproblemer (f.eks. om tildeling av uniformer og vareklær). Fl sender da notat til Dc/verkstedbestyrer om saken, med forslag til betingelser/retningslinjer.

Vedkommende distrikt/verksted orienterer sitt personale i internt sirkulære. Meddelelser *fra Had* av ovennevnte art tilstilles distrikt/verksted og Fl i én ekspedisjon.

En smidig samarbeidsordning mellom Fl og varebrukeravdelingene er spesielt påkrevd ved inntrufne *driftsuhell*. Jfr. bestemmelser i avsnitt 14.

## 4. GJENNOMFØRING AV VAREANSKAFFELSENE

### 4.1. Generelt

Vareanskaffelsene skal foretas på grunnlag av nærmere definerte kvantitative og kvalitative behov vedrørende fremtidig forbruk. Varebehovene bestemmes som et ledd i innkjøpsplanleggingen. Fagområde Forsyning forestår planleggingen av innkjøpene i samarbeid med og under direkte medvirkning av varebrukeravdelingene lokalt og sentralt. Grunnlaget for beslutningene om vareanskaffelse er de planer og budsjetter som vedtas for de ulike områder av NSB's virksomhet (drift, vedlikehold og investering).

Vareleveransene fra leverandør fordeles *enten* til

- Fl's lagre, for å sikre den senere løpende vareforsyning til brukeravdelingene (jfr. avsnitt 9.1.1), *eller* til
- direkte forbruk hos vedkommende brukeravdeling (gjelder særlig ikke lagerførte varer som biler, maskinelt hjelpeutstyr, inventar, kontormaskiner o. l.).

Dekningen av varebehovet overfor varebruker skjer på grunnlag av rekvisisjoner og innkjøpsanmodninger som løpende tilstilles Fl (jfr. avsnitt 4.2).

Med de begrensninger som er nevnt i avsnitt 2.2, foretas innkjøp til NSB av vedkommende Fl.

Markedskontakt tas enten ved anbudsinnbydelse eller ved forespørsel (underhåndskjøp), jfr. avsnitt 4.3.

Innkjøpene skal skje på den måten som er gunstigst for NSB, uten favorisering av enkeltfirmaer eller -personer. Med mindre særlige forhold tilsier en annen løsning, skal innkjøpet i størst mulig utstrekning skje ved leveranse direkte fra produsent uten mellommenn.

Fl skal tilstrebe planmessighet i innkjøpsvirksomheten. Det må sørges for at innkjøpsanmodninger, rekvisisjoner o.l. utstedes i så god tid at *hastverksordrer unngås*.

Ved underhåndskjøp (anbudsforskriftenes § 3) skal i alminnelighet pris og øvrige vilkår avtales på forhånd, og anføres i bestillingen.

Innkjøp uten kontrakt eller skriftlig bestilling må bare finne sted for materiell av ubetydelig verdi. Muntlige bestillinger skal omgående bekreftes ved skriftlig bestilling.

Retningslinjer om kjøpsmåte m. v. er gitt i avsnitt 4.3 m/bilag 5.

Når det gjelder de detaljerte arbeidsrutiner i forbindelse med innkjøp, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 1.

### 4.2. Anskaffelsesgrunnlag. Hovedrutiner ved dekning av varebehovet

Følgende blanketter/dokumentasjon danner grunnlag for innkjøp, både av lagervarer og ikke lagerførte varer (såkalte gjennomgangsvarer):

- bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon»
- » » 001.210.07 «Innkjøpsanmodning»
- » » 001.210.05 «Bestillingsliste»
- » » 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon»
- Behovsoppgave

For lagervarer fastsettes minimumsbeholdninger, bestillingspunkter og maksimumsbeholdninger for så mange vareslag som praktisk mulig. De nevnte tre begrepene er nærmere definert i *bilag 9*.

Minimumsbeholdning, bestillingspunkt og maksimumsbeholdning pr. vareslag må holdes à jour til enhver tid. Nådd bestillingspunkt for en vare er en av de viktigste impulser for innkjøp til lager.

Ved innkjøp til lager og ved utarbeiding av behovsoppgaver til Had må kvantumet nøye vurderes. Under ingen omstendigheter må det bestilles så mye at maksimumsbeholdningen overskrides.

Fl må påse at rekvisisjoner/innkjøpsanmodninger er forskriftsmessig utfylt og godkjent av tjenestemann som er *rekvisisjonsberettiget*. Se dette stikkord i *bilag 9*. I og med konteringsangivelsen på materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen innestår rekvirenten for at det er *budsjettmessig dekning* for utgiftene når levering finner sted. Se for øvrig i denne sammenheng også avsnitt 2.2.

Tap ved anskaffelse av *feilaktig rekvirerte* varer belastes vedkommende rekvirerende ansvarssted.

I *grafisk oversikt* med kommentarer på side 16 har man sammenfattet hovedrutinene<sup>1)</sup> ved dekning av lokale varebehov.

### 4.3. Forholdet til anbudsforskriftene

Nåværende anbudsforskrifter av 4.7.1927 m/senere endringer, bygger på prinsippet om *bredest mulig konkurranse* mellom potensielle leverandører og *likebehandling* av anbyderne/tilbyderne.

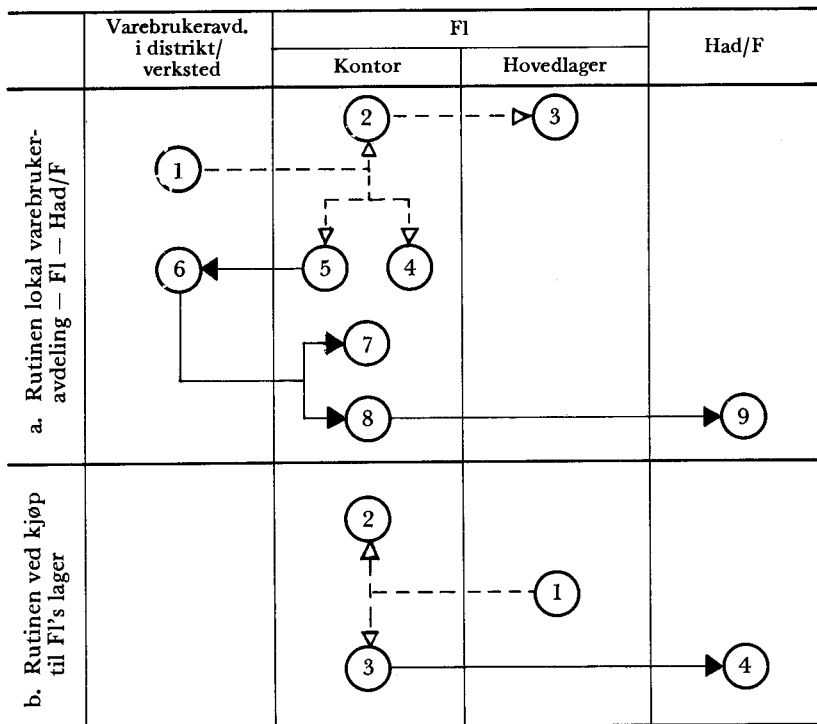
Ad §§ 1–3: Valg av leverandør skal treffes på grunnlag av innsendte tilbud etter forutgående anbudsinnbydelse, offentlig eller begrenset. Se forskriftenes §§ 1 og 2 (littera a–e). Kjøp etter § 1 er ment å skulle være hovedregelen. Anbudsforskriftenes § 3 gir imidlertid i nærmere angitte tilfelle (littera a–k) adgang til å foreta underhåndskjøp.

Ved underhåndskjøp skal dette *begrunnes* ved påtegning på anskaffelses-saken. Unntatt er underhåndskjøp etter § 3j 1.

Oppllysning om kjøpsmåte (forskriftenes § og littera) er *obligatorisk* ved

<sup>1)</sup> Rekvirering av

- lagervarer gjennom Had/F ved behovsoppgaver
  - blanketter og kontorrekvisita gjennom Bfv, og av
  - varer og arbeid gjennom NSB's verksteder
- er *ikke* tatt med. Se hhv. avsnitt 4.4.2 pkt. a), 4.5.1 og 4.5.4.



Tegnforklaring: Aktiviteter.  
 Oversendelse/forflytning av bl.nr. 001.210.07.  
 » / » » annen blankett  
 (nærmere angitt i aktivitetslisten).

**Liste over nummererte aktiviteter.**

**Rutine a:**

- Varebehov meldes alltid til Fl på bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon".
- Rekvisisjoner vedr. lagervarer videresendes hovedlageret.
- Uteksp. til varebruker av rekvirerte lagervarer gjennom hovedlageret.
- Fl foretar *lokale* kjøp av ikke lagerførte varer på grunnlag av mottatte materialrekvisisjoner (jfr. 1).
- Ved *større* kjøp av ikke lagerførte varer: Fl sender blankett for innkjøpsanmodning til varebruker i 3 ekspl., m/anmodning om påføring av manglende opplysninger samt godkj./underskrift.
- Blankett for innkjøpsanmodning utstedes av varebruker, og returneres Fl i ferdig utfylt stand i 2 eks.pl.
- Fl foretar *lokale* kjøp av ikke lagerførte varer på grunnlag av mottatte innkjøpsanmodninger (jfr. 6).

- For ikke lagerførte varer som kjøpes inn *sentralt*, videresender Fl 1 eks.pl. av mottatt innkjøpsanmodning (jfr. 6) til Had/F med sin påtegning.
- Had/F gjennomfører kjøp iflg. 8.

**Rutine b:**

- Ved behov for supplering av lager utsteder lagermester bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste" som sendes Fl's kontor.
- Fl foretar *lokale* kjøp av lagervarer på grunnlag av mottatte bestillingslister (jfr. 1).
- For lagervarer som kjøpes inn *sentralt*, utsteder Fl blankett for innkjøpsanmodning i 2 eks.pl. 1 eks.pl. sendes Had/F. Flg. grupper av lagervarer er *unntatt*:
  - varer underlagt ordningen med behovsoppgaver
  - varer under sentralt inngåtte rammeavtaler med adgang til lokale uttak, og
  - varer med samlet sentral behovsplanlegging (skinner, sporveksler og sviller).
- Had/F gjennomfører kjøp iflg. 3.



enhver varebestilling (kontrakt). Se bestillingssettet for lokale og sentrale varebestillinger, hhv. bl. nr. 001.210.20 og 001.210.30/43. I forbindelse med fakturaoppgjøret skal for øvrig opplysning om kjøpsmåte registreres og innleses i datasystemet (se avsnitt 6).

Det vises til nærmere retningslinjer om valg av kjøpsmåte i *bilag 5*.

Med utgangspunkt i anbudsforskriftene (se særlig § 24) er de viktigste kriterier for innkjøpsavgjørelsene: pris levert NSB-lager/forbrukersted<sup>1)</sup>, kvalitet og service samt leveringsdyktighet (bl.a. teknisk og finansielt). De nevnte enkeltfaktorer undergis en samlet vurdering.

Ved anbud/tilbud på ikke direkte sammenlignbare produkter tas også eventuelle forskjeller m. h. t. forventede driftskostnader med i vurderingen.

Valg av leverandør treffes uten hensyn til vedkommende anbyderes/tilbyderes status som transportkunde ved NSB.

En del andre viktige bestemmelser i anbudsforskriftene er behandlet nedenfor:

*Ad § 4, pkt. d:* I alminnelighet bør det være 1 time mellom anbudsfristens utløp og tidspunktet for åpningen av anbudene.

*Ad § 5:* Kunngjøringen i Norsk Lysingsblad ved § 1-kjøp skal være som angitt i følgende eksempel:



#### ANBUD VEDR. ....

Anbud i forseglet konvolutt merket «.....» på levering til NSB av..... mottas innen den..... 19..... kl..... på.....<sup>2)</sup>, hvor betingelsene og tegninger m.v. for leveransen utleveres<sup>3)</sup>. De innkomne anbud blir åpnet den..... 19..... kl..... på.....<sup>2)</sup>.

*Ad § 7:* Alle nødvendige opplysninger skal være inntatt i de spesielle betingelser for leveransen, hvor det også skal være angitt hvilke bilag (nr. og benevning) som følger med anbudsinnbydelsen.

Følgende bestemmelser inntas i de nevnte spesielle betingelser:

- NSB forbeholder seg rett til å anta et hvilket som helst anbud helt eller delvis, eller å forkaste samtlige.
- Anbud som sendes inn pr. telegram/telex og som *endrer* allerede innsendte anbud, må like etter adressen være forsynt med anbudets merke.

<sup>1)</sup> Inkl. fraktkostnader (jfr. avsnitt 15).

<sup>2)</sup> Kontor og adresse.

<sup>3)</sup> Evt.: mot kr. ... som deponeres for tegningene.

*Ad § 26, siste ledd:* I henhold til § 21, siste ledd, kan bare antatte anbudsnummer og pris oppgis

*Ad § 32:* Bruk av mulktbestemmelse er særlig aktuelt i de tilfelle hvor det anses viktig at levering effektueres til rett tid. At NSB betinger seg å gjøre bruk av en mulktbestemmelse, må gjøres kjent for de aktuelle leverandører i selve anbudsinnbydelsen, i alminnelighet også i forespørslser, og kan utformes f. eks. på følgende måte:

*«Mulktbestemmelser*

Forsinkelse leveransen (eller den enkelte dellevering) i forhold til fastlagt leveringstid, og forsinkelsen ikke skyldes alminnelig anerkjent force majeure, gjelder følgende:

Ved forsinkelse ilegges leverandøren en mulkt på . . . 0/00<sup>1)</sup> pr. hverdag, beregnet fra fastlagt (avtalt) leveringstidspunkt til levering finner sted. Mulkten beregnes av den samlede kjøpesum ekskl. m.v.a.<sup>2)</sup>, og begrenses oppad til 10% av denne.»

Mulkt som ilegges en forsømmelig leverandør, tilfaller i alminnelighet Jernbanepersonalets sykekasse<sup>3)</sup>. Eventuelt tap som er påført NSB ved forsinkelsen, skal først fratrekkes og godskrives konto 8598.

Spørsmål om å *ettergi mulkt*, må forelegges Had. Jfr. instruks for Ad, pkt. 3.2.2 og 3.2.5. NSB's beløpmessige fullmaktsramme til selv å avgjøre slike saker, utgjør kr 200 000,–.

*Ad § 40:* Utbetaling av *forskudd* begrenses til det som er forretnings- og forsyningsmessig nødvendig. Innen denne ramme gjelder følgende hovedvilkår for utbetaling av forskudd:

- a) Forskudd kan utbetales når gjennomføringen av en kontrakt vil påføre leverandørene en finansieringsbyrde utover den alminnelige (f. eks. finansiering av investeringer i økt produksjonskapasitet/spesialutstyr eller andre betydelige investeringer). Forskudd skal m. a. o. *ikke* dekke behov for ordinær driftskreditt hos leverandøren. Unntak kan gjøres ved lageropplegg av råmaterialer på leverandørens hånd, når dette medfører fordeler som reflekteres i den pris NSB må betale for det ferdige produkt.

---

<sup>1)</sup> Som regel 1–2 ‰.

<sup>2)</sup> I visse tilfelle kan det være aktuelt å *begrense* beregningsgrunnlaget for mulktberegningen ytterligere, f.eks. til verdien av  
– den manglende del av leveransen + den del av levert materiell som ikke kan tas i bruk p. g. a. forsinkelsen, eller til  
– hver enkelt dellevering når denne er fullverdig og uavhengig av senere delleveringer.

<sup>3)</sup> Godskrives det særskilte fond som er omhandlet i statuttens § 10.

- b) Forskudd kan utbetales ved innskrenket konkurranse om vedkommende leveranse (f. eks. i en monopolsituasjon) hvor NSB må godta krav om forskudd for å kunne sikre vareforsyningen på vedkommende område.
- c) Forskudd kan utbetales når det er i samsvar med vanlig praksis i vedkommende bransje, fastlagt gjennom avtaler som gjelder *alle* bedrifter og deres kunder. Et enkelt firmas særlige betalingsvilkår kan således ikke uten videre aksepteres.

Forskudd bør bare komme på tale når det ekstra investeringsbehov som påberopes, er betydelig. Som alminnelig regel gjelder at krav om utbetaling av forskuddsbeløp under kr 50 000,- ikke skal etterkommes, selv om betingelsen for øvrig er oppfylt.

Forslag om å gjøre *avvik* fra hovedretningslinjene ovenfor må godkjennes av vedkommende innkjøpsansvarlige instans.

Forskuddsbeløpet skal som regel være begrenset oppad til 1/3 av kontraktssummen *eksklusive* merverdiavgift.

Forskuddsbetalinger utover nevnte alminnelige grense må godkjennes av den instans som er tillagt innkjøpsmyndigheten. Saken må være avklart på dette punkt *før* anbudsinnbydelse sendes ut, ved underhåndskjøp *før* forhandlinger med leverandør avsluttes.

Leverandør skal vanligvis ikke svare renter av utbetalt forskudd. *Unntak* fra denne regel gjelder i følgende to tilfelle:

- Renteberegning av forskudd skal alltid foretas ved *forsinket levering* som ikke godkjennes som force majeure. Renter beregnes fra tidspunkt for avtalt levering og frem til virkelig levering.
- Når den sikkerhet (bankgaranti) som er stillet for det utbetalte forskudd blir gjort effektiv p. g. a. *manglende kontraktsoppfyllelse* (herunder uteblitt levering), regnes renter av forskuddet fra utbetalingsdagen og frem til inndekning av forskuddsbeløpet.

Rentesatsen som skal nyttes, fastsettes til enhver tid av Finansdepartementet.

Hvis det i forbindelse med et anbudskjøp er aktuelt å utbetale forskudd, skal dette fremgå av anbudsinnbydelsen ved angivelse av de nærmere betingelser for forskuddsutbetalingen. Spørsmålet om forskuddsbetaling må derfor vurderes før det innbys til anbudskonkurranse. Grunnlaget for vurderingen er retningslinjene ovenfor.

Når utbetaling av forskudd er stillet i utsikt i anbudsinnbydelsen, skal anbyderne samtidig anmodes om å presisere sine eventuelle krav om forskudd. Ved den påfølgende anbudsbehandling tas ved bedømmelsen av anbudene med en egen *intern* post for beregnede renter av forskudd som er forlangt. Renteposten kommer *i tillegg til anbudsprisen* ved vurderingen av de ulike tilbud. Den interne renteposten føres opp *til sist* i prisoppstillingen, dvs. etter anbudspris inkl. avgift. Tidsrommet for renteberegningen er fra forutsatt utbetalingstidspunkt frem til leveringstidspunkt.

Hvis det ved utsendelsen av anbudsinnbydelsen er på det rene at forskudd *ikke* vil bli utbetalt, skal en passus om dette inntas i anbudsinnbydelsen når det etter tidligere praksis eller av andre grunner kan forventes at anbyderne forutsetter, eventuelt vil forlange, forskuddsbetaling.

Det må sørges for at NSB har tilstrekkelig garanti (sikkerhet) for utbetalte forskuddsbeløp. Se nærmere bestemmelser i forskriftenes § 40.

Angående regnskapsføringen av forskuddsbeløp vises til Arbeidsinstruksens pkt. 3.1.25.

*Behandling av anbudssaker:* Følgende rutine legges til grunn:

- a) Under den offentlige anbudsåpning innføres i anbudsprotokollen (forseglet og paginert):
  - anskaffelsesak (benevning og sak nr.)
  - datum for anbudsinnbydelse
  - datum og klokkeslett for anbudsåpning, samt
  - fortegnelse over mottatte tilbud (nr., firma og adresse).
- b) Snarest etter anbudsåpningen utarbeides en sammenstilling over samtlige mottatte tilbud, inneholdende tilbudsnummer, anbydernes navn, leveringsbetingelser og samtlige avgitte priser, spesifisert for hver enkelt post.
- c) Selve anbudsbehandlingen avsluttes med et saksforedrag utarbeidet av innkjøpsorganet, med en vurdering av de foreliggende tilbud og forslag til avgjørelse (bestillingsplassering).
- d) Saken inklusive de mottatte tilbud foregges deretter for den instans i organisasjonen som ifølge stillingsinstruksene er tillagt innkjøpsmyndigheten.

Dokumentasjonen i henhold til pkt. a)–d) registreres på ordinære arkivsaker.

*Kontakt og forhandling med anbydere:* Det er uforenlig med kravet om likebehandling av anbyderne å la tilleggsopplysninger om en anbudsinnbydelse tilflyte enkelte av anbyderne. I forbindelse med anbudsinnbydelse på teknisk komplisert utstyr og når det i kravsspesifikasjonene helt eller delvis er nyttet funksjonskrav, bør det derfor vurderes om det er behov for å arrangere et *anbydermøte* før anbudsåpningen. Interesserte anbydere gis her anledning til å stille spørsmål vedrørende anbuds- og kravsspesifikasjonene.

Et eventuelt anbydermøte må berammes allerede i anbudsinnbydelsen, med anmodning om

- påmelding til møtet, og
- skriftlig presentasjon av spørsmål som ønskes besvart, innen en nærmere angitt frist før møtet.

I anbudssituasjonen (dvs. i tiden fra utsending av anbudsinnbydelse til sluttvurdering av mottatte tilbud) kan administrasjonen

- *kontakte* anbydere for å få avklaret punkter i anbudet hvor opplysningene er uklare/upresise<sup>1)</sup>
- *forhandle om vilkår* som gjelder den praktiske gjennomføring av senere kontrakt<sup>2)</sup>, men da bare med den anbyder som administrasjonen ved internt vedtak har funnet gunstigst og vil gå inn for.

Forbehold om adgang til *forhandlinger* som nevnt, bør tas med under vedkommende avsnitt i anbudsinnbydelsen.

*Rapportering til RR av foretatte kjøp (bestillinger)*: RR tilstilles *kopi av* følgende originale saksdokumenter vedr. *anbudskjøp* etter forskriftenes §§ 1 og 2:

- a) Prissammenstilling omfattende samtlige rettidig mottatte anbud.
- b) Vedkommende interne notat (saksforedrag), med vurdering av de foreliggende anbud og konklusjon om bestillingsplassering (i endelig merket stand).
- c) Endelig bestilling/kontrakt, enten ved
  - vanlig bestillingskopi på grunnlag av de faste bestillingsrutiner gjennom Fl (bl. nr. 001.210.20), eller ved
  - gjenpart/kopi av bestillingsbrev/kontrakt, påført § og littera for kjøpsmåte ifølge anbudsforskriftene.

Kopiene nevnt under pkt. a) og b) sendes som vedlegg til kopi nevnt under pkt. c).

Videre tilstilles RR bestillingskopi (bl. nr. 001.210.42) for alle *underhåndskjøp* etter forskriftenes § 3 når det enkelte kjøp > kr 10 000,- inkl. faktisk avgift.

Oversendelse av ovennevnte kopier til RR skjer straks bestilling er foretatt eller kontrakt er inngått.

#### 4.4. Bestilling av varer

##### 4.4.1. Bestillinger gjennom Fl

På grunnlag av opplysningene i det kildemateriale som er nevnt under pkt. 4.3, foretas bestilling av vedkommende varer.

Ved alle innkjøp som foretas i private firmaer, skal det i alminnelighet nyttes egen blankett, bl. nr. 001.210.20 «Bestilling» og dessuten bl. nr. 001.210.42 (B5) når det er behov for flere kopier. Jfr. for øvrig Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.

<sup>1)</sup> Kan resultere i skriftlige tilleggsopplysninger fra anbyder, som da legges ved anbudssaken.

<sup>2)</sup> Eks.: Justering av leveringsomfang og -tider, tekniske detaljer vedr. utførelse, valg av indekser og koeffisientstørrelser i prisreguleringsformel o. l.

Når det gjelder kontraktvilkår, skal det nyttes *presise* uttrykk, som ikke kan gjøres til gjenstand for fortolkning. Se i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Salgsbetingelser» og «Leveringstid»). Eventuelle bestemmelser om senere regulering av anbuds-/tilbudspris skal *eksakt* angi på hvilket grunnlag reguleringen skal gjennomføres.

Det må påses at F nr., kontonr., ansvarsstedsnr., spes.koder<sup>1)</sup>, lagernr., leverandørnr. etc., som er gjenstand for *punching*, blir *nøyaktig* registrert ved varebestillingene (jfr. bl. nr. 001.210.20).

#### 4.4.2. Bestillinger gjennom Had/F

I *bilag 4* er det gitt en oversikt over hvilke varer som kjøpes inn av Had. For disse vareslag fastsetter Had til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra forsyningsområdene. For øvrig skjer kjøp gjennom Had på grunnlag av innkjøpsanmodning (bl. nr. 001.210.07).

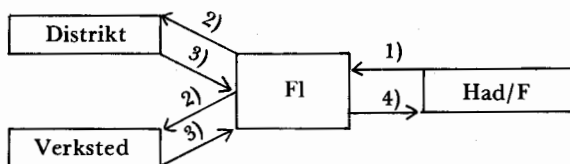
Det tilligger Had/Fik å følge opp at leverandør overholder avtalt leveringstid for bestillinger foretatt av Had/F. Dette oppfølgingsansvar omfatter også å gi melding til varemottaker på bl. nr. 001.230.60 om forsinkede vareleveranser.

##### a) Behovsoppgaver

I *bilag 6* er gitt en oversikt over de varer som det innhentes behovsoppgave på. Vareutvalget revurderes av Had/F hvert år. Vedrørende detaljrutinene, se Arbeidsinstruksens pkt. 1.2.

Det er nærmere fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige behovsoppgaver skal sendes ut og returneres Had, og hvilket tidsrom behovet omfatter.

Nedenstående figur illustrerer saksgangen ved behandlingen av *behovsoppgaver* for lagervarer:



<sup>1)</sup> Jfr. trykk 905, avsnitt 4.7.

- 1) Anmodning om utarbeiding av behovsoppgaver sendes ut fra Had/F.
- 2) Fl forelegger saken for rette vedkommende i distrikt/verksted, eventuelt med nødvendige supplerende opplysninger vedrørende beholdning og forbruk.
- 3) Fl samler og bearbeider behovsoppgavene fra de respektive varebruker-avdelinger.
- 4) Samlet ekspedisjon til Had/F fra forsyningsområdet (Fl).

Det må nøye vurderes om noe av den oppførte beholdning kan avgis til andre forsyningsområder. *Dersom det ikke er et rimelig forhold mellom beholdning, oppført behov (antatt forbruk) og tidligere års forbruk, må årsaken til dette forklares (enten i selve oppgaven eller i eget brev).*

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir utarbeidet så riktig og nøyaktig som mulig, da de danner grunnlag for innkjøp. Fastsettelsen av behovet (antatt forbruk) og varekvanta som eventuelt kan avgis, bør derfor – utenom rene forbruksvarer – skje i samråd med verkstedkontor, Obe's kontor, Vm, Bm, Em o. a.

Behovsoppgaven sendes Had/F i utfylt stand innen den fastsatte frist.

Dersom ikke annet er bestemt i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjøpsanmodning.

*Endrede forhold* (f. eks. nye forbruksmønstre) som har innflytelse på allerede innsendt behovsoppgave, må straks meddeles Had/F.

Når varen er bestilt, blir Fl tilstillet bestillingskopi.

#### *b) Innkjøpsanmodning*

Utenom de vareområder hvor behovsoppgave-ordningen gjelder, rekvireres varen ved vanlig innkjøpsanmodning på bl. nr. 001.210.07, som sendes Had/F (se avsnitt 4.2).

Had/F foretar innkjøpet, og Fl tilstilles bestillingskopi (bl. nr. 001.210.36/37, 38/39 og 42/43).

#### *4.4.3 Lokale uttak (bestillinger) på sentralt inngåtte rammeavtaler*

På basis av behovsoppgaven eller andre former for behovsoversikter vurderer Had/F hensiktsmessigheten av å slutte rammeavtaler med adgang til lokale uttak (kjøp). Fl vil etter at rammeavtalen er sluttet av Had, få tilsendt bestillingskopi (bl.nr. 001.210.42/43). Fl tilstilles dessuten med jevne mellomrom en samlet ajourført oversikt over alle sentralt inngåtte rammeavtaler.

De lokale innkjøpsorganer er i alminnelighet *forpliktet* til å nytte de sentralt inngåtte rammeavtaler ved kjøp av vedkommende vareslag.

Ved uttak av varer i henhold til rammeavtalen nyttes vanlig innkjøpsrutine (jfr. avsnitt 4.4.1). Ved utfylling av bl. nr. 001.210.20 «Bestilling» må det da *henvises* til den sentralt inngåtte rammeavtale.

Fl har oppfølgingsansvaret for disse bestillingene.

## 4.5. Rekvirering av spesielle varer

### 4.5.1 Blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes bl. nr. 001.230.30 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene sendes Bfv.

I trykk 604.3 (hovedvaregruppe 001) er det gitt en oversikt over de varer som skal rekvireres fra Bfv.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Bfv. belastes Had/A (ansvarssted 1014. Ad). Unntatt er en del artikler nevnt i trykk 905, avsn. 5.3.6 (side 177–178). For disse artikler blir det foretatt avregning overfor rekvirerende administrasjonsområde/ansvarssted.

Rekvisisjonen til Bfv påføres kontering på vanlig måte, også ved rekvirering av allerede *utgiftsførte* varer, dvs. trykk, tariffer, blanketter samt vanlige kontorrekvisita ikke nevnt i trykk 905, avsnitt 5.3.6 (side 177–178).

### 4.5.2. Uniformer og vareklær

Tildeling av uniformer og vareklær er tillagt fagområde Forsyning.

Det vises til

- trykk 215 med bestemmelser om tildeling av uniformer og vareklær. samt til
- Arbeidsinstruksens pkt. 3.1, 5.5, 5.6, 5.7 og 5.8.

### 4.5.3. Varer som lagres i bestemte forsyningsområder

Til bruk for Fl utarbeider Had oversikter over varer hvor anskaffelse og hovedlagerhold er tillagt *bestemte* forsyningsområder. Det vises til kodebladene i trykk 604.3, hvor det er egen kolonne for sentrallager og eventuelt produksjonssted (verksted) ved NSB. De sentrale lagre tjener som *felles* forsyningskilde ved dekning av behov for vedkommende varer også i *andre* forsyningsområder.

Rekvirentene sender på vanlig måte sine rekvisisjoner til nærmeste Fl.

### 4.5.4. Varer og arbeider fra NSB's verksteder

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 001.650.01 «Bestillingsseddel» som sendes vedkommende verkstedbestyrer.



Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt fagområde Bane eller Elektro, nyttes bl.nr. 001.170.32 «Rekvisisjon av arbeid» (se trykk 901, avsnitt 2.1.2).

Varer som forarbeides i NSB's verksteder, produseres for materialbeholdningen i det forsyningsområde hvor vedkommende verksted geografisk er lokalisert. Dette gjelder selv om lagerholdet av vedkommende vare er sentralisert til et annet forsyningsområde (jfr. avsnitt 4.5.3). I sistnevnte tilfelle overføres de ferdigproduserte varene til vedkommende sentrale lager, med vanlig utfylling av bl. nr. 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon».

## 5. MOTTAK AV VARER FRA LEVERANDØR

### 5.1. Attestasjoner

Når det gjelder de detaljerte arbeids- og blankettrutiner ved mottak av varer, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 2.

Før varen kan registreres i materialregnskapet, skal det foreligge attestasjoner for «mottatt» og «godkjent».

*Mottatt:* Attestasjonen omfatter både kvantum og at varen er mottatt eller reparasjonen/arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen/arbeidet utført, og som *ved selvsyn* har kontrollert at forholdet er i orden. Attestasjon for «mottatt» må med andre ord aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakksedel eller andre forsendelsepapirer i tillit til at dette stemmer.

Der det i kodifiseringsopplegget er angitt vekt pr. m eller stk., skal denne angivelse danne grunnlag for attestasjon for mottatt kvantum.

*Godkjent:* Den kvalitetsmessige godkjennelse av en vareleveranse eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner. Fl kan be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet.

Varer som anskaffes for direkte forbruk (gjennomgangsvarer), godkjennes av den instans/ansvarssted som skal belastes for anskaffelsen, som regel rekvisent.

Fl skal påse at attestasjonene foretas *så hurtig som mulig*. Dette er en forutsetning for å kunne oppnå en rask oppdatering av saldoregisteret for materialbeholdningen og å kunne overholde avtalte betalingsfrister. Se i denne sammenheng Arbeidsinstruksens pkt. 2.1.

Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer på bl. nr. 001.690.25 «Rekvisisjon. Analyse og kontroll» til Teknisk laboratorium for godkjenning. Denne godkjenningen vedheftes B2. Det vises til oversikten i *bilag 7*.

Attestasjon for «mottatt» og «godkjent» gis på bl. nr. 001.210.20 (B2) med fullt navn og dato.

Ved dellevering skriver varemottakeren ut bl. nr. 001.210.70 «Dellevering» i 3 eksemplarer (D1, D2, D3). Attestasjonene foretas da på D1 med fullt navn og dato.

Før B2, eventuelt D1, sendes for punching, skal Fl påse at det mottatte kvantum, kode for enhet, F nr., spes. kode (eventuelt varelinjenr. for gjennomgangsvarer) samt stempel for lagernr. er riktig påført.

## 5.2 Reklamasjoner

Dersom vedkommende som mottar og/eller skal godkjenne varen, finner at den ikke er i overensstemmelse med bestillingen hva angår kvantum eller kvalitet, må melding straks gis til Fl. Han skal sørge for at det blir reklamert *snarest* og senest innen eventuell reklamasjonsfrist. Reklamasjonen sendes skriftlig, med gjenpart til varemottakeren.

Ved bestillinger foretatt av Had/F, sendes reklamasjonen dit.

Angående retur til leverandør av reklamerte varer, se Arbeidsinstruksens pkt. 9.7.02.

## 6. FAKTURAOPPGJØRET

Leverandøren skal sende faktura i to eksemplarer til Fl. Den stemples med ankomstdato ved Fl's kontor. Regningsjournal føres ikke.

Generelt gjelder at fakturaene gjøres opp *sentralt*.

*Desentralt* fakturaoppgjør forekommer bare ved

- fakturaer som må gjøres opp før neste sentrale fakturaoppgjør
- fakturaer som skal gjøres opp i fremmed valuta
- fakturaer som unntaksvis må gjøres opp før B2/D1 foreligger (f. eks. fakturaer vedr. visse stålleveranser)
- fakturaer vedr. mindre leverandører registrert på leverandørnr. 8 999 999
- fakturaer hvor beløp skal posteres på mellomværskonti i kontogr. 38
- fakturaer hvor beløp skal dobbeltposteres i kontokl. 3 (t. eks. ved utbetalt forskudd og tilbakeholdt beløp)
- kontantkjøp, herunder Fik's utbetalinger over sjekkonto (fortolling mv.), og
- utposteringer fra konto 3115☆) ved Fik.

Om sentralt og desentralt oppgjør, se *bilag 9* (stikkord: «Oppgjør av fakturaer»).

I forbindelse med fakturaoppgjøret for de *gjennomgangsvarer* som ikke har ordinært F nr., nyttes det en egen F nr.-serie med hovedgruppenr. 999. Se avsnitt 9.3.

Opplysning om *kjøpsmåte* (anbudsforskriftenes § og littera) skal registreres og innleses i materialregnskapet i forbindelse med fakturaoppgjøret. Registrering og punching skjer v.h.j.a.

— bl. nr. <sup>1)</sup>	001.210.20 (B4)	} Gjelder sentralt og desentralt oppgjør ifølge fakturaer vedr. varer med F nr. < 999.-- eller med F nr. < 999.-- og = 999.-- på samme faktura
— » »	001.210.40/41 (B4)	
— » »	001.210.70 (D2), eller	
— » »	001.250.05, samt på	
— » »	001.250.15	} Gjelder desentralt oppgjør ifølge fakturaer vedr. varer og tjenester med F nr. utelukkende = 999.--.

Det nyttes *samme* opplysning om kjøpsmåte som er registrert ved bestillingen. Opplysningen finnes i egen rubrikk på bestillingskopi B2 og B4. For leveringer i h. t. sentralt inngåtte rammeavtaler (herunder avtaler innen

<sup>1)</sup> Se blankettoversikt i *bilag 10*.

statens samordnede innkjøpstjeneste) nyttes kjøpsmåte ifølge vedkommende hovedavtale.

Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.06 og 3.

Oppgjør av fakturaer vedrørende bestillinger foretatt av Had gjennomføres av Had/F v/Fik (Oppgjørsseksjonen).

### 6.1. Attestasjoner som grunnlag for oppgjør

Før en fakura kan utbetales, må det foreligge følgende attestasjoner:

- Mottatt
- Godkjent
- Pris
- Etterregnet

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris, kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen ikke er riktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde ha hatt kjennskap til.

Attestasjon for «mottatt», «godkjent» og «pris» skal gis av *minst to personer*.

Attestasjonene skal gis med fullt navn på originalbilag, på gjenparter o. l. bare med signatur. Med originalbilag menes her

- bl. nr. 001.210.20 (B2) «Bestilling»
- » » 001.210.36/37 «Bestilling» (Had)
- » » 001.210.70 (D1) «Dellevering», samt
- originalfaktura.

Attestasjonene for «mottatt» og «godkjent» kan i alminnelighet bare gis på en av nevnte 3 blanketter, som skal foreligge. Blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene. Vedrørende disse attestasjoner, vises til avsnitt 5.1.

Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres .....

Etterregnet .....

Øvrige attestasjoner samt postering fremgår av bl. nr. 001.210.20 (B2), eventuelt bl. nr. 001.210.70 (D1).

*Pris:* Attestasjonen må bare gis av en tjenestemann som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig, som regel vedkommende innkjøper. Fl må i særlige tvilstilfelle kunne sende fakturaen til rekvirenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om merverdiavgift og investeringsavgift blir fulgt, se avsnitt 11.

*Etterregnet:* Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet. Etterregning av fakturabeløp under kr 200,- kan begrenses til stikkprøvekontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet, attesteres ikke for «etterregnet».

Fakturaer i henhold til Had's bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Had.

En fullstendig attestasjon omfatter også at det påføres korrekt *kontering* (ansvarssted, konto og eventuell spes.kode). Se trykk 905, avsnitt 4.4, 4.7 og 5.3.

For en del vareslags vedkommende (f. eks. stål) legges ved faktureringen ofte teoretiske vektor eller handelsvektor til grunn. Ved fakturakontrollen i disse tilfelle må rimelige differanser mellom virkelig (innveid) vekt og de fakturerte teoretiske handelsvektor kunne godtas.

Forekommer det andre uoverensstemmelser på fakturaen (feilaktig pris eller kvantum), skal det straks reklameres gjennom innkjøpsorganet. En ser da bort fra rene regnefeil som oppgjørsorganet selv ordner med vedkommende leverandør.

Om behandlingen av *kreditnotaer*, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 6.1.09, 3.1.16, 3.1.18 og 3.1.19 samt trykk 901, avsnitt 3.4.

I enkelte tilfelle kan det være aktuelt å *tilbakeholde beløp* ved fakturaoppgjøret. Om posteringsmåten i denne forbindelse vises til trykk 901, avsnitt 3.3.

Unntaksvis foreligger hverken bl. nr. 001.210.20 (B2) «Bestilling», 001.210.36/37 «Bestilling» (Had) eller 001.210.70 (D1) «Dellevering». I slike tilfelle utfylles bl. nr. 001.210.70 «Dellevering», som vedheftes regningen før den sendes rette vedkommende for attestasjon.

Når det gjelder betaling av avgifter av forskjellige slag, f. eks. lysregning, vannavgift o. l., trenger man ikke å nytte bl. nr. 001.210.70 «Dellevering». Fakturaen/regningen kan i stedet forsynes med følgende stempel (såkalt «storstempel»):

Mottatt .....  
Godkjent .....  
Pris attest. ....  
Etterregnet .....

Posteres: Oppst. ansv. sted nr.

Bel. — » —


Konto

Spes. kode


Betingelsen for å bruke dette stemplet i forbindelse med fakturaoppgjøret er

- at fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling, eller
- at delleveringsblankett av spesielle praktiske grunner ikke nyttes.

Slike fakturaer gjøres eventuelt opp av vedkommende distrikts økonomikontor.

Etter at alle attestasjoner (mottatt, godkjent, pris, etterregnet) er i orden, er fakturaen klar for utbetaling. Når det gjelder de detaljerte rutiner for oppgjør av fakturaer, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 3.1.

Angående attestasjon vises for øvrig til trykk 901, avsnitt 2.1.4.1.

## 6.2 Anvisning og parafering av regnskapsbilag

Den som foretar anvisningen av et bilag, må vise den nødvendige akt-somhet. Han kan bli trukket til ansvar, såfremt han på tidspunktet da anvisningen ble foretatt, forsto eller burde ha forstått at de forhold som lå til grunn for anvisningen, ikke var i orden. At bilaget formelt sett var i orden, vil i slike tilfelle ikke kunne frita vedkommende tjenestemann for ansvar.

Den som på noen måte har attestert eller godkjent et bilag, skal ikke anwise dette til utbetaling.

Fl og på nærmere angitte betingelser også hans faste stedfortreder, kan anwise forsyningsområdets bilag. Se avsnitt 2.6.

Vedkommende regnskapsbilag (konteringsblankett) skal sikringsstem-ples før anvisning foretas.

Ved sentralt fakturaoppgjør blir en gjenpart av «Sammendrag av fakturaer» vedlagt fakturaoriginalene, paraferert og anvist til utbetaling ved Had/Ø.

Ved desentralt fakturaoppgjør sikringsstem-ples konteringsblanketten. Den paraferes ved Fl's kontor, og anvises deretter til utbetaling av Fl. Blanket-ten sendes distriktets økonomikontor for utbetaling.

Kvitteringer for små kontantinnkjøp uten rekvisisjon føres på bl. nr. 001.250.15 «Puncheliste for saksutgifter». Den paraferes ved Fl's kontor og anvises av Fl. Blanketten sendes deretter for punching. Se pkt. 1.1.21 og 3.1.21 i Arbeidsinstruksen.

Angående anvisning vises for øvrig til trykk 901, avsnitt 2.1.4.2.

## 6.3. Betaling

Ved sentralt fakturaoppgjør skjer betalingen til firmaer og enkeltperso-ner uten unntak ved postgiro.

Ved desentralt oppgjør skjer betalingen enten ved sjekk eller bank-/postgiro gjennom distriktets økonomikontor.

Betaling i kontanter må bare finne sted rent unntaksvis og da bare i forbindelse med småkjøp.

## 7. UTTAK AV VARER FRA LAGER

En vare kan bare utleveres fra lager når det foreligger rekvisisjon som er forskriftsmessig utfylt og godkjent av rekvisisjonsberettiget tjenestemann. Fl eller den han bemyndiger, skal påse dette. Se i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Rekvisisjon» og «Rekvisisjonsberettiget»).

Vareuttaket blir kreditert materialbeholdningskonto og debitert en driftsutgifts-/investeringskonto i samme periode som forbruket har funnet sted. Se for øvrig avsnitt 9.1.1.

### 7.1. Forbruk i verkstedene

Fra verkstedet mottar Fl bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene kontrolleres.

Verkstedene er vanligvis de største daglige avtakere av varer fra hovedlageret. Utleveringene må derfor så langt mulig legges opp slik at man har faste utkjøringer av varer til de forskjellige arbeidsplasser i verkstedet, dvs. «fritt tilkjørt». På de faste utkjøringsturene samler man inn rekvisisjoner for utkjøring på neste tur osv. Det må i størst mulig utstrekning unngås at verkstedpersonalet selv henter varer på hovedlageret.

De innkomne materialrekvisisjonene skal kontrolleres med hensyn til F nr. m.v. og påføres «Utlevert mengde», «Enhet», lagerets stempel og eventuelt spes. kode. Lagerpersonalet signerer for at varen er utlevert.

Blankettene leveres lagermesteren som sender dem videre til Fl. Etter at de er kontrollert, videresendes blankettene for punching til de fastsatte frister.

Materialrekvisisjonene (bl. nr. 001.230.30/31) returneres Fl fra Had for arkivering.

### 7.2. Forbruk i distriktene

Fra de forskjellige rekvisisjoner mottar Fl bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene kontrolleres.

Om nødvendig sender Fl rekvisisjonen til vedkommende rekvisitents overordnede for godkjenning.

Rekvisisjoner på vanlige lagervarer sendes hovedlageret, hvor de får samme behandling som rekvisisjonene fra verkstedet (se avsnitt 7.1). Ved forsendelse vedlegges pakkseddel (del av bl. nr. 001.230.30).

Fra lagre underlagt Fl som betjenes av andre enn Fl's personale, tilstilles Fl bl. nr. 001.230.40 «Forbruksliste» og eventuelle materialrekvisisjoner pr. den 16. i hver måned. Nevnte oppgaver skal omfatte uttaket fra vedkommende lager f. o. m. den 17. i forutgående måned.

Materiell som er utkjørt til mellomlagersteder langs linjen og som fortsatt står på beholdningskonto for vedkommende sentrale lagerplass, skal utgifts-



føres *straks materiellet er tatt i bruk (lagt i sporet)*. Uttaket registreres ved at varebruker fyller ut bl. nr. 001.230.30/31, som tilstilles Fl for kontroll og senere innlesning i datasystemet. Om kontroll av materiellet ved slike mellom-lagersteder, se avsnitt 9.7.

Alle ovennevnte blanketter sendes for punching etter at de er kontrollert ved Fl's kontor. De mottas i retur fra Had etter punching, og oppbevares hos Fl.

### 7.3. Forbruk ved Had's kontorer

Hovedpunktene i ordningen kan sammenfattes slik:

- a) Vareforsyningen til Had's kontorer av *vanlige lagervarer* skjer gjennom Fl Oslo og Bfv (kontorrekvisita). Varene rekvireres på vanlig måte (bl. nr. 001.230.30 «Materialrekvisisjon»). For de hyppigste forekommende vareslag er det dessuten ordnet med håndlagre, bl.a. ved Adm.avdelingen.
- b) Ifølge nærmere angitte *unntaksrutiner* kan vedkommende avdeling/kontor selv foreta kjøp av varer som *ikke* lagerføres. Dette gjelder *mindre* kjøp hvor behovet må dekkes *raskt*. Slike kjøp trekkes ikke inn i den vanlige innkjøpsrutine.

Kjøpene foretas ved hjelp av portokasse eventuelt bestillingsblanketter tildelt gjennom Fl Oslo/Bfv (se unntaksrutine E og C omtalt i Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.21).

- c) Kjøp for øvrig av varer som *ikke* lagerføres, skjer på grunnlag av vanlig rekvisisjon gjennom Fl Oslo og Bfv. Unntatt er kontormaskiner og -møbler, som inntil videre kjøpes gjennom Had/F.

Det fremgår at mindre hastekjøp av ikke-lagervarer kan gjennomføres omgående og uhindret av den rutine som gjelder de større anskaffelsessaker.

Med det unntak som er nevnt under pkt. c, skal Had/F i alminnelighet ikke engasjeres ved kjøp av varer som forbrukes ved Had's kontorer.

### 7.4. Retur til Fl's lager av rekvirerte varer

Retur til lager av rekvirerte varer skyldes i alminnelighet at det utrekvirerte kvantum har vært for stort i forhold til behovet.

Vedkommende ansvarssted i distrikt/verksted som har rekvirert varene, nytter bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon», og anfører «X» i kryssrute for «Returseddel». Returseddelen følger varene tilbake til lageret. Angående den videre rutine vises til Arbeidsinstruksens pkt. 2.4.

## 8. OPPGJØR OG KONTROLL VEDR. RETUREMBALLASJE

Ved kjøp av varer hvor det er avtalt returbetalingser for emballasje, skal bestillingskopi B3 stemples eller påskrives:

«Emballasjen returneres straks den er ledig. Forsendelsesoppgave (bl. nr. 001.230.50) sendes Fl.»

Vedkommende som tar i mot og attesterer for «mottatt» og «godkjent», er også ansvarlig for at emballasjen snarest mulig blir returnert som avtalt i kjøpekontrakten.

Emballasjens kostende skal vanligvis regnes inn i varens enhetspris, unntatt for lånefat.

Hvis emballasjen er anført i fakturaen og blir godskrevet ved retur, skal den returneres leverandøren når dette er regningssvarende. Det må sørges for at NSB får kreditnota for den returnerte emballasjen. Kreditnota posteres på konto 8595 «Salg og retur av ledig emballasje».

Vedrørende behandling av kreditnotaer, vises til avsnitt 6.1.

Smøreoljefat (drums), såpefat, ballonger o. l. returneres vanligvis ikke vedkommende vareleverandør. De samles på et sentralt sted etter Fl's nærmere bestemmelse, og søkes solgt/avhendet på beste måte for NSB. Salgsinntekten krediteres konto 8595.

Vedkommende firma vil vanligvis sende regning for bortkommen lånt eller leiet emballasje. Regningen posteres på en konto under det fagområde som i sin tid mottok emballasjen. Hvis det ikke er mulig å fastslå dette, posteres regningen på en driftsutgiftskonto under fagområde Forsyning, f. eks. konto 5290 (F) «Diverse».

Fl må sørge for at alle som returnerer emballasje, skriver ut bl. nr. 001.230.50 «Forsendelsesoppgave» og sender den til Fl's kontor. Forsendelsesoppgavene oppbevares på Fl's kontor. Mottatte kreditnotaer kontrolleres mot og merkes av på vedkommende forsendelsesoppgave.

Når det gjelder *gassflasker*, må det for å unngå unødig leiebelastning, føres spesiell kontroll med retur av flasker og med at disse ikke blir liggende for lenge på forbrukerstedene.

For retur av ledige (dvs. tomme) *kabeltromler* er det gitt særskilte retningslinjer om sentral kontroll og oppgjør/postering gjennom Had/F (Oppgjørsseksjonen).

Utover de bestemmelser som foran er fastlagt for retur av emballasje i h. t. kjøpekontrakt, må varemottaker være oppmerksom på eventuell salgsverdi av frigjort emballasje. Ved henvendelse til Fl avtales innsending for evt. salg.

## 9. MATERIALBEHOLDNINGEN

### 9.1. NSB's lagerhold

#### 9.1.1. Alminnelig oversikt

Bevilgningsreglementets § 14 inneholder bestemmelse om at «enhver statsutgift og statsinntekt medtas i statens bevilgningsregnskap for den budsjettermin da den er blitt kontant betalt» (det s. k. kontantprinsipp). En konsekvent anvendelse av denne bestemmelsen ville ha medført direkte belastning av NSB's utgiftsbudsjett ved anskaffelse av varer til lager. Det er imidlertid i samme § åpnet adgang for statens forretninger til å fravike kontantprinsippet «når dette prinsipp gir et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet». Dette unntaket gir NSB adgang til å kjøpe inn lagervarer som belastes egne *materialbeholdningskonti* i kontokl. 1.

Når lagervarene settes inn i produksjonen ved utlevering til varebruker, godskrives materialbeholdningen, og vedkommende *ansvarssteder og utgiftskonti* belastes.

Antall og lokalisering av lagrene bestemmes ut fra hensynet til en rasjonell forsyningskjede og en forsvarlig vareberedskap.

Utvalg og kvantum av varer ved de forskjellige lagre fastsettes av fagområde Forsyning i samråd med de varebrukende avdelinger (særlig B, E, M og D). I denne sammenheng gjelder følgende alminnelige retningslinjer:

- a) Materialbeholdningen skal dekke
  - det løpende behov for varer til drift, reparasjon og vedlikehold
  - varebehovet til planlagte investeringsarbeider, og
  - ekstraordinære behov for særlig viktige vareslag p. g. a. temporær leveringssvikt eller større forbruk enn forutsatt.
- b) Det fastsettes minimumsbeholdninger for å møte sistnevnte ekstraordinære forhold. Bestillingspunkt for lagervarene baseres på minimumsbeholdning + det kvantum som antas å ville bli forbrukt i løpet av leveringstiden.

Reglene i pkt. a) og b) kan fravikes i de tilfelle det er mulig å etablere sikre forsyningsystemer (f. eks. gjennom rammeavtaler) for direkte levering uten mellomlagring.

Det er en oppgave for fagområde Forsyning gjennom en hensiktsmessig ordning for lagerstyring å sørge for at lagringstiden for varene på materialbeholdningen blir så kort som mulig. Dette nødvendiggjør en nøye samordning mellom innkjøps- og lagerdisposisjonene og planene for drift, vedlikehold og investering.

Lagrene under fagområde Forsyning omfatter Fl's hovedlager og en rekke såkalte driftslagre betjent av vedkommende varebrukeravdeling.

Som et supplement til beholdningene underlagt fagområde Forsyning, kan det anordnes utgiftsførte håndlagre *hos varebruker*. Håndlagrene faller i to grupper og har til formål, *enten*

- å sikre rask istandgjøring etter uhell (s. k. registrerte håndlagre), eller
- å dekke daglig forbruk, f. eks. av drivstoffer og andre forbrukssaker, ved visse brukersteder (s. k. uregistrerte håndlagre).

Etterforsyning av håndlagrene skjer gjennom Fl.

Det vises for øvrig til nærmere bestemmelser om de to grupper av håndlagre i avsnitt 9.1.2 resp. 9.1.3.

Strukturen i NSB's lagerhold, unntatt de uregistrerte håndlagre, fremgår av bilag 1.

Detaljert oversikt over lagre underlagt fagområde Forsyning m/lagersted og -nr., er gitt i Arbeidsinstruksens bilag 5.

*Finansieringen* av NSB's materialbeholdning skjer dels ved et bevilget materialfond som inngår i statens faste kapital (kontogr. 08), dels ved trekk på NSB's mellomværskonto med statskassen (kontogr. 39). Omfanget av nevnte trekk er regulert ved en trekkfullmakt som gis administrasjonen i det årlige budsjettvedtak.

Følgende regler gjelder ved budsjettering og kontrollberegning av trekkfullmakten utover materialfondet:

- Den bokførte verdi av NSB's materialbeholdning dekkes av sum bevilget materialfond pluss den årlige trekkfullmakt utover materialfondet. Trekkfullmakten utover materialfondet gjelder NSB's *samlede* materialbeholdning, dvs. både driftens materialbeholdning (kontogr. 12) og jernbaneanleggenes materialbeholdning (kontogr. 19).

- Inngående merverdiavgift på lagervarene, som registreres på egen interimskonto i kontokl. 3 (dvs. utenom materialbeholdningen), betraktes som *en del av* materialbeholdningen ved fastsettelsen av trekkfullmakten. Dette gjelder imidlertid *bare den ikke fradragsberettigede del* av inngående merverdiavgift, idet NSB er gitt adgang til i omsetningsoppgaven til skattemyndighetene å godskrive seg fradragsberettiget del av inngående merverdiavgift for lagervarene.

- Videre betraktes saldo på egen interimskonto i kontokl. 3 vedrørende sentralt foretatte innkjøp i Had som *en del av* materialbeholdningen ved fastsettelsen av trekkfullmakten. Kontoen samler opp importvarenes samlede kostende inklusive toll o. l. før endelig innpostering på materialbeholdningen.

- Nødvendig trekkfullmakt og utnyttet trekkfullmakt bestemmes som et *årsgjennomsnitt* ved henholdsvis budsjetteringen og den påfølgende kontrollberegning av hvordan fullmakten har vært forvaltet. Kontrollberegningen av utnyttet trekkfullmakt gjennomføres på basis av 6 to-månedlige saldoopptak på de konti som inngår i beregningen.

Had/F følger opp at materialbeholdningens bokførte verdi holdes innenfor den til enhver tid fastsatte grense.

Det vises for øvrig til trykk 901, avsnitt 10, og trykk 905, avsnitt 5.3.1. og 5.3.2.

### 9.1.2. Lagerordningen for B's og E's materiell

For overbygningsmateriell er det opprettet en sentral lagerplass i hvert forsyningsområde unntatt Stavanger.<sup>1)</sup> Lagrene omfatter

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| - skinner                 | } m/tilhørende deler |
| - sporveksler             |                      |
| - sviller (tre og betong) |                      |

Vedkommende distrikt forsynes med overbygningsmateriell fra disse lagrene. Større leveranser av skinner, sporveksler og sviller dirigeres imidlertid direkte til vedkommende arbeidssted ved linjen.

For kontaktleddningsmateriell er det opprettet én felles sentral lagerplass i forsyningsområde Oslo. Fra denne lagerplassen forsynes hele NSB med dette materiell.

For å sikre en rask vareforsyning i forbindelse med driftsuhell o. l., er det på utvalgte steder langs linjen etablert såkalte registrerte håndlagre for B's og E's materiell. E's håndlagre omfatter utelukkende kontaktleddningsmateriell.

Disse håndlagrene er av fast størrelse og sammensetning<sup>2)</sup>, og består av materiell som er ført ut av materialbeholdningen og belastet fagområde Bane og Elektro. De registrerte håndlagrene inngår således ikke i materialbeholdningen (kontokl. 1), og ligger utenom Fl's direkte forvaltningsansvar.

Supplering av håndlagrene etter driftsuhell o. l. skjer gjennom Fl fra de sentrale lagerplasser under vedkommende hovedlager. Av slike er det 7 for B's materiell (Grorud, Sundland, Brumunddal, Støren, Kronstad, Krossen og Narvik). For E's materiell er det som nevnt én felles sentral lagerplass underlagt Fl Oslo's hovedlager ved Grorud.

Fl skal sammen med en representant for distriktets Bane- og Elektroavdeling foreta en årlig befarings av håndlagrene for å kontrollere at de er intakt og forvaltes på en forsvarlig måte. Se avsnitt 9.7.

Materiellbehovet i forbindelse med ordinære vedlikeholds- og investeringsplaner vedr. linjen og kontaktleddningen, dekkes fortrinnsvis ved leveranser direkte fra leverandør (uten mellomlagring), eventuelt ved nødvendig supplerende leveranse fra vedk. sentrale lagerplass.

De registrerte håndlagrene ligger som nevnt utenom F's materialbeholdning og dermed også utenom det ordinære materialregnskap. Bm og Em fører kartotek (bl. nr. 001.270.15) for det enkelte registrerte håndlager.

Følgende rutine gjelder ved uttak og supplering av håndlagrene:

*Uttak fra håndlagrene:* Ved uttak (forbruk) fra håndlagrene etter driftsuhell o. l. skjer det ingen registrering hverken i utgifts- eller materialregn-

<sup>1)</sup> Stavanger distrikt har felles sentral lagerplass med Kristiansand distrikt ved Fl's hovedlager Krossen.

<sup>2)</sup> For E's håndlagre er det fastsatt maks./min.-beholdninger for de forskjellige vareslag.

skapet. Bm/Em registrerer imidlertid uttaket i sitt kartotek.

*Supplering av håndlagrene:* Bm/Em skal til enhver tid sørge for at beholdningen på de registrerte håndlagrene holder den fastlagte størrelse og sammensetning.

Ved supplering etter driftsuhell o. l. nyttes vanlig rutine for uttak fra lager: Bm/Em fyller ut bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon», som sendes vedkommende Fl. Konto 5926 (B)/5913 (E) og ansvarssted for vedkommende Bm/Em belastes. Jfr. rutine 5.4 i Arbeidsinstruksen. Når varen ankommer, fører Bm/Em tilgangen inn i sitt kartotek.

Det skal fra Had's side til enhver tid foreligge ajourførte lister for sammensetning og størrelse (F nr. og kvantum) for hvert av de registrerte håndlagrene. Listene distribueres fra Had/F, og skal foreligge hos de berørte B- og E-instanser både lokalt og sentralt.

Forslag om endringer av beholdningen på de registrerte håndlagrene for B og E tas opp gjennom Fl med Had/F på vanlig måte. Håndlagrenes størrelse og sammensetning skal for øvrig revurderes og ajourføres pr. 31.12. annet hvert år.

Narvik distrikt v/Fl er unntatt fra ordningen med registrerte håndlagre for B's og E's materiell. Det er imidlertid ved Fl's hovedlager i Narvik fastsatt minimumsbeholdninger for lager av overbygningsmateriell. Disse minimumsbeholdninger er «*sperret*» a. h. t. materiellforsyningen ved driftsuhell ved linjen.

### 9.1.3. Uregistrerte håndlagre

Det vises til den generelle oversikt over NSB's lagerhold i avsnitt 9.1.1.

De uregistrerte håndlagrene ligger utenom Fl's forvaltningsansvar. De betjenes av varebruker, og materiellet utgiftsføres straks ved anskaffelsen.

For at en beholdning skal kunne opprettes som et uregistrert håndlager, må følgende betingelser være oppfylt:

- Lageret må bare betjene ett ansvarssted og i høyden et par–tre utgiftskonti.
- Beholdningen skal omfatte varer beregnet på daglig forbruk i en relativt kort tidsperiode, og være dimensjonert etter dette.
- Håndlageret må rent geografisk ligge i en viss avstand fra lager underlagt Fl, slik at behovsdekning gjennom dette ikke er like hensiktsmessig.
- Supplering av håndlageret skal skje gjennom Fl.

Opprettelse av uregistrerte håndlagre skjer etter avtale mellom Fl og varebrukeravdeling. De ovennevnte betingelser *må* være til stede.

Ansvarshavende for forvaltningen av et uregistrert håndlager er lederen for det ansvarssted lageret skal betjene. Vedkommende skal sørge for utlevering fra håndlageret samt for avlasing, utlevering av nøkler og evt. andre kontrollforanstaltninger i den utstrekning han finner det nødvendig.

Når det gjelder uregistrerte håndlagre av *autodieselolje* og *bensin*, er det fastsatt stedlige ordninger med føring av egen forbruksoppgave m/opplysning om uttak (mengde) samt dato og kvittering for uttak. Fl gir nødvendige retningslinjer gjennom vedkommende avdeling i distrikt og verksted.

## 9.2. Lagerkartotek

På lageret skal det føres et fullstendig lagerkartotek over de inn- og utgåtte *varemengder*. Kartoteket skal være a jour og tjene til intern kontroll av de tilstedeværende beholdninger. Lagerkartoteket skal videre gi spesielle opplysninger om varen. Det føres derfor notater om varens kvalitet, tegn. nr. o. l. på lagerkartotek kortene.

Kartoteket bør også angi lagringsplass (reol/hylle nr.).

I tillegg til lagerkartoteket for overbygningsmaterieell ved den sentrale lagerplass, skal det opprettes *egne* kartotek kort for hver beholdning av sviller (tre og betong), skinner og sporveksler som legges opp ved *mellomlagerstedene langs linjen*. På kortene må den geografiske plassering av vedkommende mellomlagersted angis. Jfr. for øvrig avsnitt 9.7.

Kartoteket skal bestå av to deler: et «underkort» (bl. nr. 001.270.15) og et «overkort» (bl. nr. 001.270.16). Kartotek kortene påføres vedkommende vares F nr. og benevnig.

Varer *uten* og *med* spes. kode (se avsnitt 9.5.) føres adskilt på egne kort.

Når en vare er bestilt, anføres dette på «overkortet», med angivelse av bestillingsnr. og leverandør.

Ved mottak av varer føres tilgangen (kvantum) på «underkortet» på grunnlag av

- bl. nr. 001.210.20 «Bestilling»
- » » 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon»
- » » 001.210.36/37 «Bestilling» (Had)
- » » 001.210.70 «Dellevering»
- » » 001.650.02 «Innleveringsseddel», evt.
- » » 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon» («Returseddel»).

Det anmerkes på «overkortet» at varen er levert.

Vareavgangen føres på «underkortet» på grunnlag av

- bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon»
- » » 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon»
- » » 001.230.40 «Forbruksliste», og
- » » 001.230.50 «Forsendelsesoppgave».

Når det gjelder vareavgangen, skilles det mellom avgang til direkte forbruk og lageroverføring. Ved overføring fra et lager til et annet, enten det gjelder innen samme forsyningsområde eller mellom forskjellige forsyningsområder, nyttes bl. nr. 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon».

Etter hver bevegelse skal karotekføringen regne ut og påføre «underkor-

tet» den nye beholdningen. På «underkortet» skal videre maksimums- og minimumsbeholdning samt bestillingspunkt være anført så langt dette er praktisk mulig (se avsnitt 4.3).

### 9.3. Varekodifiseringen

I et ED-behandlet materialregnskap er det en forutsetning at varene er nummerert. For å tilfredsstille kravene til en rasjonell forsyningstjeneste, må imidlertid varene både nummereres systematisk og dessuten gis en entydig tekstlig *benevnelse*.

I NSB's varenummerering (kodifisering) har man valgt en *8-sifret kode* (F nr.), som har en inndeling i:

- 3-sifret hovedgruppe
- 3-sifret mellomgruppe, og
- 2-sifret detaljgruppe.

Man får således til disposisjon i alt 999 hovedgrupper, innenfor hver hovedgruppe 999 mellomgrupper og innenfor hver mellomgruppe 99 detaljnummer. I dette systemet får man da til rådighet ca. 100 mill. nummer. F. t. er ca. 115 000 artikler (vareslag) kodifisert, hvorav ca. 60 000 finnes på lager.

Det er en hovedregel at én og samme vare (artikkel) bare har ett F nr.

F nr. danner basis for forsyningsprosedyren. Det skal anføres første gang senest ved bestilling av en vare, og siden følge varen helt frem til forbruket. Det fremkommer derved i en rekke datautskrifter som belyser varestrømmen gjennom bedriften.

Fagområdene er tildelt følgende serier av hovedgrupper:

- |                               |               |           |                |
|-------------------------------|---------------|-----------|----------------|
| – Felles for alle fagområder: | Hovedgruppene | 001 – 099 | Handelsvarer   |
| – Fagområde Bane:             | »             | 101 – 199 | B-avd.'s matr. |
| – » Elektro:                  | »             | 201 – 299 | E-avd.'s »     |
| – » Maskin:                   | »             | 301 – 399 | M-avd.'s «     |

Samtidig med kodifiseringen foretas også en standardisering for å få lagerholdet forenklet. Standardiseringsarbeidet påligger den enkelte fagavdeling.

Alle varer som er standardisert, gis F nr. innenfor de ovennevnte hovedgrupper. For å skille ut de *ikke standardiserte varene*, er disse gitt egne F nr. med hovedgruppenr. som ligger 500 *høyere* enn de tilsvarende hovedgruppenr. for standardiserte varer. Det nummereringssystem som er beskrevet ovenfor, benevnes det *ordinære* F nr.-opplegg.

For at de gjennomgangsvarer som ikke har ordinært F nr., skal bli registrert i materialregnskapet, er det opprettet en *egen F nr.-hovedgruppe 999*.



F nr. i hovedgruppe 999 er bygget opp slik at mellomgruppenr. = hovedgruppenr. i det *ordinære* F nr.-opplegget.

Ordningen med F nr.-hovedgruppe 999 sammen med det ordinære F nr.-opplegg, gjør det mulig å gi en *fullstendig* oversikt over NSB's saksutgifter pr. varegruppe og belastet ansvarssted/utgiftskonto.

Kodifiseringsarbeidet forestås av Had/F v/Ffk (Kodifiseringsseksjonen), som gjennomfører arbeidet i samråd og kontakt med de tekniske fagavdelinger.

Ved anskaffelse av *nye* varer som tidligere ikke er tildelt F nr., skal vedkommende forsyningsområde før bestilling går ut, henvende seg til Ffk (Kodifiseringsseksjonen) som vil tildele vedkommende vare(r) F nr. i den gruppen de(n) hører hjemme.

I forbindelse med kodifisering og standardiseringen gis det ut kodifiseringsblad med oversikter og tabeller (trykk 604.3). Kodifiseringsseksjonen ved Had/F (Ffk) gir ut og distribuerer kodifiseringsbladene.

Fra Had/M (M.org.) blir det med jevne mellomrom gitt ut oversikter over reviderte tegninger og blad for standardiserte deler vedrørende rullende materiell.

Fl skal ha et komplett sett kodifiseringsblad over standardiserte og ikke standardiserte varer. Fl (representert ved en egen kontaktmann) sørger for at de forskjellige rekvirenter får tildelt kodifiseringsblad som dekker det vareutvalg de vanligvis bruker i sitt daglige arbeid.

Det vises for øvrig til trykk 604.1-3.

#### **9.4. Materialbeholdningens verdi. Bruk av avregningspriser ved lageruttak (utførselspriser)**

NSB's regnskapsordning vedrørende materialbeholdningen forutsetter faste avregningspriser (såkalte utførselspriser) for utleverte materialer.

Man får derved to *verdibegreper* for materialbeholdningene:

- Verdi I : Beholdningens verdi etter utførselspris
- Verdi II: Beholdningens bokførte verdi

Begge verdibegrepene er *ekskl.* merverdiavgift, som registreres *utenom* kontiene for materialbeholdning.

For de lagervarer som man ønsker å ha ens pris på for hele NSB, fastsetter Had/F utførselsprisen (evt. etter forslag fra Fl). For alle andre varer fastsetter Fl utførselsprisen.

Følgende retningslinjer legges til grunn ved fastsettelsen av ny utførselspris:

- Utførselsprisen justeres i samsvar med endringer i markedsprisen
- Ved nytilgang av en vare må det undersøkes om innkjøpsprisen avviker fra gjeldende utførselspris på vedkommende vare. Er forskjellen ubetydelig, bør utførselsprisen ikke endres. Ved avgjørelsen av hva som er ubetydelig i

denne forbindelse, må det tas hensyn til årlig forbruk av vedkommende vare.

- Er forskjellen mellom innkjøpsprisen og gjeldende utførselspris så stor at ny utførselspris må fastsettes, tas hensyn til «gammel» beholdnings verdi (verdi I) på det tidspunkt den nye varen ankommer på lager<sup>1)</sup>. Er «gammel» beholdning liten, kan siste innkjøpspris fastsettes som ny utførselspris.

I forbindelse med vurderingen av verdilisten fra Data pr. 31.10. og 31.5. skal Fl gå gjennom denne bl. a. med sikte på endringer av utførselsprisene. Se Arbeidsinstruksens pkt. 7.5.

## 9.5. Lagrede varer med/uten pris

### 9.5.1. Nye varer til utførselspris

Varer som kjøpes inn til lager, skal som hovedregel stå på beholdningen til utførselspris. Slike varer registreres på F nr. *uten bruk av spes.kode* (se nedenfor).

### 9.5.2. Varer uten pris

Brukte, brukbare eller brukte reparerte varer som tas inn på lager, skal normalt stå på beholdning uten pris. I spesielle tilfelle, f. eks. i forbindelse med byttelagerordningen<sup>2)</sup>, kan det dessuten være aktuelt å registrere nye, utgiftsførte varer i materialregnskapet. Slike varer (brukte og nye) skilles ut ved bruk av *spes.kode 1* «Varer uten pris».

### 9.5.3. Brukte varer med pris

Det kan forekomme at enkelte brukte varer som repareres eller bearbeides, må belastes med reparasjons- eller bearbeidelsesutgiftene. I så fall tas de inn på beholdning med pris. Prisen blir da reparasjons- eller bearbeidelsesverdien som regnes ut pr. enhet av varen. Disse varene skilles ut ved hjelp av *spes.kode 2* «Brukte varer med pris».

<sup>1)</sup> Den teoretisk riktige utførselsprisen beregnes etter følgende formel:

$$U = \frac{B + (Q_2 \cdot P)}{Q_1 + Q_2} \text{ hvor } \begin{array}{l} U = \text{ny utførselspris.} \\ B = \text{«gammel» beholdnings verdi I.} \\ Q_1 = \text{«gammel» beholdning (Kvantum).} \\ Q_2 = \text{sist innkjøpte kvantum.} \\ P = \text{siste innkjøpspris.} \end{array}$$

<sup>2)</sup> Jfr. avsnitt 10.

#### 9.5.4. Nye varer til anskaffelsespris

Det kan forekomme at det kjøpes inn varer som skal brukes til bestemte arbeider (f. eks. vognbygging). I slike tilfelle kan rekvirenten ønske at vedkommende arbeid skal belastes med varens anskaffelsespris. Varen tas da inn på lager til anskaffelsespris og må, for at den ikke skal blandes sammen med eventuelle ordinære lagervarer av samme type, skilles ut ved hjelp av spes.kode 3 «Nye varer til anskaffelsespris». Der det er mulig, bør disse varene også lagres eller merkes spesielt. De er å betrakte som reservert for bestemte formål (vanligvis vognbygging).

#### 9.6. Prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen

Varetilgang blir debitert materialbeholdningen i henhold til leverandørens fakturaer eller andre regnskapsbilag. Vareuttak blir debitert varebrukerens ansvarsted og kreditert materialbeholdningen etter utførselspris.

Etter systemet med faste avregningspriser/utførselspriser er det umulig å unngå differanser mellom verdi I og bokført verdi i kontogr. 12, dvs. verdi II.

Differansen mellom disse to verdibeløp regnes ut én gang pr. år, ved materialopptaket pr. 31.10. Ved beregning av prisdifferansen nyttes bl. nr. 001.290.10. Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksens pkt. 7.5.10 og 7.5.11.

Dersom beholdningen etter utførselspris (verdi I) pr. 31.10. er større enn beholdningens bokførte verdi i kontogr. 12, vil det si at varebrukerne har fått varene debitert til en høyere pris enn de egentlig skulle. Varebrukerne burde derfor få kredit for differansen. Omvendt, dersom beholdningens bokførte verdi i kontogr. 12 pr. 31.10. er større enn verdi I, vil det si at varebrukerne har fått varene til en lavere pris enn de egentlig skulle. Varebrukerne burde derfor bli debitert for differansen.

Da det ville være praktisk umulig å fordele denne differansen «rettferdig» på de forskjellige varebrukere, utposteres den under kontogr. 92 i kontokl. 9 «Resultat- og avslutningskonti». Posteringen foretas innen årets utgang. Bl. nr. 001.290.10 i utfylt stand legges ved posteringsbilaget. Ett eksemplar av den utfylte blanketten sendes Had/F innen 15.12. hvert år.

Ved postering på konto for prisdifferanse vedr. materialbeholdningen må videre nødvendige korreksjoner for lite/mye beregnet moms og investeringsavgift foretas på konti i kontogr. 313 og 344, samt på konto 9301. Jfr. trykk 905, avsnitt 5.3.9.

#### 9.7. Opptelling og kontroll

Opptelling og kontroll av beholdningen vil si at den fysiske beholdning av de forskjellige varer (F nr.) telles pr. et visst tidspunkt, og at tellingsresultatet sammenholdes med lagerlistens («Opptellingslistens») tall/kvantum for vedkommende varer. Ved eventuell uoverensstemmelse korrigeres lagerlistens tall.

Samtidig sammenholdes opptellingsresultatet med lagerkartoteket, som eventuelt korrigeres. Det noteres i lagerkartoteket når opptelling er foretatt og med hvilket resultat.

Hovedregelen er at *fullstendig* opptelling av materialbeholdningen skal være foretatt i løpet av hver 2-årsperiode.

Opptelling bør foretas på tidspunkter da det er liten beholdning av vedkommende varer eller når det av andre årsaker anses hensiktsmessig.

Når det gjelder kontroll med beholdningen av *drivstoffer på tanker*, skal opptellingen foretas oftere og på følgende måte: Ved mottak av drivstoffer skal tanken i de tilfelle det er praktisk mulig, peiles før og etter påfyllingen. Ellers skal tanken peiles 1 gang pr. måned for å kontrollere at gjenværende kvantum stemmer med lagerkartotekets beholdning.

Opptellingen og kontrollen av materialbeholdningen skal foretas ved hjelp av spesielle lister («Opptellingslister») som rekvireres fra Data. Ved rekvireringen må F nr.-hovedgruppe og lagernr. oppgis. Opptellingslisten blir deretter fremkjørt ved Data pr. den 16. i vedkommende måned. M. h. t. behandlingen av opptellingslistene, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 7.2.

Det personale som forestår opptelling på lager, skal ikke ha adgang til den del av opptellingslistene som viser beholdningstallene i saldoregisteret, og heller ikke til andre datautskrifter som viser aktuelle beholdningstall.

Fl skal signere opptellingslistene før de sendes Had for videre behandling.

Konstaterte opptellingsdifferanser av betydning meddeles/forelegges Had/F.

Ved Data vil saldoregisteret bli rettet i henhold til opptellingslistens kolonne «Mengde på lager».

Verdien av differansen (kvantum x utførselspris) blir automatisk postert på konto 5920(F) «Differanser vedrørende materialbeholdningen», med vedkommende Fl's ansvarsstedsnummer.

Når det gjelder *skinner, sporveksler samt betong- og tresviller* som er transportert direkte ut til mellomlagersteder langs linjen, gjelder følgende bestemmelser om opptelling og kontroll:

- Ved arbeidssesongens slutt foretar Fl opptelling ved de forskjellige mellomlagersteder. Opptellingsresultatet sammenholdes med de ajourførte kartotek kort for disse beholdninger (se avsnitt 9.2). I de tilfelle den fysiske beholdning er mindre/større enn lagerkartotekets og dette ikke kan forklares som feilskrift e. l., skal differansen straks belastes/godskrives *vedkommende arbeid* i kto.kl. 6 evt. 5.
- Kontrollen gjennomføres i samråd med vedkommende Bm.
- Opptellingen må foretas på et slikt tidspunkt at man har sikkerhet for at eventuelle differanser blir registrert og regnskapsført *senest* i regnskapet for desember måned hvert år.

- Fl tilstiller Had/F rapport om foretatt kontroll og om utgiftsførte differanser av betydning.

De registrerte håndlagre for B's og E's materiell er utgiftsført, og ligger således utenom Fl's direkte forvaltningsansvar. For å sikre uhellsberedskapen, skal det likevel gjennomføres en årlig kontroll av håndlagrene (se avsnitt 9.1.2). Det skal særlig kontrolleres at håndlagrene har den fastsatte størrelse og sammensetning, videre at lagringsmåten og kartotekføringen er i samsvar med de retningslinjer som er gitt.

Som nevnt skal materialbeholdningen telles én gang i løpet av hver 2-årsperiode. I tillegg til denne kontrollen skal lagerbetjeningen i sitt daglige arbeid, i alle tilfelle hvor det er praktisk mulig, kontrollere at gjenværende kvantum stemmer med lagerkartotekets beholdning.

RR kan på eget initiativ når som helst kontrollere beholdningene. Vedkommende revisor henvender seg direkte til lagermesteren, som på anmodning skal sørge for nødvendig assistanse.

### 9.8. Lagringsregler

Varene skal lagres med sikte på

- en best mulig betjening av varebrukerne, og
- en økonomisk lagerdrift.

Den lagringsplass som står til rådighet, skal utnyttes optimalt. Varene lagres i den grad det er hensiktsmessig, i stigende F nr.-orden, men under hensyntagen til håndteringen og transporten av varene innen lageret. Lagringen gjennomføres vanligvis slik at de eldste varene kan leveres ut først.

Ved lagring av tungt gods må man ta hensyn til gulvenes og reolenes bæreevne. Reoler må ikke plasseres slik at de hindrer en effektiv transport i lageret.

Varene må i nødvendig utstrekning sikres mot beskadigelse ved fuktighet, varme, kulde o. l. Dette gjelder bl. a. isoleroljer, hvor det er gitt egne bestemmelser om lagring og kontrollprøver ved Teknisk laboratorium. Se for øvrig bestemmelser om kontrollprøver i *bilag 7*.

Ved utendørs lagring må det tas nødvendige forholdsregler for å hindre skade og tap ved forringelse. Det er av særlig betydning å gi varene et hensiktsmessig underlag. Varer som kan skades av vær og vind, tildekkes i nødvendig utstrekning. Inspeksjon foretas med jevne mellomrom.

### 9.9. Brannfare i lagrene

De aller fleste kjemisk-tekniske produkter representerer en viss brannfare. Enkelte varegrupper, f. eks. rensedmidler, lim og malinger, er basert på eller inneholder betydelige mengder brennbare løsningsmidler. Andre varegrupper kan forårsake selvantennelse eller eksplosjon, f. eks. linolje og støvformige pulvere.

Foruten produktets sammensetning, avhenger brennbarheten av varens tilstand: fast, væske- eller gassformig.

### 9.9.1. Faste stoffer

Faste stoffer som ikke er selvantennelige eller eksplosjonsfarlige, f. eks. asfalt, kork, pussegarn, papir og treverk, kan antennes ved at de oppvarmes til stoffets tenntemperatur. Tenntemperaturen for asfalt, papir og trevirke er henholdsvis 480°C, 185°C og 200–400°C. Tennkilder kan f.eks. være panelovner, stikkflammer, gnister og varme forbrenningsgasser. For enkelte stoffer som f. eks. trevirke, er tenntemperaturen også avhengig av tiden. Mens trevirke normalt antennes ved oppvarming til 200–400°C, vil det etter lengre tids oppvarming til ca. 100°C foregå en tørrdestillasjon, og trevirke kan ta fyr uten ytterligere oppvarming.

Faste stoffer som er oxygenrike, kan frigjøre oxygen som vil øke forbrenningsintensiteten, eventuelt føre til eksplosjonsartede branner. Eksempler på dette er kromater (sinkkromatmaling), nitrater (kunstgjødsel), klorater (ugressalt) og peroksyder (plastherdere). For disse stoffer gjelder spesielle regler for merking, transport og oppbevaring.

For lagring av faste stoffer gjelder generelt at de ikke må utsettes for sterk lokal oppvarming, gnister eller stikkflammer. Oksyderende stoffer må lagres tørt, atskilt fra andre varer.

Sterke alkalier som natronlut og kaustisk soda, må lagres tørt og på korrosjonssikker emballasje (plast), da de i kontakt med vann utvikler varme. Alkalier må lagres atskilt fra syrer.

### 9.9.2. Væsker

Væsker inndeles etter sitt flammepunkt i tre fareklasser:

Klasse A: Væsker med flammepunkt høyst 23°C

» B: » » » over 23°C og under 55°C

» C: » » » over 55°C

Væsker i fareklasse A er lett flyktige, har ofte narkotisk virkning og danner eksplosjonsfarlige blandinger med luft. Eksempel er bensin, zylene, toluen. En rekke A-væsker finnes i malervervarer, lim og rensmidler. For A-væsker er utarbeidet forskrifter for merking og oppbevaring.

Væsker i fareklasse B er brennbare og kan også danne eksplosjonsfarlige blandinger med luft. Eksempel er white spirit som finnes i en rekke malinger og avfettingsmidler.

Væsker i fareklasse C kan være brennbare, men representerer normalt liten brannfare. Eksempel er parafin, fyringsoljer og autodieselolje.

Fat med brennbare væsker skal bare lagres i rom med ildsikre gulv, og spillbakke av metall skal anbringes under tappekranen. Lagerplassene for

brannfarlige væsker skal avgrensnes fra de øvrige lagerrom. Gulvene må holdes rene og tørre, og det må ikke brukes sagflis på gulvene da dette kan føre til selvantennelse.

### 9.9.3. Gasser

Komprimerte gasser på stålflasker representerer stor brannfare ved eventuelle lekkasjer i ventiler eller dersom flaskene ødelegges som følge av støt eller sterk oppvarming. Gasser som oxygen, acetylen og propan kan da forårsake eksplosjonsartede branner dersom de antennes. Nitrogen og karbondioksyd er derimot ikke brannfarlige. Gassene virker imidlertid kvelende, idet de er tyngre enn luft og fortrenger denne.

Gassflasker må lagres frittstående i stativ. De må også lagres slik at de lett kan fås ut i tilfelle brann. Dører til gassbeholderlager skal merkes med varselskilt. De aller fleste gasser er tyngre enn luft. Gasslagre bør derfor ikke plasseres i kjellere.

### 9.9.4. Sikringsbestemmelser for øvrig

Selvantennelse kan oppstå i oljet avfall som pussegarn, filler og sagflis. Slikt avfall må derfor samles i ildsikre beholdere som må tømmes ved arbeidstidens slutt.

Ildsfarlige væsker og stoffer av forskjellige slag som f.eks. bensin, motoroljer, malervarer og gummi, skal i størst mulig utstrekning lagres *atskilt* p.g.a. brannfare.

Elektriske anlegg må alltid være i forskriftsmessig stand. Eksplosjonssikker armatur er påbudt i lagre med ildsfarlige stoffer.

Etter anvisning fra det stedlige brannvesen skal det plasseres brannslukningsutstyr. I lagre med ildsfarlige væsker skal brannslukningsapparatene inneholde karbondioksyd eller pulver.

Videre skal det etter brannvesenets anvisninger oppsettes skilt om røykeforbud, markering av slukningsmateriell og nødutganger.

Offentlige bestemmelser:

- Lov om brannfarlige varer av 21.5. 1971. Særtrykk utgitt av Sprengstoffinspeksjonen.
- Lov om brannvern mv. av 29.5. 1970. Særtrykk utgitt av Statens Branninspeksjon.
- Bygningsloven av 18.6. 1965. Særtrykk utgitt av Kommunal- og arbeidsdepartementet.
- «Forskrifter for transport og lagring av bensin», utgitt av Sprengstoffinspeksjonen.
- NSB Trykk 425 «Forskrifter for transport av farlige stoffer på Norges Statsbaner».

Disse publikasjoner bør forefinnes hos Fl som er ansvarlig for at den del av bestemmelsene som har gyldighet for lagrene, blir iaktatt.

## 10. BYTTELAGERORDNING FOR RESERVEUTSTYR TIL RULLENDE MATERIELL

### 10.1. Generelt

For å lette og effektivisere vedlikeholdet av det rullende materiell slik at oppholdstiden i verkstedene blir så kortvarig som mulig, er det innført en særskilt lagringsordning for reserveutstyr til rullende materiell, benevnt byttelagerordning. Ordningen omfatter:

- a) *Byttekomponenter*, dvs. større enheter av *komplett* utstyr som vedlikeholdes som komplette enheter i verkstedene, og uten videre kan bygges inn i materiellet til erstatning for tilsvarende defekte enheter.
- b) *Byttedeler*, dvs. reservedeler og utstyr *utenom* pkt. a) som repareres i verkstedene for deretter å nyttes på ny.

Had/M utarbeider og ajourfører egne lister over byttekomponenter og byttedeler ifølge pkt. a) og b), spesifisert på grupper av rullende materiell og F nr.

Vanlige forbruksdeler til rullende materiell som ved skade erstattes av nye deler, *angår ikke* byttelagerordningen.

*Hovedbyttelager* av nødvendig reserveutstyr (byttekomponenter og byttedeler) for en bestemt materiellgruppe er opprettet ved det hovedlager under F som betjener verkstedet hvor vedkommende materiellgruppe får sin hovedrevisjon. Når det anses hensiktsmessig for å dra den fulle nytte av byttelagerordningen, kan det ved andre verksteder opprettes s. k. *underbyttelagre* (håndlagre) underlagt vedkommende hovedbyttelager. Der det finnes praktisk, kan reserveutstyr som tilhører et underbyttelager, være fordelt på de enkelte reparasjonssteder i vedkommende verksted.

Arten og mengden av reserveutstyret som skal inngå i byttelagerordningen, fastsettes av Had/M – eventuelt etter forslag fra det verksted som forestår hovedrevisjonen av vedkommende materiell. Slike forslag fremsettes etter forutgående kontakt og samarbeid med Fl.

Det er etablert en ordning med *teknisk* ansvarlig leder, oppnevnt av verkstedbestyreren, for hvert hovedbyttelager m/tilhørende underbyttelagre.

### 10.2. Registrering, lagring og regnskapsføring

All registrering, lagring og utekspedering av reserveutstyr under byttelagerordningen skjer v/Fl, etter *vanlige* lager- og registreringsrutiner.

Innkjøp av *nye* byttekomponenter belastes investeringsbudsjettet, og tas inn på materialbeholdningen *uten* pris (spes.kode. 1).

Innkjøp av *nye* byttedeler belastes materialbeholdningen på vanlig måte.

*Reparasjonsutgifter* vedrørende byttekomponenter og byttedeler belastes vedlikeholdskonto for den materielltype som vedkommende reserveutstyr er tatt ut av. Brukt, reparert reserveutstyr skal derfor være lagret *uten* pris (spes.kode 1).

Nærmere bestemmelser om byttelagerordningen gis til enhver tid av Had.



## 11. MERVERDIAVGIFT<sup>1)</sup> OG INVESTERINGSAVGIFT

Fakturaer til NSB er med få unntak belagt med *merverdiavgift* (såkalt inngående moms). Bestemmelser er gitt i lov om merverdiavgift av 19. juni 1969. Varer og tjenester som er unntatt for merverdiavgift, er angitt i loven.

Det gis i loven full fradragrett for inngående moms ved forbruk i forbindelse med *avgiftspliktig* virksomhet (innenlandsk godstransport, arbeider for fremmede, salg til fremmede av lagervarer m. v.) og virksomhet som er *særskilt unntatt* for avgiftsplikt (varetransport til/fra utlandet).

Inngående moms vedrørende forbruk i forbindelse med *avgiftsfri* virksomhet (persontransport m. v.) må derimot bæres av NSB som en driftsutgift.

Det er bare i beskjedent omfang mulig å henføre de forskjellige innkjøp/lageruttak til avgiftspliktig eller avgiftsfri virksomhet. Den inngående moms fordeles derfor etter fordelingsnøkler beregnet i h. t. forholdet mellom følgende to inntektskategorier:

- avgiftspliktig omsetning hvor NSB har full *fradragrett* for inngående moms på utgiftene + avgiftsfri omsetning hvor NSB likevel har *fradragrett* for inngående moms på utgiftene, og
- avgiftsfri omsetning hvor NSB fullt ut må *bære* inngående moms på utgiftene.

Rente- og kapitalinntekter og beregnede inntekter vedrørende NSB's egne transportør er holdt utenom beregningsgrunnlaget.

Fordelingsnøklerne nyttes i forbindelse med *alt* forbruk, dvs. for uttak av varer fra NSB's lagre og for varer og tjenester innkjøpt utenom lager – såkalte gjennomgangsvarer.

På dette grunnlag er fordelingsnøklerne for jernbanedriften f.t. beregnet til 65% og 35% for hhv. fradagsberettiget og ikke fradagsberettiget inngående moms.

For de fleste varer og tjenester hvor NSB kan trekke den inngående moms i mellomværet med skattemyndighetene, skal det ifølge lov om avgift på investeringer m.v. av 19. juni 1969, beregnes *investeringsavgift*. Det samme gjelder med enkelte unntak for NSB's *personalutgifter* i forbindelse med egen fremstilling av lagervarer og ved arbeid på avgiftspliktige driftsmidler (dvs. alle investeringsarbeider vedr. kontokl. 6 som utføres ved eget personale).

I likhet med beregningen av NSB's andel av inngående moms, skjer beregningen av investeringsavgift i h. t. fordelingsnøklerne.

Investeringsavgift som skal bæres av NSB, blir i motsetning til moms beregnet av NSB selv og ført opp i mellomværet med skattemyndighetene.

Så vel lov om merverdiavgift som lov om investeringsavgift inneholder en rekke unntaksbestemmelser som både knytter seg til enkelte varer og tjenester og til anvendelsen av enkelte varer og tjenester. Det er tatt hensyn til disse

<sup>1)</sup> Forkortet «moms» eller «m.v.a.».

unntaksbestemmelser i EDB-programmene for beregning og postering av NSB's andel av inngående moms og investeringsavgift.

For å oppnå en enklest mulig systemløsning, har man valgt å betrakte NSB's andel av inngående moms og investeringsavgift som en fellesutgift som gir seg utslag på alle utgiftskonti i form av et påslag på beløp ekskl. moms. Påslaget størrelse vil som ovenfor nevnt variere, avhengig av varens/tjenestens art og anvendelsesområde.

Påslagenes størrelse er beregnet på grunnlag av de gjeldende fordelingsnøkler (se ovenfor) og avgiftssatser. Avgiftssatsene er p. t. 20% moms og 13% investeringsavgift.

Påslagene for *faktiske avgiftsandeler* på NSB's utgiftskonti blir etter dette:

- 7% momsandel (= 20% av 35%) for de varer/tjenester som er fritatt for investeringsavgift (f. eks. oljer og drivstoffer m. v.), og
- 15,45% andel i moms og investeringsavgift (= 7% momsandel + 8,45%<sup>1)</sup> andel i investeringsavgift) for de varer/tjenester som ikke er fritatt for investeringsavgift.

For bildriften er det på tilsvarende måte beregnet *egne* fordelingsnøkler og påslag for den enkelte bildriftenhet.

Ved den årlige avregning av moms og investeringsavgift på grunnlag av det endelige regnskap for foregående år, blir for lite/mye avregnet moms og investeringsavgift beregnet og utpostert i kontogr. 930 «Differanser vedrørende moms og investeringsavgift».

Alle regninger fra NSB til fremmede, både for arbeider (herunder materialer) og for salg av nye og brukte varer, skal i alminnelighet belegges med merverdiavgift (såkalt utgående moms). Unntak gjelder f. eks. ved salg av brukte biler.

Den inngående moms vedrørende nye varer som selges fra materialbeholdningen, beregnes og trekkes i mellomværet med skattemyndighetene. Inngående moms ved salg av brukte varer med spes.kode 1 og 2 (herunder skrotede) trekkes derimot ikke.

Terminvis skal det gis omsetningsoppgaver til skattemyndighetene. Hver termin omfatter 2 kalender måneder. Oppgaven utarbeides av Had/Ø (BR).

Når det gjelder detaljrutinene vedrørende merverdiavgift og investeringsavgift i forbindelse med materialregnskapet, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 3, 5 og 6. Det vises også til omtalen av kontogr. 312,313,344 og 930 i trykk 905.

---

<sup>1)</sup> Utrekn.: 8,45% = 13% av 65%.

## 12. UTRANGERING/SKROTING

Uttrykkene *utrangering* og *skrotning* er nedenfor nyttet i forbindelse med materiell/utstyr som er tatt i bruk, h. h. v. varer som står på materialbeholdningen.

### 12.1. Myndighet til å foreta utrangering/skrotning

Spørsmålet om myndighet til å treffe beslutning om utrangering av rullende materiell og utstyr m. v. i distrikt og verksted, er regulert i vedkommende stillingsinstrukser.

*Had/F* treffer beslutning om skrotning av varer på materialbeholdningen når vedkommende varer er blitt ukurante som følge av teknisk utvikling, variantbegrensning eller ved at de tilhørende tekniske hovedenheter er gått ut av bruk. Skrotning som følge av nevnte forhold gjelder m. a. o. *typemessig* ukurante beholdningsvarer.

*Fl* treffer beslutning om

- utrangering av inventar og utstyr ved kontor og hovedlager<sup>1)</sup>, samt
- skrotning av varer på materialbeholdningen når vedk. varer er blitt ukurante p. g. a. *kvalitetsmessig* forringelse slik at de ikke lenger er brukbare til sitt egentlige formål.

Det vises for øvrig til stillingsinstruksene for Fd og Fl.

Generelt gjelder at beslutning om skrotning av beholdningsvarer først skal treffes *etter at* vedkommende brukeravdeling har vært konsultert om saken.

### 12.2. Disponering av utrangert/skrotet materiell m. v.

Hvis det er på det rene at vedkommende utrangerte materiell er brukbart til andre formål, skal det overføres til vedkommende nye brukersted.

Ved utrangering av rullende jernbanemateriell vil det ofte være aktuelt å ta vare på enkelte spesielle deler eller utstyr. Had gir retningslinjer om hvilke deler som skal tas vare på og hvor de skal sendes for ettersyn, reparasjon og lagring.

Det tilligger Fl å oppbevare utrangert materiell, utstyr m. v.

Beholdningsvarer som er skrotet, holdes *adskilt* fra den øvrige beholdning. Varene må under ingen omstendighet oppta verdifull lagerplass. Det sørges for at varene blir merket og lagret slik at de ikke senere blandes sammen med den kurante beholdning.

Dersom utrangert materiell må betraktes som verdiløst eller eventuelt salgsbeløp ikke vil dekke salgskostnadene, skal det tilintetgjøres eventuelt henlegges på godkjent avfallsplass.

<sup>1)</sup> For biler og større transportutstyr etter forutgående konsultasjon med Had/F.

### 12.3. Registrering i materialregnskapet ved utrangering/skrotning

#### a) Beholdningsvarer

Skrotning av varer som er blitt ukurante p. g. a. *kvalitetsmessig forringelse*, gjennomføres løpende ved Fl's forføyning.

Skrotingsbehov vedrørende *typemessig ukurante varer* registreres og avklares med vedkommende brukeravdeling i løpet av året, og tas med i den årlige skrotingsplan som Fl forelegger Had/F. Fl underrettes ved egen ekspedisjon om den godkjente skrotingsplan.

Ved skrotning av beholdningsvarer føres vedkommende varer ut av materialbeholdningen. I denne forbindelse nyttes bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon».

I rubrikken «Sendes til» stemples «Skrotet». Fl skal alltid attestere materialrekvisisjoner som gjelder skrotning.

Det avmerkes på vedkommende vares lagerkartotek kort at skrotning er foretatt. Når hele beholdningen under et F nr. er skrotet og avhendet, fjernes kartotek kortet.

Av hensyn til ajourføring av benevningsregisteret skal Had/F (Kodifiseringsseksjonen) gis melding om F nr. hvor beholdningen er skrotet *i sin helhet* i vedkommende forsyningsområde. For øvrig vises til avsnitt 13.4 og Arbeidsinstruksens pkt. 7.4.

#### b) Rullende jernbanemateriell

Eventuelle brukbare deler som fjernes fra det utrangerte materiellet, registreres på materialbeholdningen under de resp. F nr. med spes.kode 1 (varer uten pris). Bl. nr. 001.210.70 «Dellevering» nyttes ved registreringen.

#### c) Brukt overbygningsmaterieell m. v.

Brukt overbygningsmaterieell som er fjernet fra sporet, registreres på materialbeholdningen med kvantum, F nr. samt spes.kode 1 (varer uten pris). Registreringen skjer ved hjelp av bl. nr. 001.210.70 «Dellevering».

Det sondres mellom

- 1) brukt, brukbart overbygningsmaterieell, og
- 2) brukt, ukurant overbygningsmaterieell.

For materieell i gruppe 1) nyttes de vanlige F nr. for kurant materieell, for materieell i gruppe 2) en summarisk registrering ved hjelp av 3 F nr. i 998.998-serien (utrangerte skinner, annet utrangert skinnematerieell samt vraksviller). Se for øvrig trykk 604.3.

Brukt, brukbart overbygningsmaterieell skal snarest mulig overføres til vedkommende sentrale lagerplass, hvor materiellet registreres i materialregnskapet.

Had gir til enhver tid nærmere bestemmelser om de rutiner som skal nyttes ved behandlingen og forvaltningen av brukt overbyggningsmateriell.

Brukt *kontaktleidningsmateriell* (herunder stolper) registreres på tilsvarende måte som for overbyggningsmateriell bestemt.

d) *Arbeidssparende hjelpeutstyr, verktøymaskiner o. l.*

Det foretas ingen registrering i materialregnskapet ved utrangeringen.

e) *Skrapjern<sup>1)</sup> og skrapmetall*

For skrapjern<sup>1)</sup> og skrapmetall som overleveres Fl fra fagområdene Maskin, Bane og Elektro, gjennomføres spesifisert innregistrering i materialregnskapet ved hjelp av bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon» («Retur-seddel»). Vedkommende F nr. i 998.998.-serien nyttes, og for

– skrapjern: spes.kode 1 (varer uten pris)

– skrapmetall: spes.kode 2 (brukte varer med pris)

For de forskjellige F nr. i skrapmetallgruppen foretas m. a. o. en verdimessig registrering i materialregnskapet.

Registrering av skrapjern fra driften (bremseklosser) skjer som for skrapjern bestemt.

#### 12.4. Regnskapsføringen ved utrangering/skroting

Det er utelukkende ved skroting av beholdningsvarer at det finner sted en registrering i finansregnskapet. Ved skrotingen belastes konto 5910 (F) med varens verdi etter utførselspris. Belastet ansvarssted nr. er 2000 ved skroting p. g. a. typemessig ukurante varer og nr. 29-- ved skroting p. g. a. kvalitetsmessig forringelse. Vedkommende materialbeholdningskonto i kontogruppe 12 godskrives for beløpet.

En tabellarisk oversikt over registreringen i materialregnskapet og finansregnskapet ved utrangering/skroting er gitt i *bilag 8*. Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksens pkt. 2.4.07.

---

<sup>1)</sup> *Unntatt* utrangerte skinner og sporveksler (se punkt c).

### 13. SALG AV MATERIELL M. V.

#### 13.1. Myndighet til å foreta salg

Gjennomføring av salg vedrørende

- utrangert materiell og utstyr i distrikt og verksted<sup>1)</sup>
- skrapjern (herunder skinnemateriell) og skrapmetall, samt
- skrotede beholdningsvarer

skjer ved Fl's forføyning.

Skrapmetall samles og selges under ett gjennom Fl Oslo.

Unntatt fra salg gjennom Fl er utelukkende støpejernskrap (vesentlig bremseklosser), som selges gjennom Had/F.

Forekommende salg av kurante beholdningsvarer gjennomføres også av Fl, men først etter innhentet godkjennelse fra Had/F.

Den praktiske gjennomføring av eventuelt salg til utlandet av utrangert materiell og utstyr skjer ved Had/F.

Det vises for øvrig til stillingsinstruksene for Fd og Fl.

#### 13.2. Salgsmåte m. v.

Før det treffes beslutning om salg, må det nøye vurderes om markedsverdien av materiellet vil gi dekning for kostnadene som er forbundet med salget. Jfr. i denne sammenheng avsnitt 12.2.

Materiellet skal utbys til salg på en måte som antas å ville gi det best mulige økonomiske resultat for NSB.

Skrapjern som utbys til salg (jfr. avsnitt 13.1), sorteres med henblikk på størst mulig nettoutbytte ved avhendingen. Det tas herunder hensyn til kostnadene som er forbundet med sorteringen.

Salget skal vanligvis skje etter innhenting av flere tilbud, enten ved kunngjøring i Norsk Lysingsblad/dagspressen eller ved skriftlig henvendelse til de avtakere som antas å være interessert. Ved enkeltsalg over kr 50 000,- ekskl. m. v. a. og ved inngåelse av rammeavtaler med sikte på suksessivt salg, skal anbudsformen i alminnelighet nyttes.

Salg kan også skje ved offentlig auksjon i samsvar med lov om offentlige auksjoner av 14. aug. 1918, eller ved underhåndssalg dersom materiellet p. g. a. sin særlige karakter bare må antas å ha interesse for en enkelt eller en mindre krets av kjøpere og en slik salgsmåte anses å være den mest hensiktsmessige for NSB.

Ved NSB's utbud av materiellet i markedet skal det bl. a. fremgå:

- Frist for avgivelse av anbud/tilbud
- Frist for vedståelse av anbudet/tilbudet

<sup>1)</sup> Unntatt er verkstedmaskiner o. l. i verkstedene, hvor salget forestås av Had/M.

- Forbehold om rett for NSB til å anta helt eller delvis et hvilket som helst av anbudene/tilbudene eller å forkaste samtlige
- Opplysning om at anbud/tilbud som inneholder ubestemte bud eller priser, vil bli forkastet
- Betalingsvilkår og oppgjørsmåte
- Frist for fjerning av materiellet, og
- Kvalitetsforbehold.

For anbudssalg gjelder formkravene i anbudsforskriftene (se avsnitt 4.2).

NSB's eget personale kan konkurrere på like vilkår med private kjøpere når dette ikke skjer som ledd i forretningsmessig virksomhet.

Ved salg til skraphandlere må det kontrolleres at disse har bevilling fra politiet.

Ved underhåndssalg av kurante beholdningsvarer skal det som hovedregel regnes et *påslag på gjeldende utførselspris på 20%* for dekning av lagerkostnader m. v. For vareslag (artikler) hvor lagringen er særlig kostnadskrevende, kan %-tillegget økes etter FI's vurdering i det enkelte tilfelle.

Had/F, RR og vedkommende distrikts økonomikontor tilstilles gjenpart av de salgsavtaler som slutes.

Ved utlevering av materiellet skal kjøpesummen være innbetalt eller betryggende garanti for riktig betaling være stillet. Unntak fra denne regel kan gjøres når kjøperne er statlige eller kommunale institusjoner eller firmaer som NSB har *jevnlig* forretningsforbindelse med. I sistnevnte tilfelle må betalingsutsettelse bare gis for inntil 30 dager og etter en konkret vurdering av kjøperens betalingsdyktighet.

Utøvelsen av FI's myndighet til å foreta salg forutsettes å skje *i nær kontakt og samråd med Had/F* når det gjelder utbud og kontraktstekniske spørsmål.

### 13.3. Registrering i materialregnskapet ved salg

For materialregnskapet gjelder at utrangert/skrotet materiell ved salg skal føres ut *på tilsvarende måte som ved innregistreringen* (jfr. avsn. 12.3). Bl. nr. 001.230.50 «Forsendelsesoppgave» nyttes når materiellet føres ut av materialregnskapet.

### 13.4. Regnskapsføringen ved salg

#### a) Beholdningsvarer

Når skrotede beholdningsvarer selges, krediteres salgsinntekten konto 8594. Jfr. trykk 905, avsn. 5.3.8.

Ved salg av kurante beholdningsvarer krediteres kontogr. 12 etter utførselspris for varene. Prosenttillegget til dekning av lagerkostnader krediteres konto 8599.

b) *Varige hjelpemidler*

Som varige hjelpemidler i denne forbindelse menes skinnemateriell, rullende jernbane- og bilmateriell samt materiell og utstyr for øvrig som er finansiert over investeringsbudsjettet (ekskl. grunn og bygninger).

Hovedregelen er at inntekter ved salg av slikt materiell skal godskrives statskassen via vedkommende konti i kontogr. 39. Imidlertid skal NSB gjøre *fradrag for beregnede utgifter* vedrørende utsortering, opplasting, demontering, transport og administrasjon av salget. Disse utgifter belastes vedkommende konti i kontogr. 39.

Detaljerte regler om regnskapsføringen er gitt i trykk 901, avsn. 13, samt trykk 905 under omtalen av kontogruppe 39 (side 165 ff.).

c) *Overbygningsmaterieill*

Salgsinntekter vedrørende skinne- og sporvekselmateriell konteres som angitt i underavsnitt «Varige hjelpemidler» ovenfor. Inntekter ved salg av *vraksviller* krediteres konto 8594.

d) *Skrapjern<sup>1)</sup> og skrapmetall*

Kontiene 5195 (M), 5164 (B), 5183 (E) og 5199 (D)<sup>2)</sup> krediteres for salgsbeløp vedrørende skrapjern<sup>1)</sup> og for beløp ifølge utførselspris for skrapmetall. Eventuell differanse mellom beløp etter utførselspris og salgsbeløp vedrørende skrapmetall utlignes mot inntektskonto 8599. Det vises for øvrig til omtalen av de nevnte konti i trykk 905.

Regninger fra NSB til fremmede ved salg av materiell m. v. skal i alminnelighet belegges med merverdiavgift (s. k. utgående moms). Jfr. avsnitt 11.

En tabellarisk oversikt over registreringer i materialregnskapet og finansregnskapet ved salg er gitt i *bilag 8*.

---

<sup>1)</sup> *Inkl.* ikke reparerbare boggier, hjul, aksler, fjærer mv. fra verkstedene, men *ekskl.* utrangert skinne- og sporvekselmateriell.

<sup>2)</sup> Vesentlig brukte bremseklosser.



#### 14. VAREFORSYNINGEN VED DRIFTSUHELL

Driftsuhell (avsporing, ras, brann o. l.) gjør det nødvendig med en rask tilføring av materiell for istandsetting av linjen.

Følgende forsyningsrutine legges til grunn:

- a) Baneavdelingen (ved Bm og Bi) vurderer sannsynlig materiellbehov i forbindelse med istandgjøringen. Materiellbehovet spesifiseres, og grupperes slik:

- øyeblikkelig varebehov, og
- senere varebehov av hensyn til endelig reparasjon og istandgjøring av linjen.

Ved mindre uhell vil Bm i samråd med Bi, vanligvis kunne dekke materiellbehovet ved hjelp av vedkommende registrerte håndlagre (se avsnitt 9.1.2).

I de tilfelle en slik løsning *ikke* gir full behovsdekning, tar Baneavdelingen kontakt med Fl som gjøres kjent med det *udekkede* materiellbehov. (Videre rutine i samsvar med pkt. b)-d) nedenfor.)

- b) På grunnlag av *lagerlisten* legger Fl i samråd med Baneavdelingen frem forslag om hvordan det resterende materiellbehov bør dekkes med minst mulig forsinkelse. Her og i den senere del av rutinen nyttes den hovedgruppering av materiellbehovet som er angitt i pkt. a).

I de fleste tilfelle vil dekingen av materiellbehovet kunne skje ved varetilførsel fra den sentrale lagerplass for B's materiell.

- c) Ved *større* driftsuhell kan det vise seg nødvendig å dekke materiellbehovet ved tilførsel fra sentrale lagerplasser i *andre forsyningsområder*. Etter at man har fastslått det materiellbehov som ikke kan dekkes i eget forsyningsområde, finner Fl via *beholdningssammendraget* frem til de best egnede muligheter for levering fra andre forsyningsområder.

Kontakt med vedkommende andre forsyningsområder skjer gjennom de respektive Fl.

- d) Lederen for distriktets Bane- og Elektroavdeling tilstilles snarest mulig underretning om resultatet av Fl's undersøkelser og om når materiellet forutsettes levert.

Alle ordrer og kontakt om saken skjer muntlig. De avtaler som treffes, bekreftes senere skriftlig ved rekvisisjoner o. l. etter vanlige regler.

Rutinen for overbygningmateriell får tilsvarende anvendelse for *kontaktledningsmateriell*.

For å sikre nødvendig direkte kontakt mellom de berørte instanser innen forsyningstjenesten når driftsuhell inntreffer i forbindelse med helgedager o. l., skal det ved hvert Fl-kontor foreligge en oversikt over privattelefonnummer og -adresser for alle Fl og deres stedfortredere.

I forbindelse med driftsuhell gjelder for øvrig følgende:

Eventuelle hastekjøp som må foretas uten opphold, kan skje ved muntlig avtale med vedkommende leverandør og om nødvendig *utenom* hovedrutinen og bestemmelsene i avsnitt 4. Gjør forholdene det nødvendig at avtale om slike hastekjøp inngås direkte av vedkommende avdeling i distrikt/verksted, skal det a. h. t. oppgjør og oppfølging gis melding til Fl snarest mulig.

## 15. VARETRANSPORTER FOR NSB's REGNING

De fleste transporter av betydning til Fl blir via bestillingene dirigert fra leverandør til vedkommende jernbanestasjon for videre transport med NSB. Ved mindre kjøp nyttes derimot som regel leveringsbetingelsen «fritt levert NSB's lager». For slike kjøp overlates m. a. o. til vedkommende leverandør å treffe valg m. h. t. fremføringsmåte for varene.

Bestemmelser om fraktberegning, ekspedisjon m.v. for jernbanens egne transporter over NSB-strekning er gitt i særskilt Had.sirk.

En hovedregel er at NSB's egne sendinger (vognlast og ekspressgods) for regning av materialbeholdningen skjer *fraktfritt*. Dette gjelder også transporter av overbygningmateriell fra leverandør til Fl's mellomlagersteder.

Det forhold at transporter med jernbane til Fl's lager ikke fraktberegnes, må ikke føre til at beregnede fraktkostnader utelates ved vurderingen av gunstigste anbud/tilbud (se avsnitt 4.3).

Med de unntak som er nevnt nedenfor, skal betalte fraktutgifter ved vareleveranser til Fl innregnes i varens pris, og for lagervarene belastes materialbeholdningen.

Når NSB's egne stykksendinger henvises til fremføring med *Linjegods A/S*, gjelder disse regler:

- Fraktutgifter vedrørende lagervarer *til og fra materialbeholdningen*, belastes fagområde Forsyning, utgiftskonto 5130 (F), ansvarsted: 29- - (Fl).
- Eventuelle fraktutgifter vedrørende gjennomgangsvarene som sendes fra leverandør *direkte* til rekvirent, bør forutbetales og inngå i fakturabeløpet. Eventuelle fraktbeløp «å betale» belastes mottakende (rekvirerende) avdeling.
- Fraktutgifter for interne sendinger *mellom* avdelingene belastes rekvirerende avdeling.
- Faktura (regning) vedrørende fraktutgifter for NSB's interne sendinger til og fra Fl, utferdiges rutinemessig av *Linjegods A/S*.

## 16. DIVERSE

### 16.1. Uttalelse til leverandører om varekvalitet

Anmodning fra leverandører om uttalelse angående kvalitet for varer som er levert til NSB, skal ikke imøtekommes i noen form når den antas brukt i reklameøyemed.

På den annen side er det ikke noe i veien for at den leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vareslag til NSB. Slik bevitnelse gis bare av Fl eller den han bemyndiger.

### 16.2. Opplysninger om priser og lagerbeholdninger

Følgende datautskrifter skal utelukkende oppbevares på Fl's kontor:

- bevegelseslister, og
- opptellingslister m/beholdningstall.

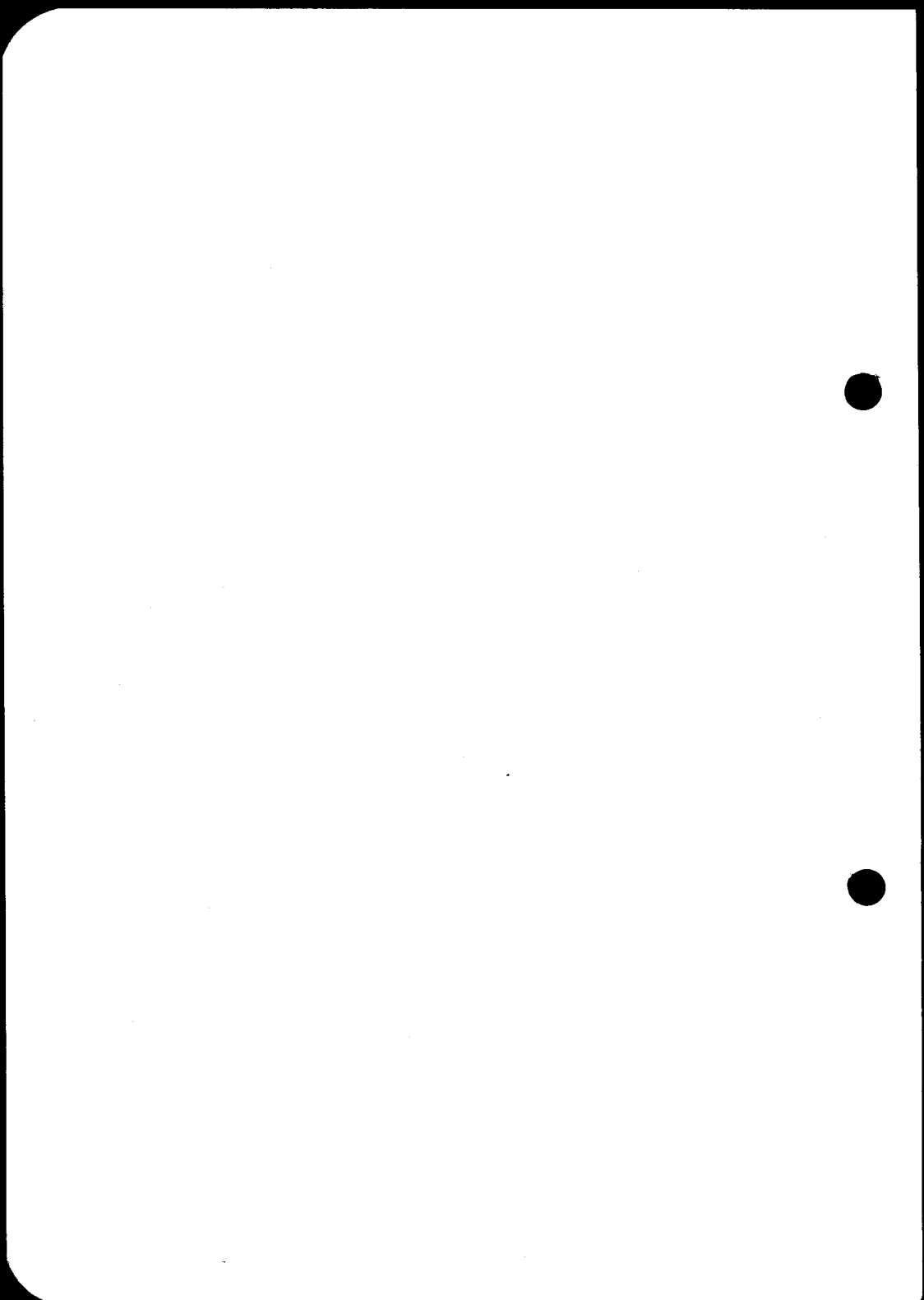
Beholdningssammendrag (COM) og lagerlister oppbevares på Fl's kontor og ved brukeravdelinger som jevnlig har behov for tilgang til disse utskrifter.

Opplysninger om priser og lagerstørrelser gis til avdelinger/personale innen distrikt og verksted som i sitt arbeid med planlegging og gjennomføring av vedlikehold, utbygging m. v. har behov for slike opplysninger. Alt etter behov bearbeides og kommenteres opplysningene fra Fl's side.

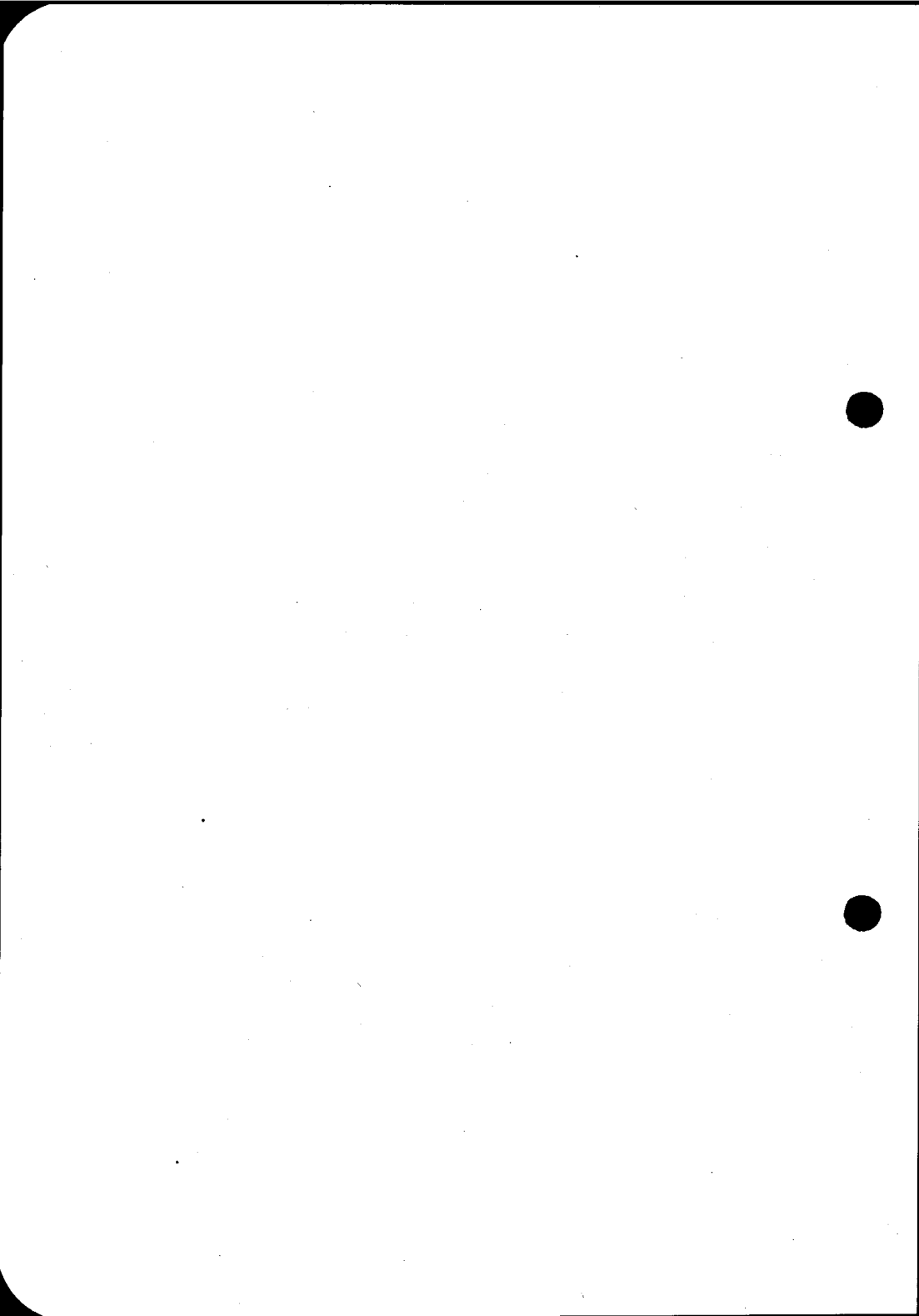
Opplysningene om materialbeholdningen og dokumentasjon i denne forbindelse skal på anmodning stilles til disposisjon for RR. Jfr. for øvrig avsnitt 9.7.

Lagerkartotek, beholdningssammendrag samt lager- og bevegelseslister skal oppbevares slik at uvedkommende ikke har tilgang til disse.

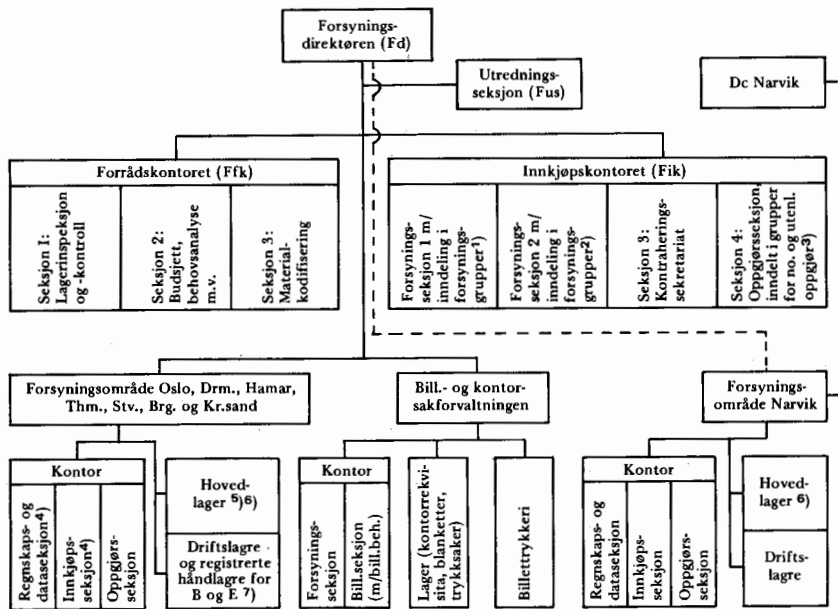
I forbindelse med opptelling på lager er det i avsnitt 9.7 gitt bestemmelser som skal sikre at arbeidet blir gjennomført uten mulighet for vedkommende lagerpersonale for sammenligning av tellingsresultatet med aktuelle datautskrifter.



**Bilag**  
**til**  
**trykk 602**



ORGANISASJONSPLAN FOR NSB's FORSYNINGSTJENESTE



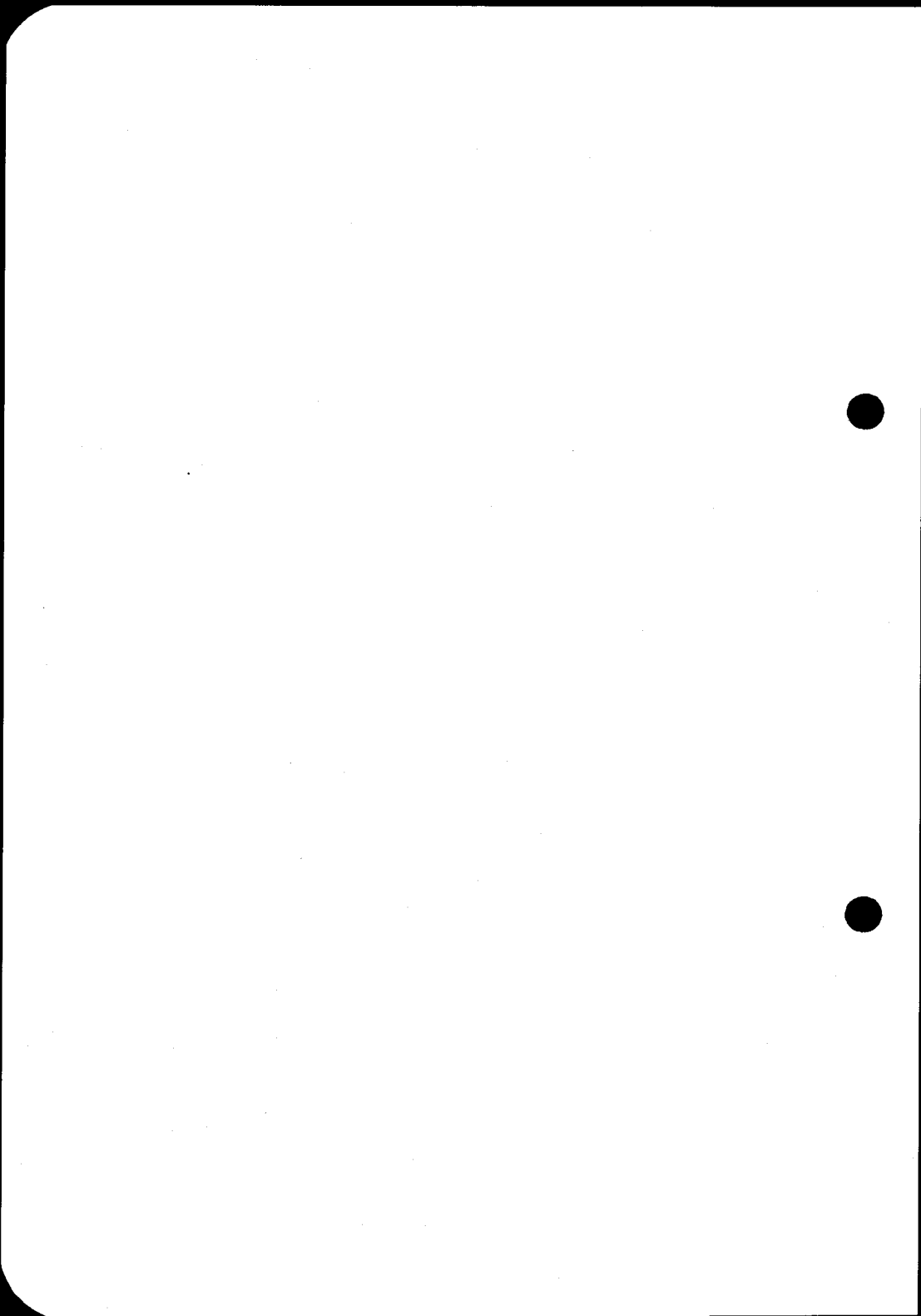
**Merknader:**

Av plasshensyn og da den organisatoriske oppbygging under F1 bygger på et fast mønster, er forsyningsområdene unntatt Narvik og Bfv, presentert under ett.

— : Ordrelinje.

- - - - - : Funksjons-/faglinje. (For forsyningsområdene unntatt Narvik faller ordre- og funksjonslinje sammen).

- 1) Forsyningsgruppe 1: Stål, metaller, verktøy, trematr.
  - 2: Bilmatr., oljeprodukter, tekstiler. Saker vedr. salg av utrangert matr. m.v. Befraktning.
  - 3: Elektrisk matr. og utstyr.
- 2)
  - 4: Matr. for skinngangen.
  - 5: Teknisk hjelpeutstyr, anl- og transportmatr.
  - 6: Mek. deler til lok. og vogner.
  - 7: Kontormaskiner, inventar.
- 3) Herunder tollbehandling m.v.
- 4) I forsyningsområde Stavanger og Kristiansand er Regnskaps- og dataseksjon og Innkjøpsseksjon slått sammen til en Forsyningsseksjon.
- 5) Herunder
  - sentrale lagre for overbygn.matr. ved Grorud, Sundland, Brumunddal, Støren, Kronstad, Krossen og Narvik, samt
  - felles sentralt lager for kontaktledningsmateriell ved Grorud.
- 6) Hovedlagrene er inndelt i varegruppe-seksjoner bestemt ut fra de lokale forhold ved hvert hovedlager.
- 7) De registrerte håndlagre for B og E er utg.ført og ligger utenom F's beholdninger. Håndlagrene suppleres gjennom F1 som også er tillagt faglige oppgaver i forbindelse med håndlagrenes drift (se avsnitt 9.1.2).





## INSTRUKS FOR FORSYNINGSLEDER (FI)

Fastsatt av Forsyningsdirektøren den 28.12.73, med endringer av 23.5.75.

Instruksen gjelder også Billettforvalteren (Bfv), derimot ikke FI Narvik.

### 1. ORGANISATORISK PLASSERING

Forsyningslederen er direkte underlagt Forsyningsdirektøren.

Han er direkte overordnet lederne for

- kontorseksjonene, og
- vedkommende hovedlager.

### 2. FUNKSJON OG MÅL FOR ARBEIDET

Forsyningslederen forestår og leder vedkommende forsyningsområde.

Innenfor rammen av de fastsatte mål og retningslinjer for fagområde Forsyning, skal han *arbeide for*

- en økonomisk og rasjonell lokal innkjøps- og lagertjeneste
- en punktlig og effektiv dekning av varebehovene vedrørende drift og investering, og
- videreutvikling og effektivisering av de lokale forsyningsfunksjoner.

### 3. ANSVAR OG SAKSOMRÅDE

#### 3.1. Forsyningslederens ansvar

Forsyningslederen har overfor Forsyningsdirektøren *ansvaret for*

- gjennomføring av vareforsyningen til distrikt, verksted m. v. i samsvar med vedtatte planer samt gitte bestemmelser og retningslinjer
- gjennomføring av salg av utrangert materiell m. v. og beholdningsvarer, i samsvar med gitte bestemmelser på området
- rasjonalisering og effektivisering av forsyningsoppleggene innen eget område, eventuelt fremsettelse av forslag om slike tiltak
- løpende kritisk vurdering av antall, plassering, sammensetning og størrelse samt innredning og utrustning av lagrene ut fra de materialbehov som skal dekkes og hensynet til en rasjonell forsyningskjede
- fremsettelse av forslag om eventuelle tiltak vedrørende foregående underpunkt, herunder tiltak med sikte på sanering/skrotning og eventuelt salg av ukurante lagervarer
- gjennomføring av gitte bestemmelser om intern kontroll og forvaltning av vareleveranser og -beholdninger, herunder periodisk stedlig kontroll av beholdninger utenom hovedlageret
- rettidig utarbeiding og innsending til Hovedadministrasjonen av de nødvendige primærdata for materialregnskapet

- oppfølging og kontroll av at vedtatte planer/budsjetter vedrørende eget forsyningsområde gjennomføres som forutsatt og at de tilsktede resultater oppnås
- på anmodning å yte eventuell faglig bistand overfor distrikt/verksted ved kontrahering av entreprisarbeider og tjenester fra fremmede
- en hensiktsmessig fordeling og effektiv utførelse av arbeidsoppgavene innen forsyningsområdet
- rettidig kvalitativ og kvantitativ tilpasning av arbeidskraften til behovet, herunder påvisning av opplæringsbehov og fremsettelse av forslag til opplæringstiltak
- en grundig og rettidig behandling av de saker som han ifølge pkt. 3.2.1 nedenfor skal fremme overfor Hovedadministrasjonen
- vurdering av hvorvidt bestående ordninger for delegering av myndighet til direkte underordnede seksjons- og lagerledere er hensiktsmessige.

### **3.2. Forsyningslederens saksområde**

#### *3.2.1 Saker som Forsyningslederen fremmer til Hovedadministrasjonen*

- Saker som skal styrebehandles i henhold til forvaltningsinstruksens § 11, jfr. generaldirektør-instruksens pkt. 3.2.1.
- Følgende saker som Hovedadministrasjonen selv avgjør med endelig virkning eller forelegger for Samferdselsdepartementet:
  - Saker vedrørende innkjøp av varer utover forsyningsområdets fullmakt og innenfor fullmakten når saken gir anledning til betydelig meningsforskjell eller vesentlig tvil
  - Salg av utrangert materiell og beholdningsvarer utover forsyningsområdets fullmakt
  - Opprettelse og nedlegging av lagre
  - Viktige organisatoriske endringer vedrørende kontor og lager
  - Planer for skroting av beholdningsvarer som er blitt ukurante p. g. a. teknisk utvikling, variantbegrensning o. l.
  - Forslag om salg av kurante beholdningsvarer
  - Omdisponeringssaker vedrørende investeringsbudsjettet
  - Fastssettelse av antall stillinger og deres lønnsmessige plassering
  - Inntak av lageraspiranter
  - Antakelse av konsulenthjelp
  - Bestemmelser om lagring av eksplosive og ildsfarlige stoffer
  - Erstatningskrav mot NSB
  - Ettergivelse av tvangsmulkt
  - Frafallelse av foreldelsesinnsigelsen ved krav mot NSB
  - Påtalebegjæring i straffesaker
  - Rettslige skritt

- Avhendelse av fast eiendom
- Tjenestereiser til utlandet
- Generelt samtykke til bruk av eget skyssmiddel
- Oppnevning av anvisningsberettigede tjenestemenn.
- Saker angående fravikelse av alminnelige bestemmelser som er fastsatt av Hovedadministrasjonen, Styret eller høyere myndighet.

Forelegg av saker for Hovedadministrasjonen søkes *begrenset* i samsvar med ovenstående.

### 3.2.2 Saker som avgjøres med endelig virkning i vedkommende forsyningsområde

Når det gjelder saker som ikke faller inn under instruksens pkt. 3.2.1, skal følgende avgjøres av Forsyningslederen:

- Saker vedrørende innkjøp av varer over kr 10 000,- innenfor forsyningsområdets fullmakt med mindre saken gir anledning til betydelig meningsforskjell eller vesentlig tvil.
- Skrotning av beholdningsvarer som er blitt ukurante p. g. a. kvalitetsmessig forringelse slik at de ikke er anvendelige til sitt egentlige formål.
- Utrangering av forsyningsområdets inventar og tekniske hjelpemidler, for biler og større transportutstyr etter forutgående konsultasjon med Had/F.
- Salg av utrangert materiell og beholdningsvarer innenfor forsyningsområdets fullmakt
- Interne direktiver for arbeidsoppleggene og forsyningsområdets virksomhet
- Rasjonaliseringstiltak som ikke faller inn under pkt. 3.2.1 ovenfor.
- Inntak av sesongpersonale innenfor budsjettet.
- Anvendelse av overtidsarbeid innenfor rammen av gjeldende bestemmelser.
- Permisjoner til direkte underordnede tjenestemenn innenfor rammen av gjeldende bestemmelser og retningslinjer.
- Tjenestereiser innenlands for eget personale.

Med de begrensninger som følger av ovenstående, kan Forsyningslederen delegere sin avgjørelsesmyndighet slik han finner forsvarlig og hensiktsmessig.

## 4. SAMARBEIDS- OG KONTAKTFORHOLD

Forsyningslederen skal anspore til økt innslag av personlig kontakt i saksbehandlingen så vel internt i forsyningsområdet som i samarbeidet med distrikt, verksted og Hovedadministrasjonen. Ved planlegging og gjennomføring av viktige tiltak og omlegninger søkes problemene løst gjennom arbeid i grupper.

- Det påligger for øvrig Forsyningslederen
- ved regelmessige møter med de underlagte seksjons- og lagerledere å sørge for gjensidig informasjon og drøfting av aktuelle saker og planer for videre utvikling av forsyningsområdets virksomhet
  - å opprettholde og utvikle hensiktsmessige kontakt- og samarbeidsformer med varebrukeravdelingene i distrikt og verksted og med de øvrige forsyningsledere
  - å sørge for at dekkende informasjon om vareforsyningen blir tilstillet varebrukeravdelingene i distrikt, verksted m. v. og Hovedadministrasjonen samt de øvrige forsyningsledere
  - å ta initiativet til at kontor- og lagerpersonalet blir tilfredsstillende informert om foreliggende planer og tiltak samt oppnådde resultater.

## **5. ENDRINGER I INSTRUKSEN**

Forsyningsdirektøren kan foreta endringer i instruksene.

## ARBEIDSFUNKSJONER VED FI's KONTOR OG HOVEDLAGER

### 1. FI's KONTOR

#### 1.1. Regnskaps- og dataseksjonen

- Materialadministrasjon, kodifisering m. v.:
  - Behandling av saker om kodifisering evt. standardisering av varer.
  - Vurdering og utnyttelse av rapporter (output) fra Data vedrørende materialbeholdningen. Påvisning av forhold som tilsier tiltak m. h. t. lagrenes antall, størrelse og sammensetning.
  - Saksbehandling vedrørende overføring av lagervarer innen forsyningsområdet og mellom forsyningsområdene.
  - Saksbehandling og regnskapsmessige tiltak vedrørende opptelling og kontroll (herunder sanering) av materialbeholdningen. Gjennomføring av vedtatte skrottingsplaner i samarbeid med hovedlageret.
  - I nært samarbeid med hovedlageret, behandling av forslag om tiltak med sikte på effektivisering og bedret lagerøkonomi samt av rasjonaliseringsaker vedrørende lagrene.
- Materialregnskap m. v.:
  - Innsendelse av punchmateriale til Datasentralen.
  - Retting av registre ved Data (bl. nr. 001.250.20, Puncheliste for endringer i saldoregister).
  - Mottakelse og distribusjon av punchmateriale og rapporter (output) fra Data.
  - Kontroll med at rutiner og tidsfrister, slik de er beskrevet og fastlagt i «Arbeidsinstruks vedrørende materialregnskapet», blir fulgt.
  - Justering av utførelsespriser på varer fra materialbeholdningen.
  - Gjennomføring av verdiopptaket pr. 31.5. og 31.10. Beregning og postering av prisdifferansen pr. 31.10.
  - Assistanse ved behandling av budsjettsaker m. v.
- Materialforbruk:
  - Kontroll med og eventuelt retting av materialrekvisjoner, forbrukslister m. v. fra ansvarsstedene.
  - Behandling av behovsoppgaver, herunder behovsbedømmelse (i samarbeid med Innkjøpsseksjonen).
  - Føring av terminkartotek for uniformer m. v.
  - Uniformtildeling, herunder bytteordningen vedrørende uniformer m. v.

#### 1.2. Innkjøpsseksjonen

- Behandling av innkjøpsanmodninger m. v. og bestillingslister fra hovedlageret.

- Kontakt og samarbeid med varebrukende avdelinger i innkjøpssaker.
- Gjennomføring av lokale innkjøp i overensstemmelse med gjeldende instruksjer og retningslinjer, herunder innhenting og vurdering av anbud/tilbud, fremsettelse av forslag til valg av leverandør og inngåelse av avtale. Kontakt og samarbeid med det sentrale innkjøpsorgan (Fik).
- Behandling og ekspedisjon til Had/F av innkjøpssaker hvor innkjøpsmyndigheten er tillagt Had.
- Leveransekontroll (follow up). Informasjon til varebrukende avdelinger.
- Føring av leverandørkartotek, ajourføring m.v. av varekataloger o.l.
- Eventuell fortolling.
- Salg av utrangert materiell og beholdningsvarer.

### 1.3. Oppgjørsseksjonen

- Fakturakontroll (priser, rabatter, avgifter, etterregning, kvantum og emballasje)<sup>1)</sup>.
- Kontering og oppgjørskontroll.
- Arkivering av oppgjørskontroll.
- Regningsutstedelse i forbindelse med varesalg til fremmede.

## 2. HOVEDLAGERET

- Mottaking (herunder godkjenning av varer som ikke krever spesiell teknisk kontroll), innlegging i reoler og utlevering av varer. Kontroll med at disse funksjoner skjer i overensstemmelse med gjeldende instruksjer og arbeidsrutiner.
- Føring av lagerkartotek.
- Løpende kontroll av materialbeholdningen, herunder opptelling. Vurdering av lagerets størrelse og sammensetning.
- Føring av bestillingsliste vedrørende vanlige lagervarer (bestillingsimpuls) til Innkjøpsseksjonen.
- Utarbeiding av forslag om skrotning av ukurant materiell.
- Gjennomføring av vedtatte tiltak vedrørende materialkodifisering.
- Fremsettelse av forslag om gjennomføring av tiltak med sikte på effektivisering og bedret lagerøkonomi.
- I nært samarbeid med Regnskaps- og dataseksjonen, planlegging og utførelse av rasjonaliseringsarbeid vedrørende lageret.
- Utførelse av transportoppdrag og annen service overfor varebrukerne, fremsettelse av forslag til effektivisering av de interne transportopplegg.
- Gjennomføring av nødvendige tiltak for å sikre orden og renhold på lageret.
- Oppsyn og kontroll med at lagerets tekniske hjelpemidler til enhver tid er i forskriftsmessig stand.
- Gjennomføring av gjeldende sikkerhetsforskrifter vedrørende brann, ulykker og tyveri.

<sup>1)</sup> Ved hastekjøp o. l. hvor det ikke foreligger skriftlig avtale om priser, rabatter m. v., foretas kontrollen av vedkommende innkjøper.

## VARER SOM KJØPES GJENNOM HAD

Varegrupper og vareslag i fortegnelsen nedenfor er ordnet *alfabetisk*.

1. *Biler (bildriften, jernbanedriften og administrasjonen)*
  - Oljer, lakker, pastaer, ferdigmaling
  - Rusthindrende maling
  
2. *Bygge- og anleggsmaskiner, maskinelt utstyr for linjens vedlikehold og deler for disse maskiner og dette utstyr*

Rekvisita og deler for mindre reparasjoner kan anskaffes lokalt.
  
3. *Elektrisk materiell*
  - Kontakt- og fjernledningsmateriell
  - Materiell for sikringsanlegg
  - Matestasjoner samt utstyr og materiell for disse
  - Utstyr og materiell for ladestasjoner og rullende materiell
  - Utstyr og materiell for telekommunikasjon, høyttaler-, alarm- og ur-anlegg
  - Annet elektrisk materiell og utstyr for sterk- og svakstrøm, herunder kabel og ledning til spesielle formål og/eller i spesialutførelser for NSB.

Sterkstrøms- og svakstrømsmateriell som er *vanlig handelsvare* for allment bruk, kjøpes inn lokalt av Fl. Omfatter særlig: elektrisk installasjonsmateriell, termiske apparater, belysningsutstyr, elektriske normalmotorer m/betjeningsutstyr, kabel og ledning.
  
4. *Malerverer*
  - Godsvognmaling
  - Lakkjerningsmidler
  
5. *Mineraloljeprodukter (drivstoffer, oljer etc.)*
  - Akselolje
  - Autodieselolje
  - Bensin
  - Fyringsoljer
  - Gearolje
  - Kompressorolje
  - Parafin
  - Smørefett og spesialfett, større partier
  - Smøreolje for bensin- og dieselmotorer
  - Transformatorolje
  - Andre spesialoljer
  - White spirit
  
6. *Overbygningsmateriell*
  - Skinner
  - Sporveksler
  - Sviller (betong og tre) } m/tilhørende deler
  - Pukkballast

Se for øvrig pkt. 11.
  
7. *Rullende jb.materiell samt deler og utstyr til dette materiell*
  
8. *Rør*
  - Røremner til foringer, større partier
  - Stålrør og kobberør, større partier
  - Stålrør til godsvognstaker
  - Ventilasjonsrør, større partier

### 9. Tekstilvarer

- Arbeidstøy, dongeri (jakker, bluser, benklær, overalls, kjledresser, skiftedresser, lagerfrakker, vindjakker)
- Belgduk for vogner
- Flaggduk for signalflegg
- Håndklær
- Presenningsduk
- Pussegarn
- Sengetøy
- Smøreputer
- Ullgarn for akselkasser
- Uniformer og uniformseffekter
- Tekstiler og imitert skinn til bruk i vogner

### 10. Trematerialer

- Trekonstruksjoner for snøoverbygg
- Tresviller (se gr. 6)
- Tømmer, rundt virke
- Vognmaterialer av tre

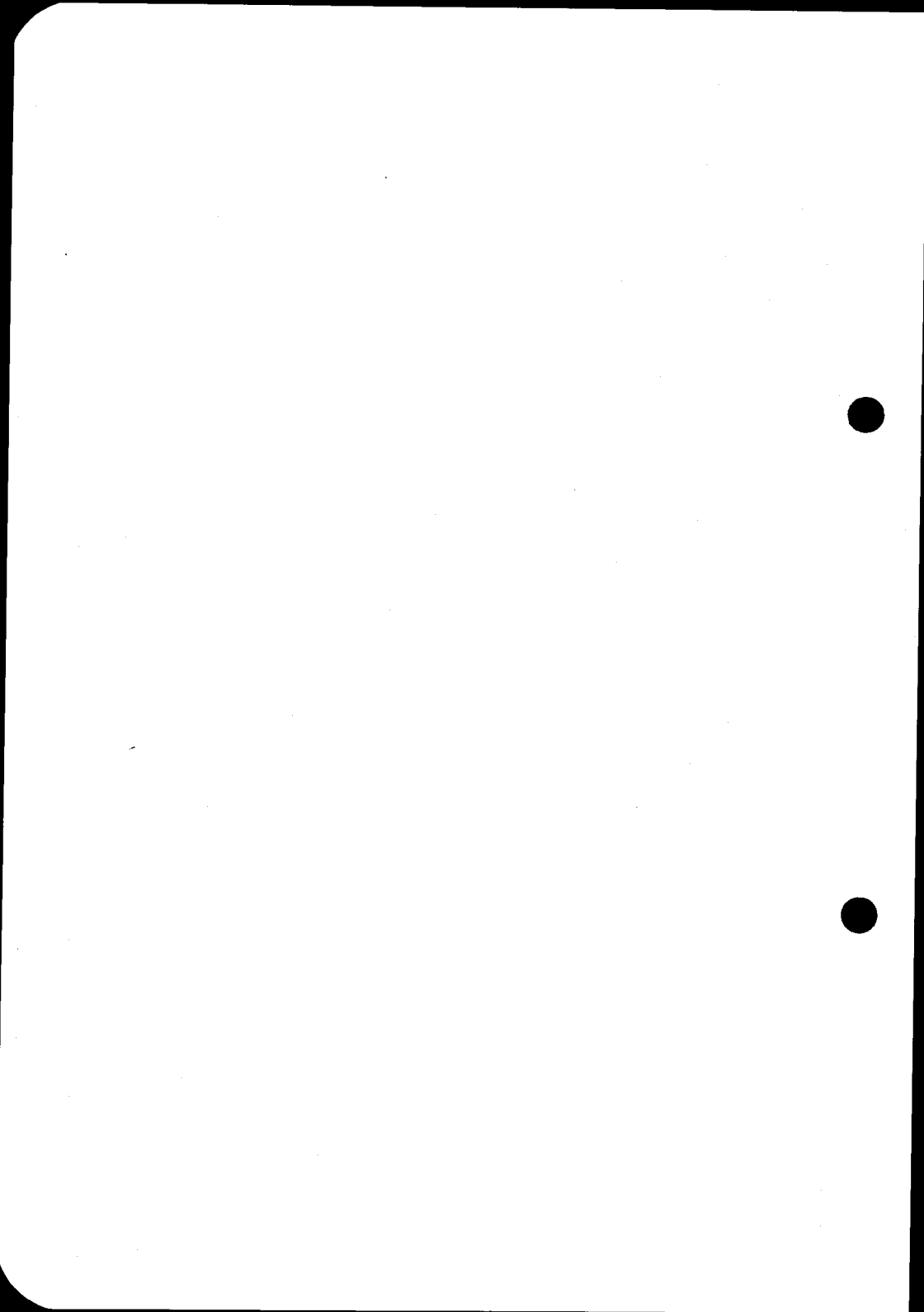
### 11. Øvrige varer

- Antifrostvæske
- Antikjesteinsmidler
- Arbeidsredskaper, større partier
- Arkiv- og kartotekskap (av stål)
- Asfalt og asfaltprodukter
- Bilgummi
- Bilkjetting
- Billett- og blankett-trykkemaskiner
- Brannslukningsapparater
- Bølgeplater, galvaniserte
- Drikkebegre (papir og plast)

- Frankeringsmaskiner
- Gaffeltrucker
- Gjerdemateriell
- Gulvbelegg til vogner
- Holdere for glasskork og vannkaraffer
- Katalyttovner og deler for disse
- Kontormaskiner
- Kontormøbler (standardiserte)
- Koster og børster, større partier
- Kraner, motordrevne
- Kule- og rullelagre, i større partier eller spesielle
- Lastpaller
- Løftevogner
- Medisinsk utstyr til bedriftslegekontor (ikke vanlige forbrukssaker)
- Måleinstrumenter, finere
- Pallbokser
- Pallkarmer
- Papirhåndklær
- Plomber for vogner
- Porselensutstyr for personvogner
- Presenninger for vogner
- Propangass
- Pumper for bensin- og oljetankanlegg
- Radioapparater
- Skilter og merker for linjens oppmerking
- Skruer og muttere, større partier
- Sluttsignallamper
- Snøfresere
- Spill, vinsjer
- Stål (plater, form- og stangstål)
- Sveisetråd for skinnesveising



- Taljer, motordrevne, 2-tonns og større
- Teleforebyggende materiell for linjen
- Tennapparater (elektriske) for sprengstoff
- Traktorer m/utstyr (alle slag)
- Traller med motor
- Transportbeholdere (containere)
- Trykkluftverktøy
- Trådstift
- TV-apparater
- Ugressmidler, større partier
- Vannkarafler og drikkeglass
- Vaskemidler
- Verktøymaskiner
- Vekter (alle slag)
- Vognvisitørlamper
- Wire, større partier



## KONTRAHERING AV LEVERANSER OG ARBEIDER FOR REGNING AV NSB. RETNINGSLINJER OM VALG AV KJØPSMÅTE

### 1. GENERELT

#### 1.1. Anvendelsesområde for anbudsforskriftene

Uttrykket «leveranser og arbeider» i forskriftene omfatter vareanskaffelser av enhver art og entreprisarbeider vedrørende bygninger og andre faste anlegg.

Hvorvidt anbudsforskriftene også omfatter kjøp av *tjenester*, er ikke helt klarlagt. Følgende retningslinjer kan gis:

*Konsulentoppdrag*: Forskriftene antas å være veiledende på dette område.

*Serviceoppdrag*: Det antas at forskriftene bør anvendes ved bortsettelse av større serviceoppdrag av mer rutinemessig art, slik som renhold av lokaler o. l.

*Leie*: Avtaler vedrørende leie av utstyr og materiell reguleres ikke av anbudsforskriftene. Forskriftenes intensjoner bør likevel følges ved at man skaffer seg nødvendig oversikt over markedet og gjennom innhenting av tilbud og forhandlinger, gir mulighet for konkurranse om «leveransen».

*Forsknings- og utviklingsoppdrag*: Når det gjelder inngåelse av forsknings- og utviklingskontrakter med norsk industri, er det gitt egne bestemmelser.

#### 1.2. Kjøpsmåter

Bestemmelsene om kjøpsmåte er gitt i anbudsforskriftenes §§ 1, 2 og 3, som sondrer mellom henholdsvis offentlig anbudsinnbydelse, begrenset anbudsinnbydelse og underhåndskjøp/-kontrahering.

#### 1.3. Formål med forskriftene

Anbudsforskriftene har 2 hovedsiktemål, nemlig

- gjennom *konkurranse* å sikre den gunstigst mulige leveringsavtale, hensyn tatt både til pris, kvalitet og andre forhold av betydning for en rasjonell gjennomføring av behovsdekningen (jfr. bl. a. valgkriteriene i § 24)
- å stille leverandører/entreprenører så vidt mulig *likt* i konkurransen om å oppnå leveranser og arbeider for statens regning.

Anskaffelsessakene slutter seg naturlig til vedtakelsen av enkeltprosjekter og budsjetter. Det må unngås at den videre saksbehandling frem til kontrahering blir preget av tidsnød, noe som i de fleste tilfelle vil være *uforenlig* med de nevnte hovedsiktemål for anbudsforskriftene. Sakene skal derfor fremmes overfor innkjøpsorganet så snart de vedtatte planer og nødvendige kravspesifikasjoner foreligger.

## 2. OFFENTLIG ANBUDSINNBYDELSE

Ifølge anbudsforskriftene er offentlig anbud etter § 1 ment å være hovedregelen. Ved denne kjøpsmåte vil man best kunne ivareta de hensyn som er nevnt i pkt. 1.3. Man oppnår forutsetningsvis den bredest mulige kontakt med markedets leverandører, som selv kan avgjøre om de mener seg konkurransedyktige eller ikke, hensett til den fremlagte anbudsinnbydelse. Det er også grunn til å peke på den egenbeskyttelse offentlig anbudsprosedyre gir mot klager og påstander fra leverandørhold om ulik behandling, forfordeling o. l.

Det er imidlertid i anbudsforskriftenes §§ 2 og 3 på *nærmere spesifiserte betingelser* åpnet adgang til å fravike hovedregelen i § 1. De mest aktuelle unntak fra hovedregelen er omtalt i pkt. 3 og 4 nedenfor.

## 3. BEGRENSET ANBUDSINNBYDELSE

Begrenset anbud etter § 2 adskiller seg fra offentlig anbud ved at kretsen av mulige leverandører er gitt på forhånd (se nedenfor). Det sendes ved denne anbudsform skriftlig henvendelse til bestemte navngitte firmaer uten offentlig kunngjøring.

De bestemmelser og formelle krav som gjelder for utforming av anbudsinnbydelse, anbudsåpning m.v., er *felles for offentlig og begrenset anbud*.

Betingelsene for å nytte begrenset anbudsinnbydelse er gitt i § 2, littera a-d.

I praksis er det littera c som er aktuell i det alt overveiende antall tilfelle hvor begrenset anbudsinnbydelse nyttes ved NSB. Dvs. at anbud ifølge erfaring «ikke kan påregnes fra andre enn visse av vedkommende myndighet kjente entreprenører». Som eksempel nevnes anskaffelser av utstyr og deler som er *særegne* for jernbanen. Varer av denne kategori blir gjennomgående fremstilt av et begrenset antall kjente produsenter.

Når betingelsene for anvendelse av begrenset anbudsinnbydelse etter § 2c er til stede, tilsier likhetsprinsippet i anbudsforskriftene at potensielle leverandører ikke utestenges, men at *flest mulig* gis anledning til å konkurrere om leveransen/entreprisen. Kretsen av «kjente entreprenører» må derfor ikke vilkårlig innsnevres, f. eks. ved ensidig å forbeholde anbudet for bedrifter innen et bestemt geografisk område.

Anvendelse av forskriftenes § 2c forutsetter m. a. o. en såvidt mulig fullstendig oversikt over markedsforhold og potensielle leverandører. Foreligger det begrunnet tvil om slik oversikt er til stede, skal offentlig anbudsinnbydelse etter § 1 nyttes.

## 4. UNDERHÅNSKJØP/-KONTRAHERING

Betingelsene for å kunne nytte underhåndskjøp/-kontrahering er gitt i anbudsforskriftenes § 3, littera a-k. Ved denne kjøpsmåte innhentes tilbud

direkte fra én eller flere leverandører. Det er overlatt til de enkelte departementer og underliggende institusjoner å fastlegge de interne rutiner og regler som videre skal følges ved slike kjøp.

For underhåndskjøp/-kontrahering etter § 3 gjelder ved NSB følgende alminnelige retningslinjer:

- Innkjøpsorganet treffer de tiltak som anses nødvendige for å sikre en rimelig pris og gunstige vilkår for øvrig, bl.a. ved i størst mulig utstrekning å innhente tilbud fra flere leverandører.
- Behovet for *forhandlinger* om pris og andre leveringsvilkår vurderes i hvert tilfelle. Forhandlingsopplegg og kontraktstekniske spørsmål skal ved viktige kjøp være klarert av innkjøpsorganet før forhandlingene opptas. Dette skjer i samarbeid med vedkommende brukeravdeling.
- Pris og andre betingelser må som hovedregel være entydig avtalt før bestilling foretas.

Anvendelse av anbudsforskriftenes § 3 skjer som oftest etter paragrafens littera g (eneleverandør) eller j 1 og 2.

Når det gjelder *originale reservedeler og tilleggsutstyr* til større tekniske enheter, er NSB normalt henvist til å kontrahere etter § 3g.

Bestrebelsene for på visse vareområder (særlig teknisk utstyr) å oppnå en nødvendig grad av *variantbegrensning*, kan også tilsi anvendelse av § 3g. Hensynet til variantbegrensning må imidlertid ikke føre til at enkelte leverandører på lengre sikt opparbeider seg en mer eller mindre fast posisjon (monopolstilling) vis a vis NSB. Dette kan forhindres ved at underhåndskjøp av vedkommende vare med visse mellomrom *avbrytes av* anbud (offentlig evt. begrenset), slik at det kan gjennomføres en nødvendig kontroll av prisleiet og dessuten en undersøkelse av produktutviklingen som har funnet sted i markedet. Slikt avbrudd med påfølgende undersøkelse av markedet, vil kunne gi nødvendige holdepunkter for å avgjøre om den variantbegrensning som har vært fulgt, bør opprettholdes eller om man i en kommende periode bør konsentrere variantbegrensningen om produkter fra ny(e) leverandør(er).

På vareområder uten spesielle krav til variantbegrensning og hvor det foreligger tilbud av tilnærmet likeverdige produkter, kan vedkommende brukeravdeling ikke forlange anskaffet *ett bestemt merke/fabrikat* (dvs. kjøp etter § 3g). For å oppnå konkurranse om leveransen, skal det i slike tilfelle vanligvis nyttes anbud basert på *funksjonskrav*<sup>1)</sup> til varen, fortrinnsvis ved samlet presentasjon i markedet av NSB's årsbehov for vedkommende vare.

§ 3j om *småkjøp* gir adgang til underhåndskjøp når beløpet ikke overskrider kr 10 000,- (j1), og for beløp opp til kr 50 000,- når bruk av anbud «ikke kan skje uten vesentlig tidsspille eller ulempe» (j2). Følgende retningslinjer iakttas:

<sup>1)</sup> Dvs. egenskaper varen skal ha, kapasitet og bruksområde.

- Kjøp uten konkurranse ved innhenting av tilbud utelukkende fra én leverandør, må søkes unngått også når det gjelder småkjøp.
- Det er ikke adgang til å dele opp varebehovet i flere kjøp i den hensikt å komme under nevnte beløpsgrenser.
- Varer som NSB stadig er i markedet for, bør kontraheres ved opprettelsen av langsiktig leveringsavtale (rammeavtale) med leverandør som utvelges etter anbudskonkurranse, selv om det enkelte kjøp ikke overskrider beløpsgrensene i § 3j.

## 5. OPPFØLGING AV BESTEMMELSENE

Ansvar for en korrekt praktisering av anbudsforskriftene, herunder bestemmelsene om kjøpsmåte, tilligger den instans som ifølge stillingsinstruksene er gitt *innkjøpsmyndigheten* på vedkommende område. Når det gjelder varekjøp, vises til Fd- og Fl-instruksene, hhv. pkt. 3.2.3. og 3.2.2.

Vedkommende ansvarlige innkjøpsorgan skal når man vil fravike anbudsforskriftenes §§ 1 og 2, ved påtegning på anskaffelsessaken angi og begrunne valget av kjøpsmåte ifølge § 3 (inkl. littera). Unntatt er underhåndskjøp ifølge § 3j.

**VARER SOM DET INNHENTES BEHOVSOPPGAVE PÅ:**

*Generell anm.:* Vareslag (F nr.) som ifølge materialregnskapet ikke viser forbruk siste 3 år, *holdes utenom* ved utkjøringen av behovsoppgavene ved Data.

Varepostene er ordnet *alfabetisk*.

F nr. <sup>1)</sup>	Benevning
036.001 - t.o.m. .991 - 322.701 - t.o.m. .789 - .799 - 822.401 - t.o.m. .407 - .602 - t.o.m. .606 -	Akselkasser, rullelager etc.
323.302 -	Bremseklosser
035.011 - t.o.m. .806 - 323.013 - t.o.m. .014 - 535.068 - t.o.m. .090 -	Fjærer
006.601 - t.o.m. .612 - 506.620 -	Gjerdemateriell
023.001 - 523.001 - t.o.m. .022 -	Gummislanger
322.001 - t.o.m. .221 - 502.003 - t.o.m. .004 - 822.005 - t.o.m. .021 -	Hjulsatsmateriell for vogner
524.004 -	Håndklær
538.001 -	Karafler og glass
824.205 -	Kilometerplater
235.001 - t.o.m. .011 - 735.090 -	Kullbørster og kullkontaktstykker for el. lok., motorvogner og diesel-elektriske lok.
524.004 -	Laken, teppetrekk og putevar
004.719 - .720 -	Lettmetaller, spesielle profiler

<sup>1)</sup> 3-sifret hoved- og mellomgruppe.

F nr. <sup>1)</sup>	Benevning
101.010 - t.o.m. 104.201 - 116.001 - t.o.m. .003 - }	Overbygningsmateriell <i>ekskl.</i> sporveksler m/deler, strekkbolter og tresviller alle slag  NB! Bare behov vedrørende <i>driftsutgiftsbudsjettet</i> <sup>2)</sup>
524.009 -	Overtreksdresser i nylon
524.001 -	Setetrekk for personvogner - ullstoff
524.101 -	Setetrekk for personvogner - kunstlær
226.001 -	Spesiallamper
731.405 - .410 - }	Spir- og festemateriell
105.030 - t.o.m. 108.620 -	Sporveksler m/deler
502.007 -	Sprengringstål
524.001 -	Stoff til vogngardiner
104.201 -	Strekkbolter
118.001 -	Tele-isolasjonsmateriell
016.003 - .017 - .047 - t.o.m. .051 - .060 - og .061 - .083 - }	Tresviller, alle slag NB! Bare behov vedrørende <i>driftsutgiftsbudsjettet</i> <sup>2)</sup>
326.021 - t.o.m. .492 - 826.029 - t.o.m. .454 - }	Trykkluftbremseutstyr
524.004 -	Ultepper, duntepper og vattepper

<sup>1)</sup> 3-sifret hoved- og mellomgruppe.

<sup>2)</sup> Behov vedr. investeringsbudsjett fastsettes sentralt ved Had.



## VARER SOM SKAL KONTROLLERES AV TEKNISK LABORATORIUM

Varepostene er ordnet *alfabetisk*.

1. *Antifrostvæsker og istinemidler*
  - Antifrostvæsker
  - Antiismidler (slippmidler for is)
  - Snø- og ismeltingsmidlerPrøve sendes på originalemballasje eller på flaske, min. 3/4 liter.
2. *Avfettingsmidler*
  - Rense- og avfettingsmidlerPrøve sendes på glassflaske, min. 3/4 liter.
3. *Bremsesand*

Det tas en prøve på 1 kg av hver leveranse.
4. *Brensel, drivstoff*
  - Autodieselolje
  - KatalyttbensinPrøve sendes på glassflaske, min. 3/4 liter. For autodieselolje, jfr. Had's brev av 22.5.74 og 11.9.74, sak nr. 1600/12 F.
5. *Isoleroljer*
  - Bryteroljer
  - TransformatoroljerPrøve sendes på ren og tørket glassflaske, min. 1 liter etter at oljen på vedkommende fat er godt blandet. Kontrollprøve tas ved anskaffelse, etter ca. 2 års lagring, og når oljen tas i bruk etter evt. forutgående lagring i kaldt lager.
6. *Lim*
  - KontaktlimPrøve sendes på originalemballasje.
7. *Lunter*

Prøve, 7 m av hver leveranse.
8. *Malervarer m. v.*
  - Asfaltcompounder
  - Lakkjernere
  - Løsningsmidler og tynnere
  - Maling og lakk til rullende materiell og bruer
  - Sparkel og kittPrøve tas fra alle prod.nr. (charger) i leveransen. Prøve sendes på originalemballasje, min. 1 liter. For sparkel og kitt min. 1/4 kg.

9. *Metaller, stål og jern*  
● Gjerdestolper  
● Varmforsinket tråd
10. *Smøremidler*  
● Akseloljer  
● Flensesmøreoljer  
● Gearoljer  
● Hydraulikkoljer  
● Kompressoroljer  
● Motoroljer  
● Rustbeskyttende fett og oljer  
● Smørefett  
● Sporveksel- og låseoljer  
● Verktøymaskin-oljer
11. *Tekstiler*  
● Håndklær  
● Imitert skinn  
● Lakenstoff og putevar  
● Møbelstoff  
● Presenninger  
● Pussegarn  
● Seteputer
12. *Trykkluftbrenseslanger*
13. *Vaske- og rensemidler*  
● Flytende såper til rengjøring  
● Syntetiske vaskemidler i pulver- og væskeform  
● Toalettsåper, faste og flytende  
● Vaskemidler til rullende materiell  
● Vindusvaskemidler

Prøver tas ut på stikkprøvebasis.

Prøve av oljer tas fra alle prod.nr. (charger) i leveransen.  
Prøve sendes på ren flaske, min. ½ liter, eller spesialflasker fra Tekn.lab.  
Prøver av smørefett sendes på originalemballasje, på ¼ literbokser eller i plastposer, min. 100 gram.

Prøve av hver levering på 50 cm i hel bredde.  
For presenninger gjelder spesielle prøvetakingsbetingelser.  
Av pussegarn tas en prøve på 1 kg.  
Av seteputer tas 1 stk. ut av leveransen.

Prøve av hver levering, 3 stk. slanger.

Prøver av hver levering, min. ¾ liter av flytende midler og min. ½ kg av pulverformige midler.  
Av faste toalettsåper tas ut to stykker fra hvert parti.

Prøve av vedkommende vare sendes:

NSB, Teknisk laboratorium  
Vei 3391, Grorud  
OSLO 9

sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer på bl. nr. 001.690.25 «Rekvisisjon. Analyse og kontroll».

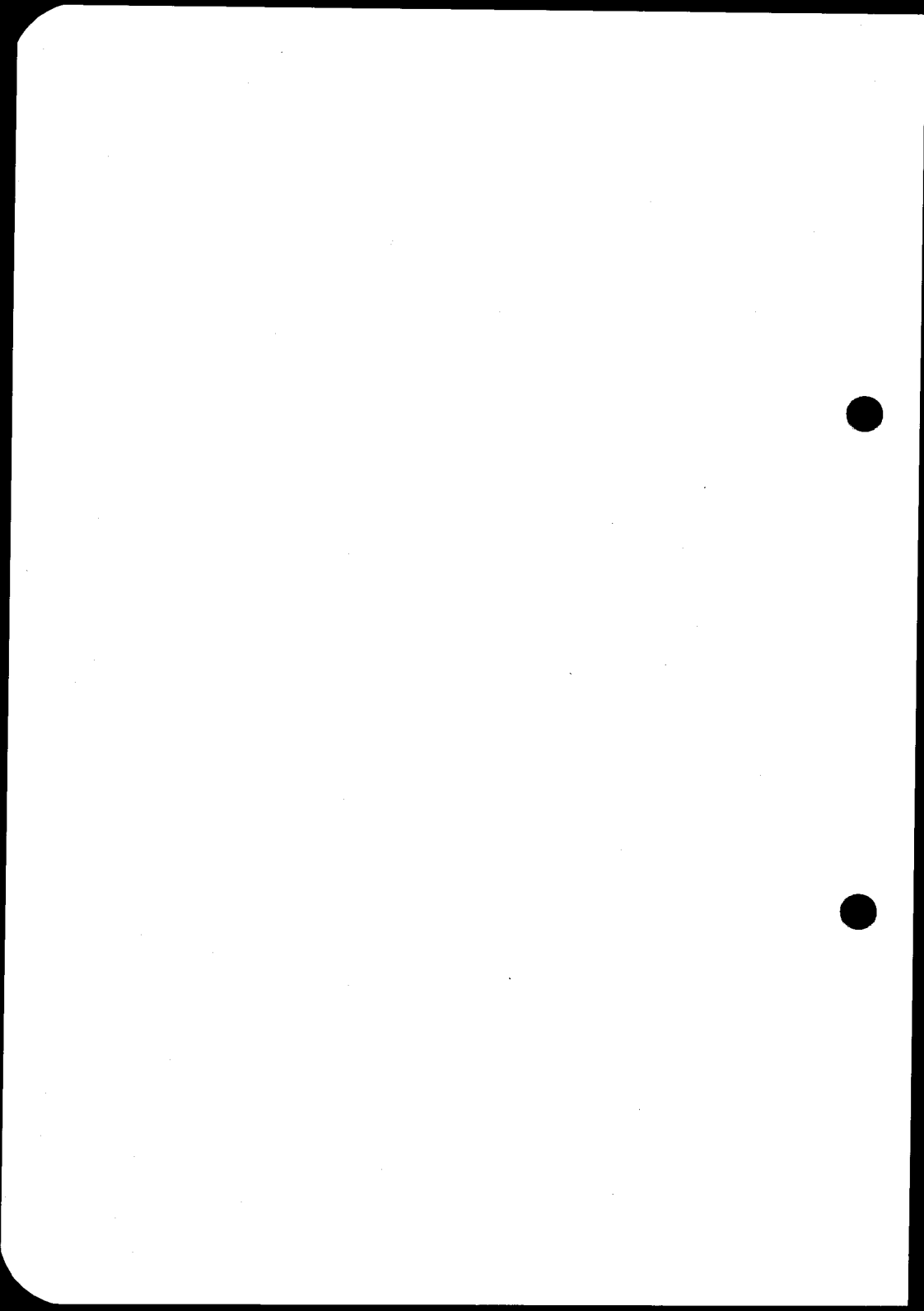
**UTRANGERING/SKROTING OG SALG AV MATERIELL.  
REGISTRERING I MATERIALREGSKAPET OG FINANSREGSKAPET.**

Materiell og utstyr m.v.	A. Reg. i materialregnsk.		B. Reg. i finansregskapet		
	1. Utrangering/skrotning	2. Salg	1. Utrangering/skrotning	2. Salg	Merknader/noter vedr. B. delkol. 2. Salg
Beholdningsvarer: Ukurante varer	Bl.nr. 001.230.30 /31 "Matr.-rekv."	Ingen reg.	Debet kto. 5910 (F). Kredit kto.gr. 12	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 8594.	
Salg til private av kurante varer		Bl. nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave"		Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto.gr. 12 og kto. 8599 (o/o - till).	
Rullende jb. materiell:	Ingen reg.	Ingen reg.	Ingen reg.	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 3932.	Beregnete utg. ved salget: debet kto. 3932, kredit kto. 8599
Materiell-enhet etter demontering					
Demonterte brukbare deler	Bl. nr. 001.210.70 "Dellevering"				
Brukt overbygn.matr.:	->-1)	Bl. nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" 1)	Ingen reg.	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 3934.	Beregnete utg. ved salget: debet kto. 3934, kredit kto. 8597
Skinner					
Sporvekselmatr., deler m.v.	->-1)	->-1)	->-	->-	->-
Tresviller (vrak)	->-1)	->-1)	->-	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 8594.	
Arb.sparende hj.utstyr, verktøymaskiner o.l.	Ingen reg.	Ingen reg.	->-	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 3939.	Beregnete utg. ved salget: debet kto. 3939, kredit kto. 8599.
Skrapjern (unntatt skinnemateriell)	Bl. nr. 001.230.30 /31 "Matr.-rekv." ("Retur-seddel" 1)	Bl. nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" 1)	->-	Debet kto. kl. 2, evt. kto. 3019*. Kredit kto. 5195 (M), 5164 (B), 5183 (E) resp. 5199 (D) 2)	Gjelder også utrangerte deler til rullende materiell (aksler, hjul, bogcier o.l.) innlevert til F1 fra verkstedet
Skrapmetall	->-1)3)	->-1)3)	->-	->-	Diff. mellom beløp etter utf.-pris og salgsbeløp utlignes mot kto. 8599.

1) Vedk. F nr. i 998.998-serien nyttes.

2) Vesentlig bremseklosser.

3) Verdimeisig registrering i materialregskapet (dvs. spes. kode 2).



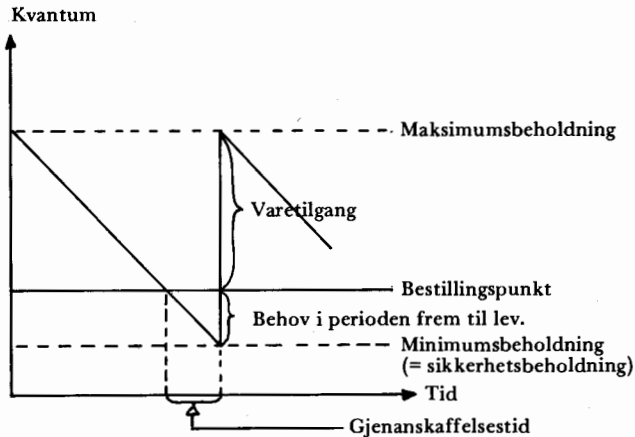
**DEFINISJONER AV OG KOMMENTARER TIL EN DEL ORD OG BEGREPER SOM ER NYTTET I TRYKK 602**

Bestillingspunkt (herunder også min. og maks.-beholdning)

Bestillingspunkt er et bestemt beholdningskvantum (evt. en bestemt beholdningsverdi) av en vare som normalt *utløser* (danner impuls for) kjøp/bestilling.

Med *minimumsbeholdning* menes i dette trykk det samme som *sikkerhetsbeholdning*, dvs. den beholdning som må has på lager for å møte uforutsette forhold, f. eks. leveringsforsinkelser, større forbruk enn forutsatt o. l.

Bestillingspunktet består etter dette av minimumsbeholdning (= sikkerhetsbeholdning) + det kvantum av vedkommende vare som antas å ville bli forbrukt i perioden frem til levering. Med *maksimumsbeholdning* forstås her det høyeste kvantum (verdi) beholdningen av en vare tillates å komme opp til ut fra planene om forbruk i en gitt periode. Differansen mellom maksimums- og minimumsbeholdning = bestillingskvantum. Se for øvrig fig. nedenfor.



Betalingsfrist

Betalingsfrist regnes fra det tidspunkt levering er skjedd og faktura er mottatt hos NSB.

Entrepriserarbeider

Arbeider vedrørende bygg og anlegg som utføres av fremmede på NSB's område og som resulterer i et fysisk produkt (bygg eller anlegg). Se stikkordene «Tjenester» og «Varer».

**Funksjonskrav** Krav til en vare (produkt) som nærmere beskriver hvilke funksjoner varen skal være i stand til å ivareta/utføre. Nyttet i anbudsinnbydelser/forespørsler i *stedet for* detaljerte tekniske spesifikasjoner, eventuelt som et supplement til slike.

**Gjennomgangsvarer** Omfatter varer som ikke fysisk går inn på lager<sup>1)</sup>, samt tjenester og entreprisarbeider. Gjennomgangsvarene utgiftsføres ved anskaffelsen, og posteres *samtidig* inn og ut av materialbeholdningskonto. Gjennomgangsvarene kan ha F nr. både < og = 999.-.-.

Synonyme varebegrep: «varer for direkte forbruk» og «ikke lagerførte varer».

**Lageromløpshastighet** Se under «Omløpshastighet».

**Lagringstid (gjennomsnittlig)** Se under «Omløpshastighet».

**Langtidskontrakter** En langtidskontrakt har til formål å dekke løpende varebehov i et nærmere angitt tidsrom, minst 2 år.

Begrunnelsen for å inngå langtidskontrakter kan være prismessige fordeler, sikring av kontinuerlige leveranser, bedre og jevnere kvalitet osv. Langtidskontrakter nyttes særlig for anskaffelser av varer som det er et kontinuerlig behov for, forutsatt at det på forhånd er mulig å bestemme relativt nøyaktig den mengde som skal leveres i et gitt tidsrom.

Langtidskontrakter slutes som regel på basis av anbud. Pris, kvalitet, funksjonskrav/tekniske spesifikasjoner m. v. er entydig regulert i kontrakten. I motsetning til en rammeavtale vil i alminnelighet både kvantum og leveringstid være fastlagt i en langtidskontrakt, men med mulighet for korrigeringer i kontraktsperioden.

**Leveringstid** En kort orientering om betydningen av visse kutymemessige begreper i forbindelse med leveringstid:

«Levering straks» betyr levering innen 3 dager.

«Prompt levering» betyr levering innen 14 dager.

«Levering primo» betyr levering i tidsrommet 1.-10. i vedkommende måned.

«Levering medio» betyr levering i tidsrommet 11.-20. i vedkommende måned.

---

<sup>1)</sup> Eks.: Biler, rull. jb.materiell, trucker, inventar, kontormaskiner o. l.

«Levering ultimo» betyr levering i tidsrommet 21.–siste dag i vedkommende måned.

Ved levering over en periode, f. eks. august–november, skal et forholdsvis kvantum leveres hver måned.

Ved levering *etter nærmere ordre* plikter kjøperen å ta ut varer etter 3 måneder.

Dersom tiden overskrides, kan selgeren etter å ha varslet kjøperen, enten sende varene eller annullere ordren.

Maks./min.  
beholdning

Se under «Bestillingspunkt».

Omløps-  
hastighet

Lagrede varer representerer binding av kapital, og medfører kostnader av forskjellig art. De viktigste grupper av kostnader er: beregnede renter, lagerbetjening og -administrasjon, lagerinnredning og beregnet lagerleie. Det er derfor en nærliggende oppgave å gjøre lagringstiden (dvs. tiden mellom mottak og utlevering til forbruk) *så kort som mulig*.

En målestokk for hvordan man lykkes i bestrebelsene på å nå frem til en «levende» materialbeholdning, har man i utviklingen over tid av tallet for omløpshastigheten (for hele lageret og for de enkelte varegrupper).<sup>1)</sup>

Lageromløpshastigheten for en gitt periode (f. eks. ett år) beregnes slik:

Lageruttak i perioden (uttrykt i verdi eller kvantum).

Gjennomsnittlig beholdning i perioden (uttrykt i verdi eller kvantum).

Gjennomsnittlig beholdning beregnes på grunnlag av beholdningsstørrelsen ved utgangen av de enkelte delperioder (kvarter, 2-månedlig eller månedlig delperiode).

Omløpshastigheten forteller hvor mange ganger gjennomsnittsbeholdningen har vært brukt (omsatt) i løpet av perioden. Er perioden som undersøkes ett år (12 måneder), fås *gjennomsnittlig lagringstid* (uttrykt i måneder) ved å dividere 12 med tallet for omløpshastigheten.

Kontrolltall for omløpshastigheten/gjennomsnittlig lagringstid bør utarbeides fortløpende a. h. t. sammenligningen over tid, og presenteres pr. ansvarlig lagringsinstans (F1) og varegruppe, samt totalt for bedriftens lagerhold.

Oppgjør av  
fakturaer

*Sentralt oppgjør*: Med *sentralt oppgjør* forstås oppgjør av fakturaer for så vel lagervarer som gjennomgangsvarer hvor pun-

<sup>1)</sup> Omløpshastigheten benevnes også ofte omslagstallet.

cheblankett for det databehandlede materialregnskap inn-sendes fra Fl/Bfv/Fik, og hvor utbetaling skjer ved EDB-fremkjørte postgirerings- og utbetalingskort. Posteringene fremkommer på «dataskapt bilag» nr. 9301. Posteringene for gjennomgangsvarer fremkommer dessuten på «dataskapt bilag» nr. 9306 (uttaket fra kontogr. 12).

*Desentralt oppgjør:* Med *desentralt oppgjør* forstås oppgjør av fakturaer for så vel lagervarer som gjennomgangsvarer hvor bilag utferdiges manuelt og utbetaling skjer manuelt pr. postgiro, sjekk (bank) eller kontant.

Optimalt antall bestillinger

Innkjøp og lagring av varer påfører bedriften innkjøps- og lagringskostnader. En del av disse kostnadene er faste, andre er variable sett i forhold til antall bestillinger. Innkjøpskostnadene og lagringskostnadene varierer forskjellig med antall bestillinger.

Forutsetninger: Man har nedenfor forutsatt et *gitt* årsbehov for en vare. Dette behov kan dekkes gjennom et varierende antall bestillinger (= enkeltleveranser) i løpet av året. For enkelthets skyld er det sett bort fra rammeavtaler og langtidskontrakter.

*Innkjøpskostnadene* stiger med antall bestillinger. Kostnader pr. innkjøp vil innen visse grenser være tilnærmet like store. Innkjøpskostnadene stiger da proporsjonalt med antall bestillinger. Se kurve A i etterfølgende figur.

*Lagringskostnadene*<sup>1)</sup> derimot varierer annerledes med antall bestillinger. Desto *flere* bestillinger som foretas av en vare for å dekke årsbehovet, desto *mindre* blir gjennomsnittlig årlig lagerbeholdning og omvendt. Lagringskostnadene varierer i takt med lagerbeholdningens størrelse. En stor lagerbeholdning gir derfor høye lagringskostnader, og en liten lagerbeholdning lave lagringskostnader.

Lagringskostnadene varierer imidlertid ikke omvendt proporsjonalt med antall bestillinger. Kostnadene faller først «bratt» for så etter hvert å «flates ut». Se kurve B i etterfølgende figur.

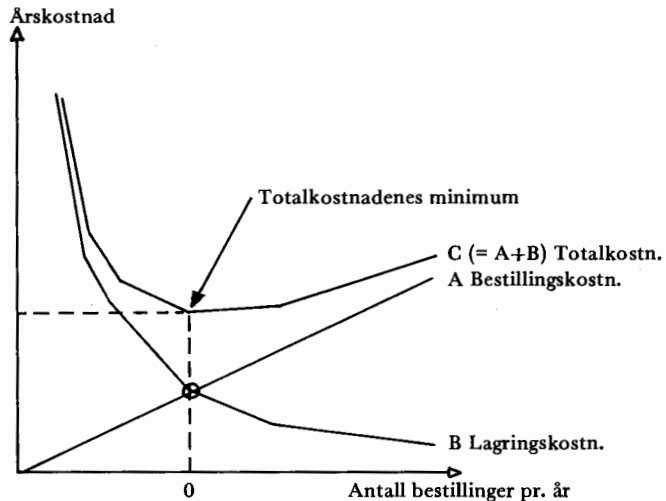
Ut fra det gitte årsbehov blir problemet da å finne det antall bestillinger pr. år som resulterer i at *sum innkjøps- og lagringskostnader blir minst mulig*. Se kurve C for total kostnader i etterfølgende figur, hvor kurve C = kurve A + B. Dette antall

---

<sup>1)</sup> Beregnede renter av varebeholdningen, lagerbetjening og -administrasjon, lagerleie, utstyr og inventar.



bestillinger betegner vi som *optimalt* (dvs. best mulig fra et økonomisk synspunkt).



0 = optimalt antall bestillinger pr. år.

Det tall for lageromløpshastighet<sup>1)</sup> som svarer til optimalt antall bestillinger, blir også det best mulige. Som det fremgår av figuren, finner man optimalt antall bestillinger i skjæringspunktet mellom kostnadskurvene A og B, dvs. ved det antall bestillinger hvor innkjøpskostnadene = lagringskostnadene.

**Parafering** Attestasjon av et regnskapsbilag (se avsnitt 6.2).

**Rammeavtaler** Rammeavtaler er en avtaleform hvor leverandøren ensidig forplikter seg til å levere en vare til en nærmere bestemt pris og kvalitet *uten at* «kjøper» forplikter seg til kontrahering av et bestemt kvantum. Tosidige forpliktelser oppstår først ved senere uttak (kjøp) i løpet av avtaleperioden. Avtaleperioden vil normalt ikke være under ett år.

<sup>1)</sup> Se stikkord «Omløpshastighet».

Rammeavtaler nyttes med sikte på å oppnå reduserte priser ved levering av større varemengder over et lengre tidsrom, under forutsetning av

- at behovet for varene vil vedvare, og
- at funksjonskrav/tekniske spesifikasjoner ventes å bli stort sett uendret.

Rammeavtalene kombinerer på en hensiktsmessig måte utnyttelse av kjøpetyngde og desentrale forsyningsopplegg. Da uttak på avtalene foretas etter hvert som varebehovet skal dekkes, gir denne avtaleformen lagerøkonomiske fordeler (mindre binding av kapital i lager).

Inngåelse av rammeavtaler skjer vanligvis på basis av anbud. For de sentralt inngåtte rammeavtaler ved NSB opereres det i realiteten med *delt* innkjøpsmyndighet/-ansvar (se avsnitt 2.1), idet Had/F innhenter anbud/tilbud og slutter rammeavtaler, mens uttak/enkeltkjøp (inkl. oppgjør) under avtalen foretas av Fl med henvisning til rammeavtalen.

**Rekvisisjon** Det interne dokument (blankett) hvorved varebruker skriftlig krever varer stilt til rådighet.

Ofte brukes ordene rekvisisjon og bestilling om hverandre. I dette trykket er imidlertid begrepet «rekvisisjon» brukt i betydningen «kreve varer stilt til rådighet fra NSB's forsynings-tjeneste», enten fra lager eller ved innkjøp i markedet. Med «bestilling» menes da en ordre (ved aksept av tilbud) til et utenforstående firma om levering av varer til NSB.

**Rekvisisjonsberettiget** Tjenestemenn som i h. t. regnskapsordningen er tillagt økonomisk ansvar, dvs. leder for et ansvarssted eller under fravær vedkommendes stedfortreder, har rekvisisjonsrett overfor forsynings-tjenesten i kraft av sin plassering i organisasjonen. Rekvisisjonsretten omfatter vareforbruket innen eget ansvarssted. Jfr. trykk 905, avsnitt 4,4 «Ansvarssteder pr. fagområde».

*For øvrig* kan distriktsjefen i distriktene og verkstedbestyreren ved verksteder direkte underlagt Had/M, meddele en tjenestemann rekvisisjonsrett når dette finnes hensiktsmessig og forsvarlig. Underretning tilstilles Fl. Det må klart angis hvilket ansvarssted og eventuelt hvilke varer rekvisisjonsretten begrenser seg til.

Ved utgangen av hvert år oversender Fl distriktet/verkstedet en fullstendig liste over tjenestemenn som er *meddelt* rekvisisjonsrett ifølge mottatt underretning. Begrensninger i rekvi-

sisjonsretten anføres. Listen returneres Fl i ajourført/korrigert stand.

Fl kan eventuelt effektivere rekvisisjoner også når den tjenestemann som har signert rekvisisjonen, ikke er leder for et ansvarssted og heller ikke kan ses å være meddelt rekvisisjonsrett. Betingelsen er

- at det foreligger nødvendig lokalkjennskap til vedkommende rekvirerende avdeling/rekvirent, og
- at det rekvirerte kvantums verdi er beskjedent og effektivisering vanskelig kan utstå inntil rekvisisjonsrett formelt er meddelt.

For Bfv hvor rekvisisjoner kommer inn fra hele NSB, og hvor det vanligvis er tale om mindre beløp pr. rekvisisjon, kan kontrollen begrenses til en nærmere gransking av de rekvisisjoner hvor det er grunn til å anta at det foreligger feilaktige opplysninger.

Vareforsyningen til *Had's kontorer* av vanlige forbruksvarer skjer gjennom Fl Oslo. Ved utstedelse av rekvisisjoner er det lederen for vedkommende ansvarssted i Had som har rekvisisjonsrett<sup>1)</sup>. I tillegg kan vedkommende avdelingsdirektør m. v. meddele en tjenestemann rekvisisjonsrett. For øvrig gjelder de alminnelige bestemmelser som er gitt ovenfor.

Salgs-  
betingelser

Nedenfor følger en kort orientering om ansvars- og risikoforholdet ved de mest alminnelige salgsbetingelser (jfr. i denne sammenheng kjøpsloven av 24. mai 1907, §§ 62–65).

– Ab verk

All risiko går over på kjøperen når varen er stilt til kjøpers disposisjon på selgers område (fabrikk eller lager) og avtalt tidspunkt for levering er inntrådt.

– Fob/f.o.r.,  
(free on  
board/  
free on  
rail)

Her går all risiko på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipssiden. Selgeren skal besørge og bekoste varens forsendelse til avskipningsstedet (ved «f.o.r.»: jernbanestasjon), men det er kjøperens plikt å «frakte skib eller tinge skibsrum til varens befordring fra dette sted» (§ 62).

Tilsvarende gjelder ved «f. o. r.» at all risiko går over på kjøperen fra det tidspunkt varen er overlevert til fraktofører (NSB, Linjegods A/S etc.).

Forsikringsplikt påhviler kjøperen.

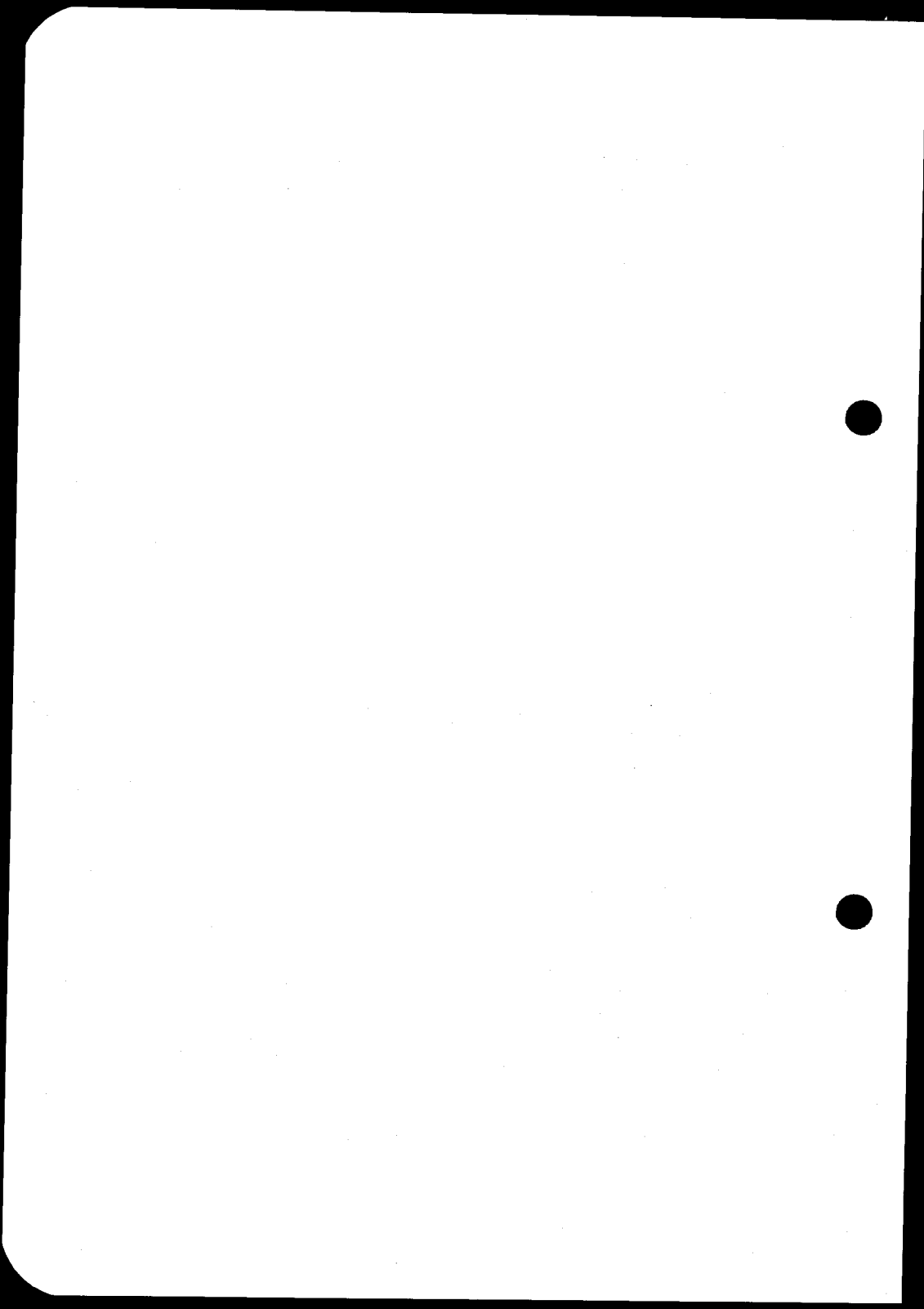
<sup>1)</sup> Jfr. ansvarssted nr. 1000, 1010 – 1014, 1020 – 1023, 1030 – 1034 og 1081 – 1083.

- cf (cost and freight, fraktfritt) Her går også all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipssiden eller overgitt til fraktfører. Selgeren skal imidlertid bekoste og besørge varens forsendelse til bestemmelsesstedet (§ 63). Forsikringsplikt påhviler kjøperen.
- cif (cost, insurance, freight) Som ved foregående klausul (cf) går også her all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skips-siden eller overgitt fraktfører. Selgeren skal for den del av forsendelsestiden under hvilken han ikke bærer risikoen, tegne sedvanemessig forsikring. Unnlater selgeren å tegne slik forsikring, og kjøpet ikke heves, kan kjøperen kreve erstatning for eventuell skade, eller selv tegne forsikring og fratrekke kostnadene i kjøpesummen (§ 64).
- Fritt levert ..... (franco) Levering anses ikke skjedd før varen er kommet frem til angitt leveringssted. Selgeren skal besørge og bekoste forsendelsen, og bærer risikoen inntil levering er skjedd (§ 65).
- Signatur Betyr egentlig underskrift/navnetrekk. I dette trykket betyr imidlertid signatur det forkortede navnetrekk, jfr. signaturfortegnelse.
- Sikkerhetsbeholdning Det samme som «Minimumsbeholdning». Se under «Bestillingspunkt».
- Tjenester Ytelser fra fremmede utenom varer og entreprisearbeider. Se stikkordene «Varer» og «Entreprisearbeider».
- Varer Fysiske gjenstander av enhver art produsert i fremmed bedrift eller som ledd i NSB's egen virksomhet.

## OVERSIKT OVER BLANKETTER SOM ER NEVNT I TRYKK 602

Bl. nr. (stigende nr.-orden)	Benevning	1) Arbeids- instruksens bilag nr.
001.170.32	Rekvisisjon av arbeid	3.24
001.210.05	Bestillingsliste	3.04
001.210.07	Innkjøpsanmodning	3.05
001.210.20	Bestilling (F1/Bfv)	3.20
001.210.30- .43	Bestilling (Had/F)	3.21
001.210.70	Dellevering	3.30
001.230.25	Overføringsrekvisisjon	3.07
001.230.30	Materialrekvisisjon	3.09
001.230.31	Materialrekvisisjon (OCR)	3.10
001.230.40	Forbruksliste	3.13
001.230.50	Forsendelsesoppgave	3.38
001.230.60	Melding om forsinkede vareleveranser	3.16
001.250.05	Puncheliste for fakturaer	3.37
001.250.15	Puncheliste for saksutgifter	3.34
001.270.15	Lagerkartotek kort («underkort»)	3.01
001.270.16	Lagerkartotek kort («overkort»)	3.02
001.290.10	Beregning av prisdifferanse vedr. materialbeholdningen	3.48
001.650.01	Bestillingsseddel	3.23
001.650.02	Innleveringsseddel	3.32
001.690.25	Rekvisisjon. Analyse og kontroll	3.29

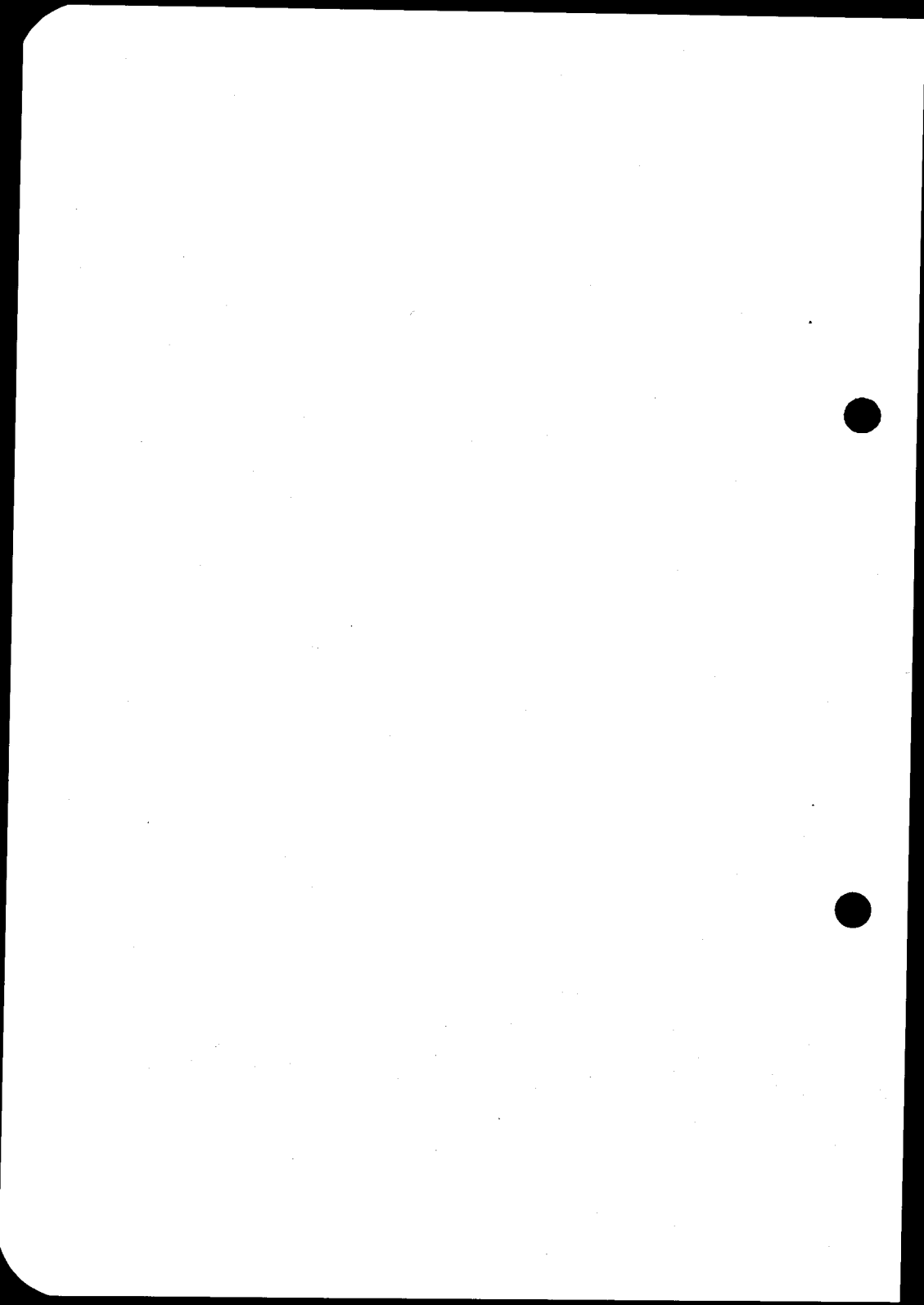
1) En fullstendig samling av de blanketter som nyttes i forsyningstjenesten, er inntatt i Arbeidsinstruksens bilag 3.



**FORELEGG OG OPPGAVER/INNBERETNINGER<sup>1)</sup> OVERFOR HAD  
IFØLGE TRYKK 602**

Saksbenevning	Bl.nr., brev e.l.	Frist for innsending	Referanse i trykk 602
Foreleggssaker ifølge instruks for Fl	Brev m.v.	—	Bilag 2 (Fl-instruksens pkt. 3.2.1)
Innkjøpsanmodninger vedr. kjøp <i>utenom</i> Fl's myndighetsområde	Bl.nr. 001.210.07	—	Avsnitt 4.2
Behovsoppgaver	Egen EDB-fremkjørt blankett	—	Avsnitt 4.2.2 pkt.a
Prisdifferanse vedr. materialbeholdningen pr. 31.10	Bl.nr. 001.290.10	Innen årets utgang	Avsnitt 9.6
Kontrollresultat vedr. opptelling av overbygn.materiell på mellomlagersteder	Brev	Des. mnd. hvert år	Avsnitt 9.7
Opptellingsdifferanser av betydning vedr. materialbeholdningen	Brev	—	Avsnitt 9.7
Årlig skrotingsplan vedr. <i>typemessig</i> ukurante beholdningsvarer	Brev	Mars-april hvert år, etter skriftlig anmodning	Avsnitt 12.3 pkt.a
Melding om F nr. hvor beholdningen er skrotet i sin helhet	Brev	—	Avsnitt 12.3 pkt. a
Avtaler vedr. salg av utrangert utstyr/materiell	Kopi av avtale	—	Avsnitt 13.2

<sup>1)</sup> Utenom materialregnskapet.

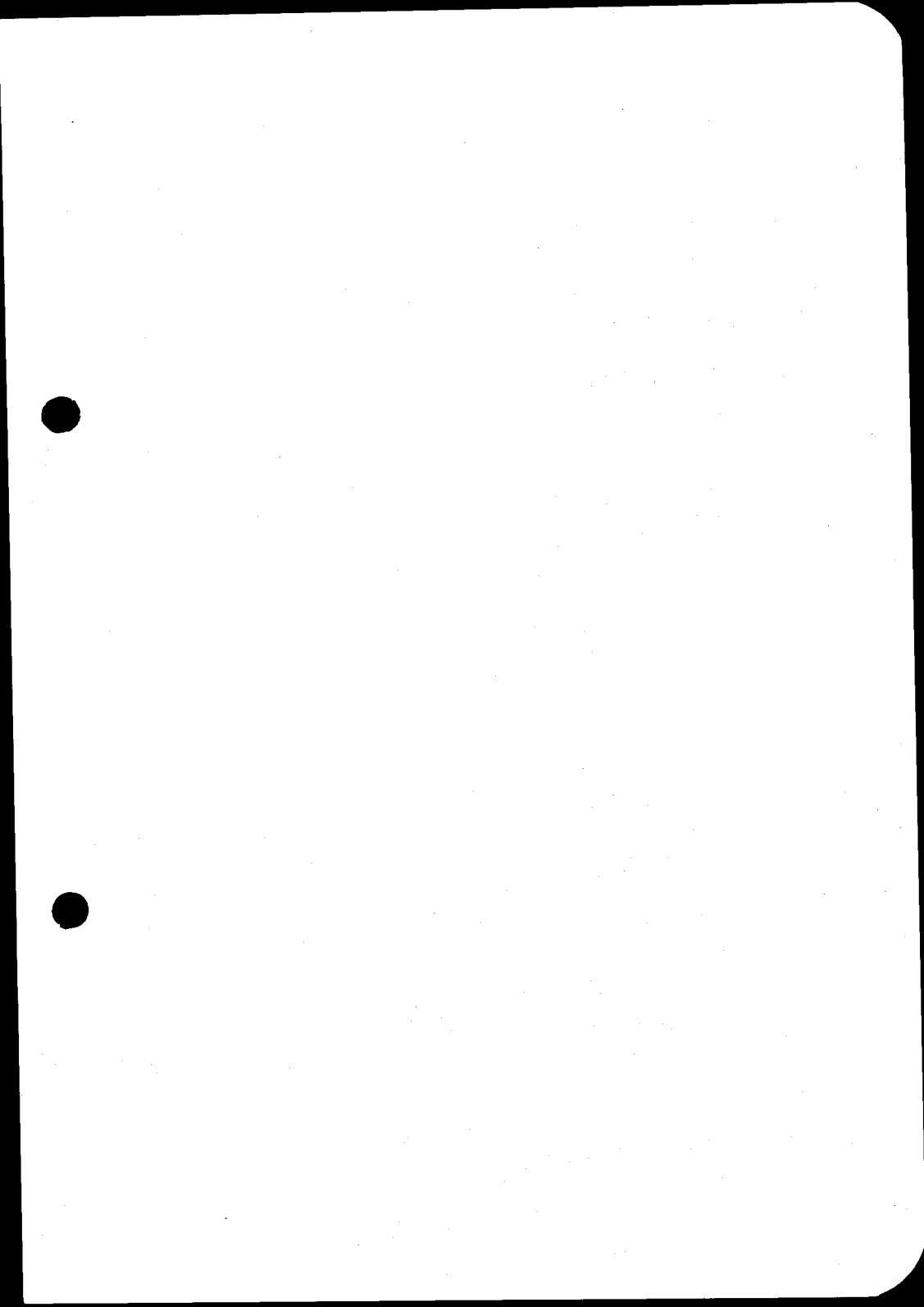


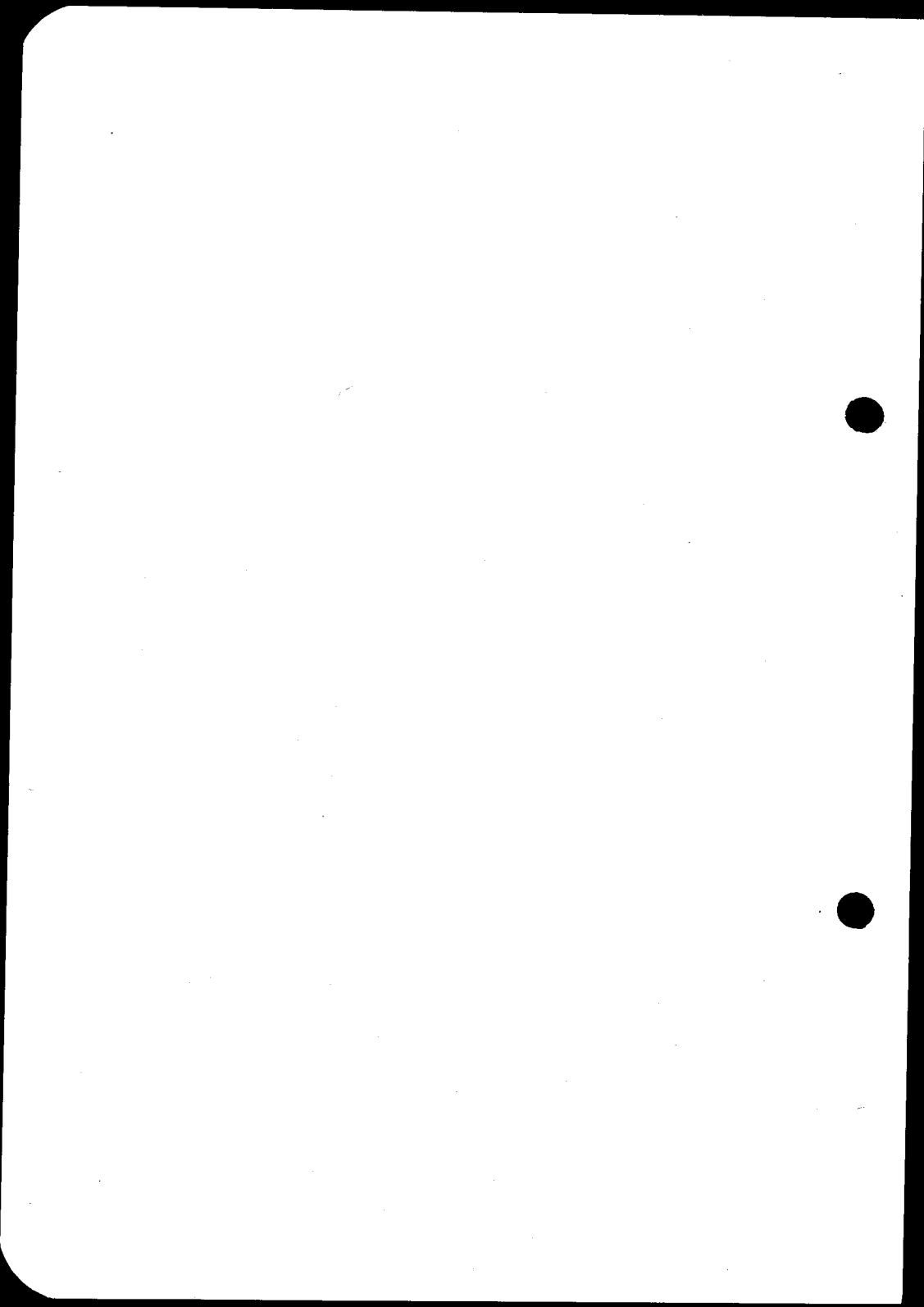


## ALFABETISK SAKSREGISTER

Stikkord	Sidenr.	Stikkord	Sidenr.
Anbudsforskriftene .....	15, 75	Gjennomgangsvarer .....	86, 40
Anbudskjøp .....	15, 17, 76	Godkjennelse av leverte varer .....	26, 29
Anbudssaker, behandling av .....	20	Hovedlager .....	35, 63
Anbudsåpning .....	17, 20	Håndlagre (registre og uregistrerte) .....	35, 63
Anskaffelse av varer .....	14-25	Innkjøp .....	9, 14
Anskaffelsesgrunnlag ....	14	Innkjøp gjennom Had ...	22, 71
Anvisning av bilag .....	10, 31	Innkjøpsanmodning ....	15, 16, 93
Arbeidsfunksjoner (Fl's kontor og lager) .....	69	Innkjøpsmyndighet .....	9, 71
Attestasjoner .....	26, 29, 31	Instruks for Fl .....	65
Avregningspriser ved lageruttak .....	41	Interne varetransporter ..	58
Behovsoppgaver .....	22, 79	Investeringsavgift .....	49
Bestilling av varer .....	21	Kjøpsmåte .....	17, 28, 75
Bestilling gjennom Fl ....	21	Kodifisering .....	40
Bestilling gjennom Had ..	22	Kontraheringsmåte .....	17, 28, 75
Bestillingsblanketter .....	93	Kontroll av varer .....	26
Bestillingsliste (fra lager) .....	16, 93	Kreditnotaer .....	30
Bestillingspunkt .....	85	Lagerkartotek .....	39
Betalingsfrist .....	85, 55	Lageromløpshastighet ...	86, 10
Blankettforetegnelse .....	93	Lageropptelling .....	43, 10
Brannfare i lagrene .....	45	Lagervarer .....	35
Budsjett .....	11	Leveringstid .....	86
Byttelagerordning .....	48	Materialbeholdningen ...	35
Delleveringsblankett .....	93	Materialrekvisisjon .....	93, 90
Driftslager .....	35, 63	Melding om varefor- sinkelser .....	12, 22, 93
Driftsuhell, varafor- syningen ved .....	57	Mellomlagersteder ved linjen .....	39, 44
Fakturaoppgjøret .....	28	Merverdiavgift .....	49
Fnr. ....	40	Min.beholdning .....	85, 35
Feilaktig rekvirerte varer .....	15	Mottak av varer .....	26
Forelegg m.v. for Had ..	95	Mulktbestemmelser .....	18
Forsendelsesoppgave ...	93	Omløpshastighet .....	86, 10
Forskudd .....	18	Oppgjør (sentralt, desentralt) .....	87, 28
Funksjoner (Fl's kontor og lager) .....	69	Opptelling .....	43, 95
Funksjonskrav .....	86, 77		

Stikkord	Sidenr.	Stikkord	Sidenr
Organisasjonsplan for forsyningstjensten .....	63	Sentrale lagerplasser (overbygn. matr.) .....	37, 63
Organisering av forsyningstjenesten .....	7, 63	Sentralt lagrede varer .....	24
Overbygn. materiell, lagerhold .....	37	Sikkerhetsbeholdning .....	85, 92, 35
Overføringsrekvisisjon ...	93	Skrotning av beholdningsvarer .....	10, 51, 52
Prisdiff. vedr. matr.-beholdn. ....	43	Spes. kode til F nr. ....	42
Rammeavtaler .....	89, 23	Stedfortreder for Fl .....	11
Rapportering til RR .....	21	Tekn. laboratorium, varekontroll .....	26, 81
Registrerte håndlagre ....	36, 37	Underhåndskjøp .....	15, 75, 76
Reklamasjoner .....	27	Unntaksrutiner (innkj.-myndighet) .....	9
Rekvirering .....	24, 32, 90	Uregistrerte håndlagre ...	36, 38
Rekvisisjonsberettiget ...	90	Utførselspris ved lageruttak .....	41
Retur av varer til Fl .....	33	Utrangering av utstyr og matr. ....	51, 83
Returemballasje .....	34	Uttak fra lager .....	32
Riksrevisjonen rapportering til .....	21	Valg av leverandør .....	15, 17, 75
Salg av beholdn.varer, %-till. ....	55	Varekodifisering .....	40
Salg av materiell m.v. ....	54, 83	Varer for direkte levering (forbruk) .....	86, 14, 40
Salg av skrotet/utrangert utst. og matr. ....	54, 83	Varetransporter (interne) .....	58
Salgsbetingelser .....	55		
Salgsmåte .....	54		
Samarbeid m/varebruker .	12		





## Tjenesteskriver utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen

**DIREKTIVER**  
**for den lokale forsyningsvirksomhet**

3. utgave

RETTELSESBLAD NR. 1

Juni 1977

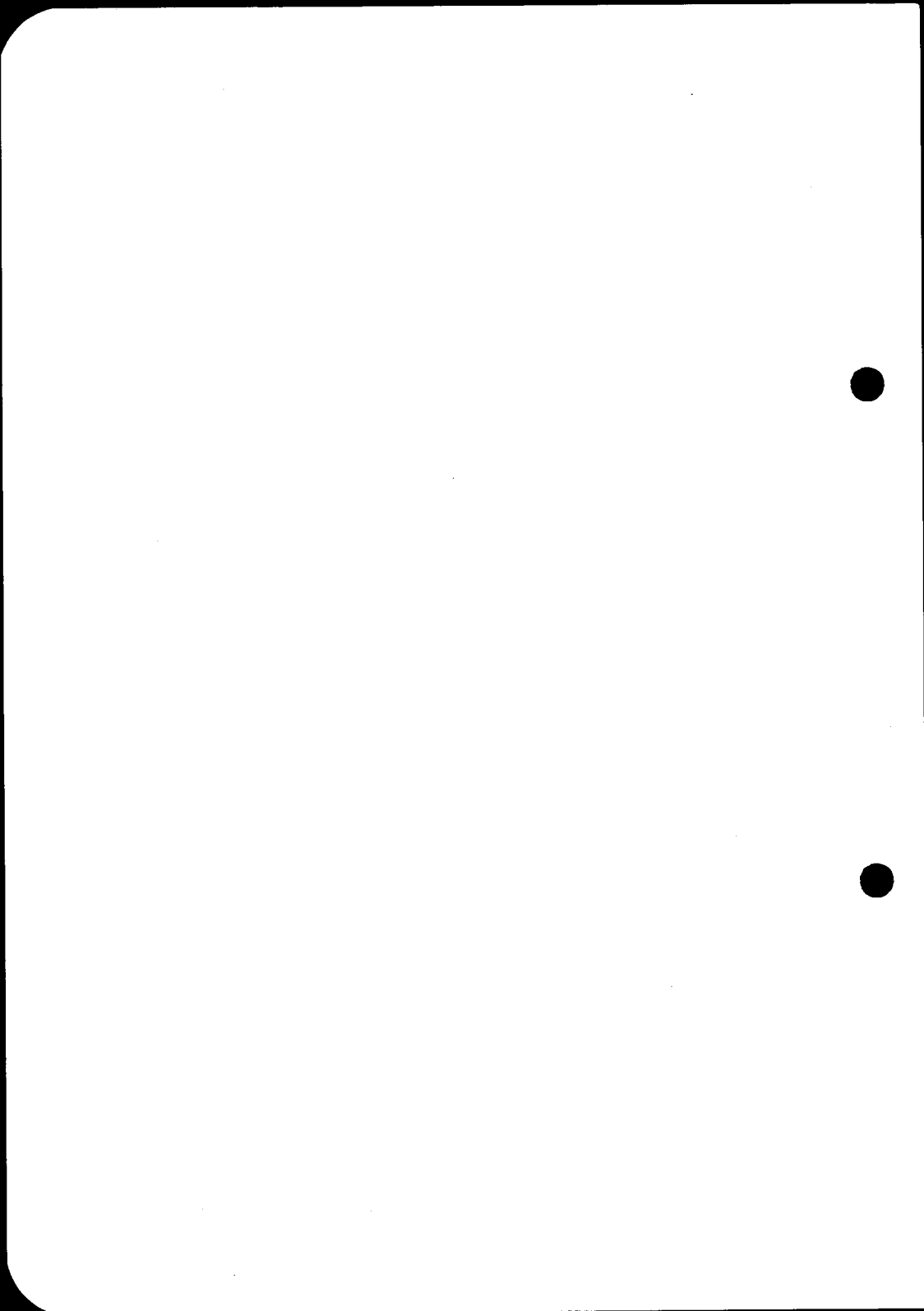
Følgende sider i trykket er *nytrykt*: 7/8, 9/10, 13/14, 17/18, 21/22, 23/24, 25/26, 29/30, 31/32, 33/34, 37/38, 39/40, 57/58, 59/60, 79/80 og 95/96.

De nevnte sider tas ut og erstattes av vedlagte *nye* sider.

På de nytrykte sider er rettelser/tilføyelser anmerket med *strek i marg*.

Følgende rettinger foretas *for hånd*:

- Siste tekstavsnitt på side 44, dvs. de 13 siste linjer, *strykes*. Det samme gjelder de to første linjer på side 45.
- I oversikten over blanketter på side 93 (bilag 10) *strykes* bl.nr. 001.650.02 «Innleveringsseddel».
- I saksregisteret på side 97 under stikkord «Mellomlagersteder ved linjen» *strykes* henvisning til side 44.
- I saksregisteret på side 97 *tilføyes* følgende under «B»: Brukt overbyggn.-matr., registrering m.v. . . . . .37,52.



## FORORD

Omorganiseringen av NSB's forsyningstjeneste fra 1974 og en rekke omlegninger og nye bestemmelser vedrørende vareforsyningen har gjort det nødvendig å utarbeide en ny revidert utgave av trykk 602.

Trykkets benevnelse er endret til «Direktiver for den lokale forsyningsvirksomhet».

Trykk 602 vender seg til

- kontor- og lagerpersonalet i forsyningstjenesten
- personalet ved Had's Forsyningsavdeling, og
- varebrukeravdelingene i distrikt og verksted (se avsnittene 2.1, 3, 4.2, 4.3, 5, 6.1, 7, 9.1, 12 og 14).

## 1. ORGANISERINGEN AV FORSYNINGSTJENESTEN

Den lokale forsyningstjeneste er inndelt i forsyningsområder. Hvert forsyningsområde ledes av en forsyningsleder (Fl).

Det er i alt 9 forsyningsområder. Disse er:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| – forsyningsområde | Oslo                                      |
| – »                | Drammen                                   |
| – »                | Hamar                                     |
| – »                | Trondheim                                 |
| – »                | Stavanger                                 |
| – »                | Bergen                                    |
| – »                | Kristiansand                              |
| – »                | Narvik                                    |
| – »                | Billett- og kontorsakforvaltningen (Bfv). |

Forsyningsområdene, unntatt Narvik, er organisert som separate virksomheter direkte underlagt Had's Forsyningsavdeling (Had/F).

Forsyningsdirektøren (Fd) er forsyningsledernes nærmeste overordnede, bortsett fra Fl Narvik som er direkte underlagt Distriktsjefen.

En nærmere oversikt over forsyningsvirksomhetens organisasjon fremgår av organisasjonsplanen i *bilag 1*. Organisasjonsplanen viser også hvordan Had's Forsyningsavdeling og forsyningsområdene er inndelt i kontorer og seksjoner.

## 2. FORSYNINGSLEDERENS MYNDIGHETS- OG ANSVARSOMRÅDE

### 2.1. Generelt

Det enkelte forsyningsområdes daglige leder er forsyningslederen (Fl). Ved Billett- og kontorsaksforvaltningen er lederstillingen benevnt Billettforvalter (Bfv).

Det er fastsatt egen instruks for forsyningsleder (ekskl. Fl Narvik). Instruksen som også gjelder Bfv. er tatt inn som *bilag 2* til dette trykk. Med de begrensninger som følger av det spesielle vareområde under Bfv, har bestemmelsene i dette trykk også gyldighet for Bfv's virksomhet.

De Narvik har den 3.3.75 fastsatt egen instruks for Fl Narvik.

Forsyningslederne (ekskl. Narvik) blir meddelt ansvar og myndighet direkte fra Had/F.

En nærmere oversikt over funksjoner som faller inn under Fl's ansvarsområde, er listet i *bilag 3*.

Fl er tillagt forsyningsansvar og innkjøpsmyndighet innenfor rammen av bestemmelsene i avsnitt 2.2 i vedkommende forsyningsområde. Nevnte ansvar/myndighet omfatter avgjørelsene i hele kjeden: innhenting av anbud/tilbud, kontraktsforhandlinger, kontrahering, kontraktsoppfølging, oppgjør, lagring og levering til varebruker – alt i *nøye kontakt og samarbeid* med varebrukerne. Fl sørger herunder for innhenting av de opplysninger (funksjonskrav og/eller tekniske spesifikasjoner, kvantitative behov m. v.) som er nødvendig a. h. t. kontraheringen og den videre gjennomføring av behovsdekningen.

Ansvaret/myndigheten *omfatter ikke*

- avgjørelse om en vare skal skaffes til veie
- hvilke funksjonskrav og/eller tekniske spesifikasjoner varen skal tilfredsstille, og heller ikke
- gjennomføring av teknisk kontroll ved mottak.

Ansvar/myndighet i nevnte spørsmål tilligger vedkommende brukeravdeling. Dette skal imidlertid ikke avskjære eller forhindre en drøfting av slike spørsmål mellom varebruker og Fl.

Fl's forsyningsansvar er geografisk avgrenset til distriktet og verkstedet i vedkommende forsyningsområde. For Fl Oslo omfatter ansvaret også vareforsyningen til Had's kontorer. Unntatt er kontormaskiner og -inventar og kontorrekvisita o. l. (se avsnitt 7.2). For Fl Kristiansand omfatter ansvaret også forsyning til Stavanger distrikt av materiell fra forsyningsområde Kristiansands sentrale lager for overbygningmateriell.

Innenfor sitt vareområde har Bfv ansvaret for dekning av hele NSB's behov.



## 2.2. Innkjøp

Fl har ansvaret for at alle innkjøp foretas etter de regler som er fastsatt i dette trykk og i de til enhver tid gjeldende «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning».

Ved kjøp av varer i private firmaer må han, ved siden av anbudsforskriftene, også være oppmerksom på bestemmelsene i kjøpsloven av 24. mai 1907 m/senere endringer. Spesielt gjøres oppmerksom på bestemmelsene i kjøpsloven om forsinkelse fra selgers og kjøpers side og om mangler ved varen (hhv. §§ 21–37 og §§ 42–54). Det vises dessuten til bestemmelsene om forståelsen av visse salgsklausuler (§§ 62–65). Jfr. i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Salgsbetingelser» og «Leveringstid»).

I *bilag 4* er angitt hvilke varer/vareslag som anskaffes sentralt av Had, og indirekte hvilke som kan kjøpes lokalt av Fl. Innenfor rammen av disse bestemmelser kan Fl foreta kjøp for inntil kr 100 000,- pr. kjøp<sup>1)</sup>. Et generelt *unntak* gjelder for innkjøps saker som gir anledning til betydelig meningsforskjell eller vesentlig tvil. Slike saker forelegges Had til avgjørelse. Jfr. instruks for Fl, pkt. 3.2.2.

I de tilfelle hvor lokal beslutning om kjøp *betingelser import*, overlater Fl den praktiske gjennomføring av kjøpet til Had/F.

Had kan gi dispensasjon fra bestemmelsene i bilaget for visse vareslag, enten generelt eller med virkning for bestemte forsyningsområder. I spesielle tilfelle og ved uforutsette hastebehov kan anskaffelse av varer som er ført opp, skje gjennom Fl. Påtegning om forholdet skal da påføres vedkommende innkjøpsbilag.

De varer som ifølge *bilag 4* anskaffes til NSB av Had, rekvireres av Fl enten ved innkjøpsanmodning (bl. nr. 001.210.07) eller ved behovsoppgave. Jfr. avsnitt 4.4.2. For de varer på listen hvor Had/F har inngått *rammeavtaler*, foretar Fl uttak på avtalene (dvs. bestilling) på basis av mottatte avtalekopier. Jfr. avsnitt 4.4.3.

Dersom Fl tar ut varer på en sentralt inngått rammeavtale, har han fullmakt til å gå ut over grensen på kr 100 000,- pr. kjøp. Han må imidlertid i slike tilfelle holde seg innenfor rammen av det behov han har gitt opp for vedkommende vare.

Alle *materialrekvisisjoner/innkjøpsanmodninger* skal være forskriftsmessig utfylt og godkjent av en tjenestemann som er rekvisisjonsberettiget, *før* de oversendes Fl. Fl fastsetter nærmere interne bestemmelser for *kontroll* av de nevnte blanketter ved kontor og lager. Se for øvrig avsnitt 4.2.

For å oppnå den nødvendige *smidighet* i innkjøpsarbeidet (hastekjøp o. l.) er det i forholdet til rekvirent/varebruker godkjent en del unntak fra hoved-

<sup>1)</sup> Inkl. faktisk avgift på NSB's hånd.

rutinen. Disse er beskrevet i «Arbeidsinstruks vedr. materialregnskapet»,<sup>1)</sup> pkt. 1.1.21. *Det er vedkommende Fl som gir tillatelse til bruk av unntaksrutinene. Han fører også kontroll med at praktiseringen av disse skjer som forutsatt.*

### 2.3. Lagring

Fl er ansvarlig for at lagringen skjer på en forsvarlig måte slik at varene ikke forringes, og at forholdene legges til rette for en rask og effektiv betjening av varebrukerne.

Det må påses at sikringsbestemmelsene for lagring av ildsfarlige stoffer og de spesielle brannforskrifter blir overholdt (jfr. avsnitt 9.9).

Fl skal sørge for at det blir foretatt forskriftsmessig opptelling av beholdningen og selv gjennomføre den kontroll og inspeksjon av lagrene han finner nødvendig (jfr. avsnitt 9.7).

Det skal foreligge instruks for orden og renhold i lagrene. Videre skal det foreligge arbeidsinstruks for arbeidslederne ved lagrene.

Når det anses nødvendig av hensyn til endrede forhold, skal Fl ta initiativ til å utarbeide nye planer for utforming av lagerlokaler og -tomter.

Det vises for øvrig til *bilag 3* og avsnitt 9.8.

### 2.4. Materialbeholdning

En av Fl's viktigste oppgaver er å sørge for å ha en «levende» materialbeholdning med tilfredsstillende omløpshastighet for de ulike varegrupper, se *bilag 9* (stikkord: «Omløpshastighet»). Hjelpemidler i dette arbeidet er lagerlistene og beholdningssammendraget som han plikter å gå grundig igjennom. Disse listene danner vurderingsgrunnlag for innkjøp, forslag til overføringer og skroting av ukurante lagervarer.

### 2.5. Skroting, utrantering og salg

Bestemmelsene om Fl's ansvar og myndighet ved skroting, utrantering og salg er gitt i avsnitt 12.1 og 13.1.

### 2.6. Anvisning

Den overveiende del av varefakturaene anvises og gjøres opp sentralt. Fl er tildelt anvisningsmyndighet for utbetalinger vedrørende lokale vareanskaffelser samt saksutgifter under egne ansvarssteder, når oppgjør skal foretas *desentralt*. Han anviser også inntektsbilag vedrørende foretatte salg av utrangert materiell og av beholdningsvarer.

De oppnevnte faste stedfortredere for Fl (se avsnitt 2.9) er meddelt stående anvisningsmyndighet under utførelse av stedfortredertjeneste. Myndigheten er personlig, og kan ikke videredelegeres.

Angående anvisning henvises for øvrig til avsnitt 6.2.

<sup>1)</sup> I det etterfølgende benevnt «Arbeidsinstruksen».

vedrørende *egne bestillinger* og ved midlertidig *manglende lagerdekning* i forbindelse med mottatte materialrekvisisjoner. Melding om leveringsforsinkelse fra leverandør kan også gis ved

- kopi til varemottaker av bestillingen, påført *stempel* med opplysning bl.a. om endret leveringstid, evt. ved
- muntlig informasjon til varemottaker (bare ved *mindre* bestillinger).

Fl sørger for at man som grunnlag for drøfting med varebrukerne av konkrete forsyningsaker, har til disposisjon nødvendig dokumentasjon om foreliggende beholdninger og vareforbruk og om utviklingen på varemarkedet.

I en del tilfelle er det behov for at Fl orienterer personalet i distrikt/verksted om *lokale* forsyningspørsmål (f.eks. om tildeling av uniformer og vareklær). Fl sender da notat til Dc/verkstedbestyrer om saken, med forslag til betemmelser/retningslinjer.

Vedkommende distrikt/verksted orienterer sitt personale i internt sirkulære. Meddelelser *fra Had* av ovennevnte art tilstilles distrikt/verksted og Fl i én ekspedisjon.

En smidig samarbeidsordning mellom Fl og varebrukeravdelingene er spesielt påkrevd ved inntrufne *driftsuhell*. Jfr. bestemmelser i avsnitt 14.

## 4. GJENNOMFØRING AV VAREANSKAFFELSENE

### 4.1. Generelt

Vareanskaffelsene skal foretas på grunnlag av nærmere definerte kvantitative og kvalitative behov vedrørende fremtidig forbruk. Varebehovene bestemmes som et ledd i innkjøpsplanleggingen. Fagområde Forsyning forestår planleggingen av innkjøpene i samarbeid med og under direkte medvirkning av varebrukeravdelingene lokalt og sentralt. Grunnlaget for beslutningene om vareanskaffelse er de planer og budsjetter som vedtas for de ulike områder av NSB's virksomhet (drift, vedlikehold og investering).

Vareleveransene fra leverandør fordeles *enten* til

- Fl's lagre, for å sikre den senere løpende vareforsyning til brukeravdelingene (jfr. avsnitt 9.1.1), *eller* til
- direkte forbruk hos vedkommende brukeravdeling (gjelder særlig ikke lagerførte varer som biler, maskinelt hjelpeutstyr, inventar, kontormaskiner o. l.).

Dekningen av varebehovet overfor varebruker skjer på grunnlag av rekvisisjoner og innkjøpsanmodninger som løpende tilstilles Fl (jfr. avsnitt 4.2).

Med de begrensninger av Fl's innkjøpsmyndighet som er angitt i avsnitt 2.2, foretas innkjøp til NSB av vedkommende Fl.

Innkjøpene skal skje på den måten som er gunstigst for NSB, uten favorisering av enkeltfirmaer eller -personer. Med mindre særlige forhold tilsier en annen løsning, skal innkjøpet i størst mulig utstrekning skje ved leveranse direkte fra produsent uten mellommenn. Jfr. for øvrig avsnitt 4.3.

Fl skal tilstrebe planmessighet i innkjøpsvirksomheten. Det må sørges for at innkjøpsanmodninger, rekvisisjoner o.l. utstedes i så god tid at *hastverksordrer unngås*.

Markedskontakt tas enten ved *anbudsinngivelse* eller ved *forespørsel*. Se nærmere bestemmelser i avsnitt 4.3 og *bilag 5*.

For å oppnå bredest mulig konkurranse om vareleveransene, nyttes ved markedshenvendelsen i størst mulig utstrekning *funksjonskrav* i stedet for eller som et supplement til detaljerte tekniske spesifikasjoner.

Alle momenter som anses aktuelle for den senere avtale, må med i *anbudsinngivelsen* (forskriftenes §§ 1 og 2). Dette er nødvendig for leverandørenes kalkyler og øvrige arbeid med anbudene, men også ut fra hensynet til *like konkurransevilkår og reell sammenligning* av anbudene.

NSB's krav i forbindelse med en leveringsavtale etter anbudsinngivelse, må ikke gå utover det som er spesifisert i anbudsinngivelsen. Avtalens endelige innhold og bestemmelser skal i alt vesentlig være en konsekvens av anbudsinngivelsen og det senere anbud.

Ved *forespørsler* (innhentet av tilbud) er man friere stillet, idet muligheten

for senere forhandlinger både om pris og andre vilkår som regel vil være til stede ved underhåndskjøp (forskriftenes § 3).

Ved underhåndskjøp (anbudsforskriftenes § 3) skal i alminnelighet pris og øvrige vilkår avtales på forhånd, og anføres i bestillingen.

Innkjøp uten kontrakt eller skriftlig bestilling må bare finne sted for materiell av ubetydelig verdi. Muntlige bestillinger skal omgående bekreftes ved skriftlig bestilling.

Følgende *minimumsopplysninger* skal fremgå klart av varebestillingen (bl.nr. 001.210.20):

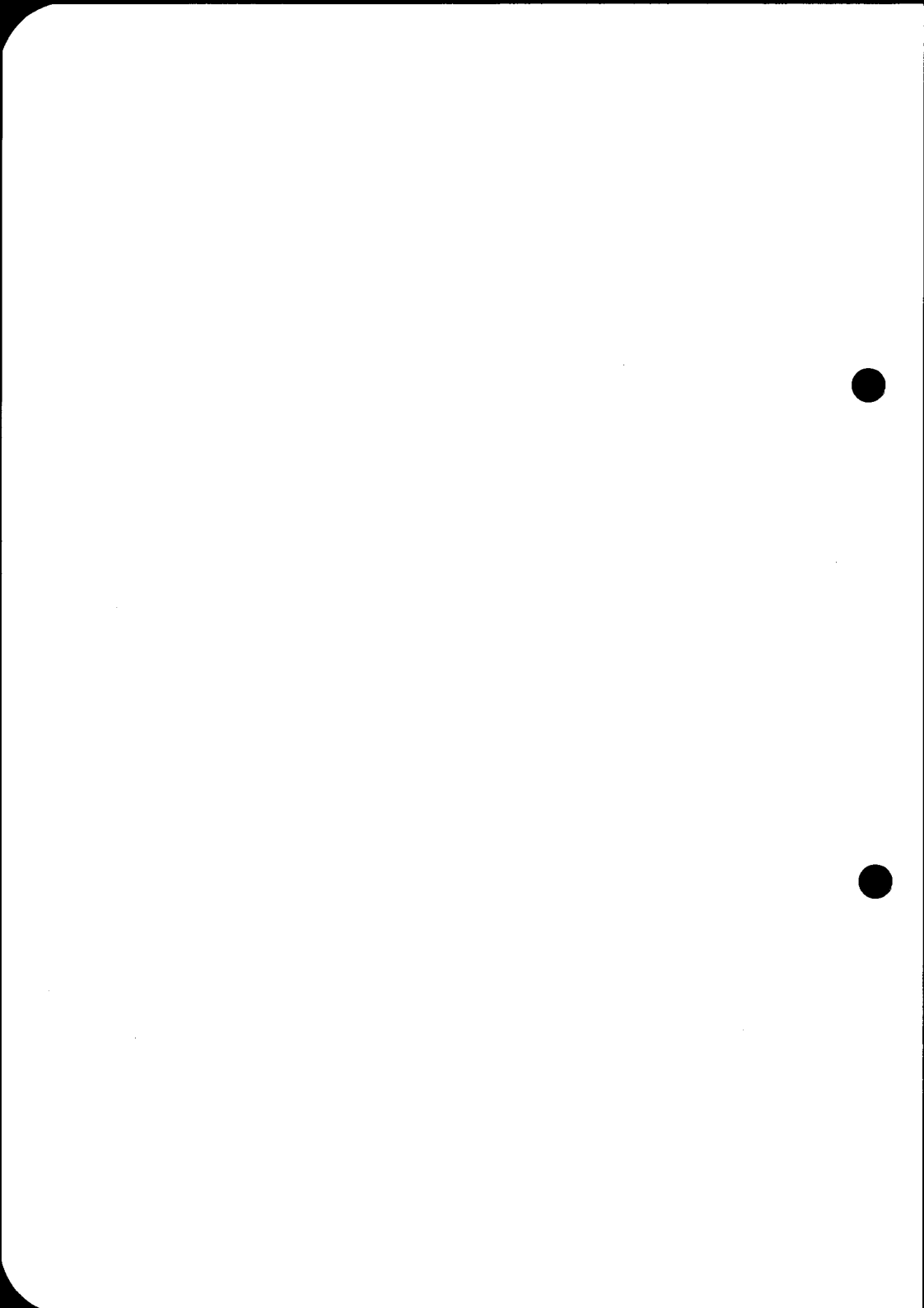
- varens identifikasjon, kvalitet og beskaffenhet
- kvantum som skal leveres
- pris uten m.v.a., eventuelt hvordan og på hvilket grunnlag denne skal reguleres
- leveringsbetingelser, herunder hvor og når varen skal leveres
- når betaling skal skje, herunder eventuell bestemmelse om utbetaling av forskudd (jfr. avsnitt 4.3).

I en rekke avtaleforhold vil det dessuten være nødvendig å ta med en passus om at ingen spesielle betingelser eller forbehold er gyldige med mindre de fremgår av bestillingen/kontrakten med tilhørende bilag.

De detaljerte arbeidsrutiner i forbindelse med innkjøp, er behandlet i Arbeidsinstruksens pkt. 1.

#### **4.2. Anskaffelsesgrunnlag. Hovedrutiner ved dekning av varebehovet**

Følgende blanketter/dokumentasjon danner grunnlag for innkjøp, både av lagervarer og ikke lagerførte varer (såkalte gjennomgangsvarer):



enhver varebestilling (kontrakt). Se bestillingssettet for lokale og sentrale varebestillinger, hhv. bl. nr. 001.210.20 og 001.210.30/43. I forbindelse med fakturaoppgjøret skal for øvrig opplysning om kjøpsmåte registreres og innleses i datasystemet (se avsnitt 6).

Det vises til nærmere retningslinjer om valg av kjøpsmåte i *bilag 5*.

Med utgangspunkt i anbudsforskriftene (se særlig § 24) er de viktigste kriterier for innkjøpsavgjørelsene: pris levert NSB-lager/forbrukersted<sup>1)</sup>, kvalitet og service samt leveringsdyktighet (bl.a. teknisk og finansielt). De nevnte enkeltfaktorer undergis en samlet vurdering.

Ved anbud/tilbud på ikke direkte sammenlignbare produkter tas også eventuelle forskjeller m. h. t. forventede driftskostnader med i vurderingen.

Valg av leverandør treffes uten hensyn til vedkommende anbyderes/tilbyderes status som transportkunde ved NSB.

En del andre viktige bestemmelser i anbudsforskriftene er behandlet nedenfor:

*Ad § 4, pkt. d:* I alminnelighet bør det være 1 time mellom anbudsfristens utløp og tidspunktet for åpningen av anbudene.

*Ad § 5:* Kunngjøringen i Norsk Lysingsblad ved § 1-kjøp skal være som angitt i følgende eksempel:



ANBUD VEDR. ....

Anbud i forseglet konvolutt merket «.....» på levering til NSB av..... mottas innen den..... 19.... kl..... på.....<sup>2)</sup>, hvor betingelsene og tegninger m.v. for leveransen utleveres<sup>3)</sup>. De innkomne anbud blir åpnet den..... 19.... kl..... på.....<sup>2)</sup>.

*Ad § 7:* Alle nødvendige opplysninger skal være inntatt i de spesielle betingelser for leveransen, hvor det også skal være angitt hvilke bilag (nr. og benevning) som følger med anbudsinnbydelsen.

Følgende bestemmelser inntas i de nevnte spesielle betingelser:

- NSB forbeholder seg rett til å anta et hvilket som helst anbud helt eller delvis, eller å forkaste samtlige.
- Anbud som sendes inn pr. telegram/telex og som *endrer* allerede innsendte anbud, må like etter adressen være forsynt med anbudets merke.

*Ad § 26, siste ledd:* I henhold til § 21, siste ledd, kan bare antatte anbudsnummer og pris oppgis

<sup>1)</sup> Inkl. fraktkostnader (jfr. avsnitt 15).

<sup>2)</sup> Kontor og adresse.

<sup>3)</sup> Evt.: mot kr. ...som deponeres for tegningene.

Ad § 32: Bruk av mulktbestemmelse er særlig aktuelt i de tilfelle hvor det anses viktig at levering effektueres til rett tid. At NSB betinger seg å gjøre bruk av en mulktbestemmelse, må gjøres kjent for de aktuelle leverandører i selve anbudsinnbydelsen, i alminnelighet også i forespørsler, og kan utformes f. eks. på følgende måte:

«*Mulktbestemmelser*

Forsinkes leveransen (eller den enkelte dellevering) i forhold til fastlagt leveringstid, og forsinkelsen ikke skyldes NSB eller alminnelig annerkjent force majeure, gjelder følgende:

Ved forsinkelse ilegges leverandøren en mulkt på . . . 0/00<sup>1)</sup> pr. hverdag, beregnet fra fastlagt (avtalt) leveringstidspunkt til levering finner sted. Mulkten beregnes av den samlede kjøpesum ekskl. m.v.a.<sup>2)</sup>, og begrenses oppad til 10% av denne.

Mulkt beregnes automatisk med mindre partene etter rettidig initiativ fra leverandør, har inngått tilleggsavtale om utsettelse av leveringstid.»

Ved krav om mulkt har NSB ikke plikt til , dokumentere eventuelle tap, skade eller ulempe som følge av forsinkelsen.

Mulkt som ilegges en forsømmelig leverandør, tilfaller i alminnelighet Jernbanepersonalets sykekasse<sup>3)</sup>. Eventuelt tap som er påført NSB ved forsinkelsen, skal først fratrekkes og godskrives konto 8598.

Spørsmål om å *ettergi mulkt*, må forelegges Had. Jfr. instruks for Ad, pkt. 3.2.2 og 3.2.5. NSB's beløpsmessige fullmaktsramme til selv å avgjøre slike saker, utgjør kr 200 000,-.

Ad § 40: Utbetaling av *forskudd* begrenses til det som er forretnings- og forsyningsmessig nødvendig. Innen denne ramme gjelder følgende hovedvilkår for utbetaling av forskudd:

- a) Forskudd kan utbetales når gjennomføringen av en kontrakt vil påføre leverandørene en finansieringsbyrde utover den alminnelige (f. eks. finansiering av investeringer i økt produksjonskapasitet/spesialutstyr eller andre betydelige investeringer). Forskudd skal m. a. o. *ikke* dekke behov for ordinær driftskreditt hos leverandøren. Unntak kan gjøres ved lageropplegg av råmaterialer på leverandørens hånd, når dette medfører fordeler som reflekteres i den pris NSB må betale for det ferdige produkt.

1) Som regel 1–2 ‰.

2) I visse tilfelle kan det være aktuelt å *begrense* beregningsgrunnlaget for mulktberegningen ytterligere, f.eks. til verdien av – den manglende del av leveransen + den del av levert materiell som ikke kan tas i bruk p. g. a. forsinkelsen, eller til – hver enkelt dellevering når denne er fullverdig og uavhengig av senere delleveringer.

3) Godskrives det særskilte fond som er omhandlet i statuttens § 10.



- *kontakt* anbydere for å få avklaret punkter i anbudet hvor opplysningene er uklare/upresise<sup>1)</sup>
- *forhandle om vilkår* som gjelder den praktiske gjennomføring av senere kontrakt<sup>2)</sup>, men da bare med den anbyder som administrasjonen ved internt vedtak har funnet gunstigst og vil gå inn for.

Forbehold om adgang til *forhandlinger* som nevnt, bør tas med under vedkommende avsnitt i anbudsinnbydelsen.

*Vedståelse av anbud/tilbud*: Prinsipielt er enhver anbyder forpliktet til å vedstå seg sitt anbud inntil utløpet av vedståelsesfristen. I motsatt fall kan NSB eventuelt kreve erstatning tilsvarende prisdifferansen til nest gunstigste anbud.

Om det derimot foreligger formildende omstendigheter (eks.: anbyder har tydelig misforstått anbudsbetingelsene, foretatt en åpenbar feilregning e.l.), eller det er på det rene at vedkommende anbyder likevel ikke ville ha fått leveransen, kan krav om erstatning frafalles helt eller delvis.

Såfremt et anbud er tilfredsstillende og aktuelt å vedta, bør derfor ingen anbyder gis adgang til å trekke seg før utløpet av vedståelsesfristen uten å yte erstatning for de merutgifter NSB påføres.

Ovenstående gjelder også tilbud med vedståelsesfrist, innhentet etter anbudsforskriftenes § 3.

*Rapportering til RR av foretatte kjøp (bestillinger)*: RR tilstilles *kopi* av følgende originale saksdokumenter vedr. *anbudskjøp* etter forskriftenes §§ 1 og 2:

- a) Prissammenstilling omfattende samtlige rettidige mottatte anbud.
- b) Vedkommende interne notat (saksforedrag), med vurdering av de foreliggende anbud og konklusjon om bestillingsplassering (i endelig merket stand).
- c) Endelig bestilling/kontrakt, enten ved
  - vanlig bestillingskopi på grunnlag av de faste bestillingsrutiner gjennom Fl (bl. nr. 001.210.20), eller ved
  - gjenpart/kopi av bestillingsbrev/kontrakt, påført § og littera for kjøpsmåte ifølge anbudsforskriftene.

Kopiene nevnt under pkt. a) og b) sendes som vedlegg til kopi nevnt under pkt. c).

Videre tilstilles RR bestillingskopi (bl. nr. 001.210.42) for alle *underhåndskjøp* etter forskriftenes § 3 når det enkelte kjøp > kr 10 000,- inkl. faktisk avgift.

Oversendelse av ovennevnte kopier til RR skjer straks bestilling er foretatt eller kontrakt er inngått.

<sup>1)</sup> Kan resultere i skriftlige tilleggsopplysninger fra anbyder, som da legges ved anbudssaken.

<sup>2)</sup> Eks.: Justering av leveringsomfang og -tider, tekniske detaljer vedr. utførelse, valg av indekser og koeffisientstørrelser i prisreguleringsformel o. l.

#### 4.4. Bestilling av varer

##### 4.4.1. Bestillinger gjennom Fl

På grunnlag av opplysningene i det kildemateriale som er nevnt i avsnitt 4.2, foretas bestilling av vedkommende varer.

Ved alle innkjøp som foretas i private firmaer, skal det i alminnelighet nyttes egen blankett, bl. nr. 001.210.20 «Bestilling» og dessuten bl. nr. 001.210.42 (B5) når det er behov for flere kopier. Jfr. for øvrig Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.

Når det gjelder kontraktsvilkår, skal det nyttes *presise* uttrykk, som ikke kan gjøres til gjenstand for fortolkning. Se i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Salgsbetingelser» og «Leveringstid»). Eventuelle bestemmelser om senere regulering av anbuds-/tilbudspris skal *eksakt* angi hvordan og på hvilket grunnlag reguleringen skal gjennomføres.

Det må påses at F nr., kontonr., ansvarsstedsnr., spes.koder<sup>1)</sup>, lagernr., leverandørnr. etc., som er gjenstand for *punching*, blir *nøyaktig* registrert ved varebestillingene (jfr. bl. nr. 001.210.20).

##### 4.4.2. Bestillinger gjennom Had/F

I *bilag 4* er det gitt en oversikt over hvilke varer som kjøpes inn av Had. For disse vareslag fastsetter Had til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra forsyningsområdene. For øvrig skjer kjøp gjennom Had på grunnlag av innkjøpsanmodning (bl. nr. 001.210.07).

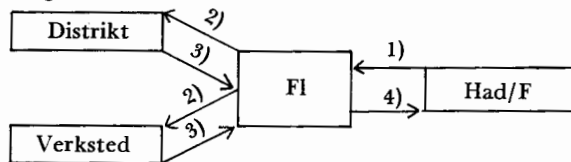
Det tilligger Had/Fik å følge opp at leverandør overholder avtalt leveringstid for bestillinger foretatt av Had/F. Dette oppfølgingsansvar omfatter også å gi melding til varemottaker om forsinkede vareleveranser, se bestemmelser i avsnitt 3.

##### a) Behovsoppgaver

I *bilag 6* er gitt en oversikt over de varer som det innhentes behovsoppgave på. Vareutvalget revurderes av Had/F hvert år. Vedrørende detaljrutiner, se Arbeidsinstruksens pkt. 1.2.

Det er nærmere fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige behovsoppgaver skal sendes ut og returneres Had, og hvilket tidsrom behovet omfatter.

Nedenstående figur illustrerer saksgangen ved behandlingen av *behovsoppgaver* for lagervarer:



<sup>1)</sup> Jfr. trykk 905, avsnitt 4.7.

- 1) Anmodning om utarbeiding av behovsoppgaver sendes ut fra Had/F.
- 2) Fl forelegger saken for rette vedkommende i distrikt/verksted, eventuelt med nødvendige supplerende opplysninger vedrørende beholdning og forbruk.
- 3) Fl samler og bearbeider behovsoppgavene fra de respektive varebruker-avdelinger.
- 4) Samlet ekspedisjon til Had/F fra forsyningsområdet (Fl).

Det må nøye vurderes om noe av den oppførte beholdning kan avgis til andre forsyningsområder. *Dersom det ikke er et rimelig forhold mellom beholdning, oppført behov (antatt forbruk) og tidligere års forbruk, må årsaken til dette forklares* (enten i selve oppgaven eller i eget brev).

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir utarbeidet så riktig og nøyaktig som mulig, da de danner grunnlag for innkjøp. Fastsettelsen av behovet (antatt forbruk) og varekvanta som eventuelt kan avgis, bør derfor – utenom rene forbruksvarer – skje i samråd med verkstedkontor, Obe's kontor, Vm, Bm, Em o. a.

Behovsoppgaven sendes Had/F i utfylt stand innen den fastsatte frist.

Dersom ikke annet er bestemt i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjøpsanmodning.

*Endrede* forhold (f. eks. nye forbruksmønstre) som har innflytelse på allerede innsendt behovsoppgave, må straks meddeles Had/F.

Når varen er bestilt, blir Fl tilstillet bestillingskopi på bl.nr. 001.210.36/37, .38/39 og .42/43 evt. bare .42/43, alt etter om det gjelder en engangsl levering eller uttak etter behov på en rammeavtale.

#### b) *Innkjøpsanmodning*

Utenom de vareområder hvor behovsoppgave-ordningen gjelder, rekvireres varen ved vanlig innkjøpsanmodning på bl. nr. 001.210.07, som sendes Had/F (se avsnitt 4.2).

Had/F foretar innkjøpet, og Fl tilstilles bestillingskopi (bl. nr. 001.210.36/37, .38/39 og .42/43).

#### 4.4.3 *Lokale uttak (bestillinger) på sentralt inngåtte rammeavtaler*

På basis av behovsoppgaven eller andre former for behovsoversikter vurderer Had/F hensiktsmessigheten av å slutte rammeavtaler med adgang til lokale uttak (kjøp). Fl vil etter at rammeavtalen er sluttet av Had, få tilsendt bestillingskopi (bl.nr. 001.210.42/43). Fl tilstilles dessuten med jevne mellomrom en samlet ajourført oversikt over alle sentralt inngåtte rammeavtaler.

De lokale innkjøpsorganer er i alminnelighet *forpliktet* til å nytte de sentralt inngåtte rammeavtaler ved kjøp av vedkommende vareslag. Eventuell dispensasjon kan gis av Had/Fik.

Ved uttak av varer i henhold til rammeavtalen nyttes vanlig innkjøpsrutine (jfr. avsnitt 4.4.1). Ved utfylling av bl. nr. 001.210.20 «Bestilling» må det da *henvises til* den sentralt inngåtte rammeavtale.

Fl har oppfølgingsansvaret for disse bestillingene.

#### 4.5. Rekvirering av spesielle varer

##### 4.5.1 Blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes bl. nr. 001.230.30 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene sendes Bfv.

I trykk 604.3 (hovedvaregruppe 001) er det gitt en oversikt over de varer som skal rekvireres fra Bfv.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Bfv. belastes Had/A (ansvarssted 1014. Ad). Unntatt er en del artikler nevnt i trykk 905, avsn. 5.3.6 (side 177–178). For disse artikler blir det foretatt avregning overfor rekvirerende administrasjonsområde/ansvarssted.

Rekvisisjonen til Bfv påføres kontering på vanlig måte, også ved rekvirering av allerede *utgiftsførte* varer, dvs. trykk, tariffer, blanketter samt vanlige kontorrekvisita som ikke er nevnt i trykk 905, avsnitt 5.3.6 (side 177–178).

##### 4.5.2. Uniformer og vareklær

Tildeling av uniformer og vareklær er tillagt fagområde Forsyning.

Det vises til

- trykk 215 med bestemmelser om tildeling av uniformer og vareklær. samt til
- Arbeidsinstruksens pkt. 3.1, 5.5, 5.6, 5.7 og 5.8.

##### 4.5.3. Varer som lagres i bestemte forsyningsområder

Til bruk for Fl utarbeider Had oversikter over varer hvor anskaffelse og hovedlagerhold er tillagt *bestemte* forsyningsområder.

De sentrale lagre tjener som *felles* forsyningskilde ved dekning av behov for vedkommende varer også i *andre* forsyningsområder. Minimumsbeholdning holdes bare ved vedkommende sentrale lager.

Rekvisientene sender på vanlig måte sine rekvisisjoner til nærmeste Fl.

##### 4.5.4. Varer og arbeider fra NSB's verksteder

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 001.650.01 «Bestillingsseddel» som sendes vedkommende verkstedbestyrer.

Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt fagområde Bane eller Elektro, nyttes bl.nr. 001.170.32 «Rekvisisjon av arbeid» (se trykk 901, avsnitt 2.1.2).

Varer som forarbeides i NSB's verksteder, produseres for materialbeholdningen i det forsyningsområde hvor vedkommende verksted geografisk er lokalisert. Dette gjelder selv om lagerholdet av vedkommende vare er sentralisert til et annet forsyningsområde (jfr. avsnitt 4.5.3). I sistnevnte tilfelle overføres de ferdigproduserte varene til vedkommende sentrale lager, ved bruk av bl. nr. 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon».

## 5. MOTTAK AV VARER FRA LEVERANDØR

### 5.1. Attestasjoner

Når det gjelder de detaljerte arbeids- og blankettrutiner ved mottak av varer, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 2.

Før varen kan registreres i materialregnskapet, skal det foreligge attestasjoner for «mottatt» og «godkjent».

*Mottatt:* Attestasjonen omfatter både kvantum og at varen er mottatt eller reparasjonen/arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen/arbeidet utført, og som *ved selvsyn* har kontrollert at forholdet er i orden. Attestasjon for «mottatt» må med andre ord aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakkseddel eller andre forsendelsespapirer i tillit til at dette stemmer.

Der det i kodifiseringsopplegget er angitt vekt pr. m eller stk., skal denne angivelse danne grunnlag for attestasjon for mottatt kvantum.

*Godkjent:* Den kvalitetsmessige godkjennelse av en vareleveranse eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner. Fl kan be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet.

Varer som anskaffes for direkte forbruk (gjennomgangsvarer), godkjennes av den instans/ansvarssted som skal belastes for anskaffelsen, som regel rekvisit.

Fl skal påse at attestasjonene foretas *så hurtig som mulig*. Dette er en forutsetning for å kunne oppnå en rask oppdatering av saldoregisteret for materialbeholdningen og å kunne overholde avtalte betalingsfrister. Se i denne sammenheng Arbeidsinstruksens pkt. 2.1.

Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer på bl. nr. 001.690.25 «Rekvisisjon. Analyse og kontroll» til Teknisk laboratorium for godkjenning. Denne godkjenningen vedheftes B2. Det vises til oversikten i *bilag 7*.

Attestasjon for «mottatt» og «godkjent» gis for Had's og Fl's bestillinger på hhv. bl. nr. 001.210.36/37 og 001.210.20 (B2), med fullt navn og dato.

Ved dellevering skriver varemottakeren ut bl. nr. 001.210.70 «Dellevering» i 3 eksemplarer (D1, D2, D3). Attestasjonene foretas da på D1 med fullt navn og dato.

Før B2, eventuelt D1, sendes for punching, skal Fl påse at det mottatte kvantum, kode for enhet, F nr., spes. kode (eventuelt varelinjenr. for gjennomgangsvarer) samt stempel for lagernr. er riktig påført.

statens samordnede innkjøpstjeneste) nyttes kjøpsmåte ifølge vedkommende hovedavtale.

Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.06 og 3.

Oppgjør av fakturaer vedrørende bestillinger foretatt av Had gjennomføres av Had/F v/Fik (Oppgjørsseksjonen).

### 6.1. Attestasjoner som grunnlag for oppgjør

Før en fakura kan utbetales, må det foreligge følgende attestasjoner:

- Mottatt
- Godkjent
- Pris
- Etterregnet

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris, kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen ikke er riktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde ha hatt kjennskap til.

Attestasjon for «mottatt», «godkjent» og «pris» skal gis av *minst to personer*.

Attestasjonene skal gis med fullt navn på originalbilag, på gjenparter o. l. bare med signatur. Med originalbilag menes her

- bl. nr. 001.210.20 (B2) «Bestilling»
- » » 001.210.36/37 «Bestilling» (Had)
- » » 001.210.70 (D1) «Dellevering», samt
- originalfaktura.

Attestasjonene for «mottatt» og «godkjent» kan i alminnelighet bare gis på en av nevnte 3 blanketter, som skal foreligge. Blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene. Vedrørende disse attestasjoner, vises til avsnitt 5.1.

Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres .....

Etterregnet .....

Øvrige attestasjoner samt postering fremgår av bl. nr. 001.210.20 (B2), eventuelt bl. nr. 001.210.70 (D1).

*Pris:* Attestasjonen må bare gis av en tjenestemann som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig, som regel vedkommende innkjøper. Fl må i særlige tilstilfelle kunne sende fakturaen til rekvirenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om merverdiavgift og investeringsavgift blir fulgt, se avsnitt 11.

*Etterregnet:* Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet. Etterregning av fakturabeløp under kr 200,- kan begrenses til stikkprøvekontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet, attesteres ikke for «etterregnet».

Fakturaer i henhold til Had's bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Had.

En fullstendig attestasjon omfatter også at det påføres korrekt *kontering* (ansvarssted, konto og eventuell spes.kode). Se trykk 905, avsnitt 4.4, 4.7 og 5.3.

For en del vareslags vedkommende (f. eks. stål) legges ved faktureringen ofte teoretiske vekter eller handelsvekter til grunn. Ved fakturakontrollen i disse tilfelle må rimelige differanser mellom virkelig (innveid) vekt og de fakturerte teoretiske handelsvekter kunne godtas.

Forekommer det andre uoverensstemmelser på fakturaen (feilaktig pris eller kvantum), skal det straks reklameres gjennom innkjøpsorganet. En ser da bort fra rene regnefeil som oppgjørsorganet selv ordner med vedkommende leverandør.

Om behandlingen av *kreditnotaer*, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 6.1.09, 3.1.16, 3.1.18 og 3.1.19 samt trykk 901, avsnitt 3.4.

I enkelte tilfelle kan det være aktuelt å *tilbakeholde beløp* ved fakturaoppgjøret. Om posteringsmåten i denne forbindelse vises til trykk 901, avsnitt 3.3.

Når skriftlig bestilling som nevnt i avsnitt 4.4 unntaksvis ikke foreligger, skal normalt delleveringsblankett (bl.nr. 001.210.70) fylles ut, vedheftes fakturaen og sendes rette vedkommende for attestasjon.

Når det gjelder betaling av avgifter av forskjellige slag, f. eks. lysregning, vannavgift o. l., trenger man ikke å nytte bl. nr. 001.210.70 «Dellevering». Fakturaen/regningen kan i stedet forsynes med følgende stempel (såkalt «storstempel»):

Mottatt .....  
Godkjent.....  
Pris attest.....  
Etterregnet.....

Posteres: Oppst. ansv. sted nr.

Bel. – » –


Konto

Spes. kode


Betingelsen for å bruke dette stemplet i forbindelse med fakturaoppgjøret er

- at fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling, eller
- at delleveringsblankett av spesielle praktiske grunner ikke nyttes.



Slike fakturaer gjøres eventuelt opp av vedkommende distrikts økonomikontor.

Etter at alle attestasjoner (mottatt, godkjent, pris, etterregnet) er i orden, er fakturaen klar for utbetaling. Når det gjelder de detaljerte rutiner for oppgjør av fakturaer, vises til Arbeidsinstruksens pkt. 3.1.

Angående attestasjon vises for øvrig til trykk 901, avsnitt 2.1.4.1.

## 6.2 Anvisning og parafering av regnskapsbilag

Den som foretar anvisningen av et bilag, må vise den nødvendige akt-somhet. Han kan bli trukket til ansvar, såfremt han på tidspunktet da anvisningen ble foretatt, forsto eller burde ha forstått at de forhold som lå til grunn for anvisningen, ikke var i orden. At bilaget formelt sett var i orden, vil i slike tilfelle ikke kunne frita vedkommende tjenestemann for ansvar.

Den som på noen måte har attestert eller godkjent et bilag, skal ikke anvisе dette til utbetaling.

Fl og på nærmere angitte betingelser også hans faste stedfortreder, kan anvisе forsyningsrådets bilag. Se avsnitt 2.6.

Vedkommende regnskapsbilag (konteringsblankett) skal sikringsstem-  
ples før anvisning foretas.

Ved sentralt fakturaoppgjør blir en gjenpart av «Sammendrag av fakturaer» vedlagt fakturaoriginalene, paraferert og anvist til utbetaling ved Had/Ø.

Ved desentralt fakturaoppgjør sikringsstemples konteringsblanketten. Den paraferes ved Fl's kontor, og anvises deretter til utbetaling av Fl. Blanketten sendes distriktets økonomikontor for utbetaling.

Kvitteringer for små kontantinnkjøp uten rekvisisjon føres på bl. nr. 001.250.15 «Puncheliste for saksutgifter». Den paraferes ved Fl's kontor og anvises av Fl. Blanketten sendes deretter for punching. Se pkt. 1.1.21 og 3.1.21 i Arbeidsinstruksen.

Angående anvisning vises for øvrig til trykk 901, avsnitt 2.1.4.2.

## 6.3. Betaling

Oppgjør skal foretas snarest mulig etter at kontraktmessig levering har funnet sted, og innenfor rammen av avtalt kredittid. Betingelsene for eventuell kontantrabatt må søkes oppfylt slik at den kan fratrekkes.

NSB's betalingsfrist regnes fra tidspunkt da levering er skjedd og faktura er mottatt.

Ved behandling av fakturaer hvor det har vært utbetalt forskudd, må det påses at forskuddsbeløpet blir fratrukket i det endelige oppgjør, jfr. avsnitt 4.3.

Hvis en betalingsfrist av særlige grunner blir overskredet, og morarenter blir belastet, gis en kort forklaring på utgiftsbilaget om årsaken til forsinkelsen.

Ved sentralt fakturaoppgjør skjer betalingen til firmaer og enkeltpersoner uten unntak ved postgiro. Ved desentralt oppgjør skjer betalingen enten ved sjekk eller bank/postgiro gjennom distriktets økonomikontor.

Betaling i kontanter må bare finne sted rent unntaksvis og da bare i forbindelse med småkjøp.

## **7. UTTAK AV VARER FRA LAGER**

En vare kan bare utleveres fra lager når det foreligger rekvisisjon som er forskriftsmessig utfylt og godkjent av rekvisisjonsberettiget tjenestemann. Fl eller den han bemyndiger, skal påse dette. Se i denne sammenheng *bilag 9* (stikkord: «Rekvisisjon» og «Rekvisisjonsberettiget»).

Vareuttaket blir kreditert materialbeholdningskonto og debitert en driftsutgifts-/investeringskonto i samme periode som forbruket har funnet sted. Se for øvrig avsnitt 9.1.1.

### **7.1. Forbruk i verkstedene**

Fra verkstedet mottar Fl bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene kontrolleres.

Verkstedene er vanligvis de største daglige avtakere av varer fra hovedlageret. Utleveringene må derfor så langt mulig legges opp slik at man har faste utkjøringer av varer til de forskjellige arbeidsplasser i verkstedet, dvs. «fritt tilkjørt». På de faste utkjøringsturene samler man inn rekvisisjoner for utkjøring på neste tur osv. Det må i størst mulig utstrekning unngås at verkstedpersonalet selv henter varer på hovedlageret.

De innkomne materialrekvisisjonene skal kontrolleres med hensyn til F nr. m.v. og påføres «Utlevert mengde», «Enhet», lagerets stempel og eventuelt spes. kode. Lagerpersonalet signerer for at varen er utlevert.

Blankettene leveres lagermesteren som sender dem videre til Fl. Etter at de er kontrollert, videresendes blankettene for punching til de fastsatte frister.

Materialrekvisisjonene (bl. nr. 001.230.30/31) returneres Fl fra Had for arkivering.

### **7.2. Forbruk i distriktene**

*Generelt:* Fra de forskjellige rekvirenter mottar Fl bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon». Rekvisisjonene kontrolleres. Om nødvendig sender Fl rekvisisjonen til vedkommende rekvirents overordnede for godkjenning.

Rekvisisjoner på vanlige lagervarer sendes hovedlageret, hvor de får samme behandling som rekvisisjonene fra verkstedet (se avsnitt 7.1). Ved forsendelse vedlegges pakkseddel (del av bl. nr. 001.230.30).

Fra lagre underlagt Fl som betjenes av andre enn Fl's personale, tilstilles Fl bl. nr. 001.230.40 «Forbruksliste» og eventuelle materialrekvisisjoner pr. den 16. i hver måned. Nevnte oppgaver skal omfatte uttaket fra vedkommende lager f. o. m. den 17. i forutgående måned.

*Utpostering av overbygn.materiell:* Følgende bestemmelser gjelder spesielt for dette materiell:

- Skinner, sporveksler og sviller (tre og betong) som er bestemt til investerings- evt. vedlikeholdsformål, skal utposteres og belastes vedkommende investeringskonto evt. driftsutgiftskonto *straks materiell er kjørt ut til og levert på arbeidsstedet ved linjen.*
- Utgiftsføringen skjer etter at attestasjon for «mottatt», «godkjent» og «pris» foreligger, ved bruk av bl. nr. 001.210.40(B4) evt. 001.210.70(D2) utstedt av Fl.
- Deler til ovennevnte materiell (underlagsplater, lakser, fjærer m.v.) omfattes ikke av bestemmelsene om utgiftsføringen. Ordningen omfatter heller ikke:
  - materiell som blir sendt Skinnesmia Alnabru for bearbeiding
  - materiell som sendes til de sentrale lagre for overbygningsmateriell underlagt Fl, og
  - uimpregnerte tresviller som tas inn på NSB-lager for videre bearbeiding (impregnering).
- Når det spesielt gjelder *betongsviller*, begynner uttransportene som regel allerede ca. oktober for sviller som er bestemt for kommende års budsjett. Dette materiell skal ikke belastes utgiftskonto før i nytt budsjettår. Ved levering på arbeidsstedet ved linjen *i tiden frem til årsskiftet* belastes betongsvillene derfor materialbeholdningen på vanlig måte ved bruk av bl. nr. 001.210.36/40 (B2 og B4) evt. 001.210.70 (D 1 og D2) utstedt av Fl. Ved det nye budsjettårs begynnelse utposteres betongsvillene, og belastes vedk. investeringskonto (evt. driftsutgiftskonto, i samsvar med foretatte tildelinger. Belastningen skjer på grunnlag av mottatt dokumentasjon<sup>1)</sup> hos Fl ang. uttransportert materiell i tidsrommet ca. oktober t.o.m. desember. Bl. nr. 001.230.40 «Forbruksliste» eller 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon» utstedt av Fl, nyttes. Materialbilaget forelegges vedk. Bi/Bm før innsendelse til Data.

Ang. *kartotekføring* av betongsviller ved mellomlagerstedene langs linjen, se avsnitt 9.2.

Skulle det unntaksvis forekomme leveranser også av *annet* overbygnings-

---

<sup>1)</sup> Blankett «Oppgave over betongsvilletransporter fra leverandør»; for evt. *annet* materiell: bl. nr. 001.210.36(B2) evt. 001.210.70(D1) kvittert for mottatt og godkjent. Kopi av B2 og D1 arkiveres særskilt.

materiell før årsskiftet, forholdes på samme måte som beskrevet for betongviller.

Alle ovennevnte blanketter sendes for punching etter at de er kontrollert ved Fl's kontor. De mottas i retur fra Had etter punching, og oppbevares hos Fl.

### 7.3. Forbruk ved Had's kontorer

Hovedpunktene i ordningen kan sammenfattes slik:

- a) Vareforsyningen til Had's kontorer av *vanlige lagervarer* skjer gjennom Fl Oslo og Bfv (kontorrekvisita). Varene rekvireres på vanlig måte (bl. nr. 001.230.30 «Materialrekvisisjon»). For de hyppigst forekommende vareslag er det dessuten ordnet med håndlagre, bl.a. ved Adm.avdelingen.
- b) Ifølge nærmere angitte *unntaksrutiner* kan vedkommende avdeling/kontor selv foreta kjøp av varer som *ikke* lagerføres. Dette gjelder *mindre* kjøp hvor behovet må dekkes *raskt*. Slike kjøp trekkes ikke inn i den vanlige innkjøpsrutine.

Kjøpene foretas ved hjelp av portokasse eventuelt bestillingsblanketter tildelt gjennom Fl Oslo/Bfv (se unntaksrutine E og C omtalt i Arbeidsinstruksens pkt. 1.1.21).

- c) Kjøp for øvrig av varer som *ikke* lagerføres, skjer på grunnlag av vanlig rekvisisjon gjennom Fl Oslo og Bfv. Unntatt er kontormaskiner og -møbler, som f.t. kjøpes gjennom Had/F.

Det fremgår at mindre hastekjøp av ikke-lagervarer kan gjennomføres omgående og uhindret av den rutine som gjelder de større anskaffelsessaker.

Med det unntak som er nevnt under pkt. c, skal Had/F i alminnelighet ikke engasjeres ved kjøp av varer som forbrukes ved Had's kontorer.

### 7.4. Retur til Fl's lager av rekvirerte varer

Retur til lager av rekvirerte varer skyldes i alminnelighet at det utrekvirerte kvantum har vært for stort i forhold til behovet.

Overskytende kvantum av kurante lagervarer skal returneres Fl (med eller uten pris), hvis det ikke umiddelbart kan finnes anvendelse for varene.

Vedkommende ansvarssted i distrikt/verksted som har rekvirert varene, nytter bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon», og anfører «X» i kryssrute for «Returseddel». Returseddelen følger varene tilbake til lageret. Angående den videre rutine vises til Arbeidsinstruksens pkt. 2.4.

## 8. OPPGJØR OG KONTROLL VEDR. RETUREMBALLASJE

Ved kjøp av varer hvor det er avtalt returbetaling for emballasje, skal bestillingskopi B3 stemples eller påskrives:

«Emballasjen returneres straks den er ledig. Forsendelsesoppgave (bl. nr. 001.230.50) sendes Fl.»

Vedkommende som tar i mot og attesterer for «mottatt» og «godkjent», er også ansvarlig for at emballasjen snarest mulig blir returnert som avtalt i kjøpekontrakten.

Emballasjens kostende skal vanligvis regnes inn i varens enhetspris, unntatt for lånefat.

Hvis emballasjen er anført i fakturaen og blir godskrevet ved retur, skal den returneres leverandøren når dette er regningssvarende. Det må sørges for at NSB får kreditnota for den returnerte emballasjen. Kreditnota posteres på konto 8595 «Salg og retur av ledig emballasje».

Vedrørende behandling av kreditnotaer, vises til avsnitt 6.1.

Smørøljefat (drums), såpefat, ballonger o. l. returneres vanligvis ikke vedkommende vareleverandør. De samles på et sentralt sted etter Fl's nærmere bestemmelse, og søkes solgt/avhendet på beste måte for NSB. Salgsinntekten krediteres konto 8595.

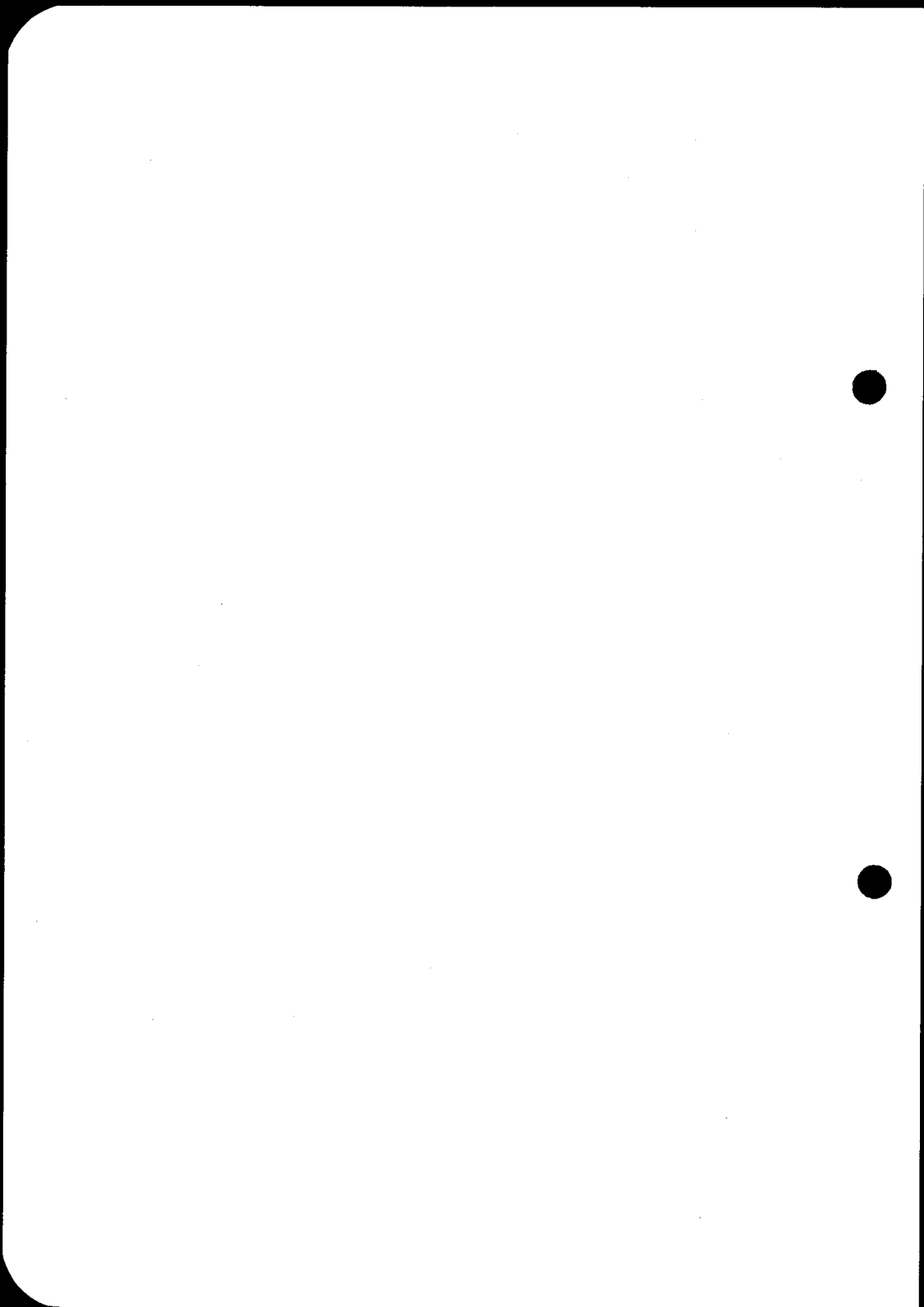
Vedkommende firma vil vanligvis sende regning for bortkommen lånt eller leiet emballasje. Regningen posteres på en konto under det fagområde som i sin tid mottok emballasjen. Hvis det ikke er mulig å fastslå dette, posteres regningen på en driftsutgiftskonto under fagområde Forsyning, f. eks. konto 5290 (F) «Diverse».

Fl må sørge for at alle som returnerer emballasje, skriver ut bl. nr. 001.230.50 «Forsendelsesoppgave» og sender den til Fl's kontor. Forsendelsesoppgavene oppbevares på Fl's kontor. Mottatte kreditnotaer kontrolleres mot og merkes av på vedkommende forsendelsesoppgave.

Når det gjelder *gassflasker*, må det for å unngå unødig leibelastning, føres spesiell kontroll med retur av flasker og med at disse ikke blir liggende for lenge på forbrukerstedene.

For retur av ledige (dvs. tomme) *kabeltromler* er det gitt særskilte retningslinjer om sentral kontroll og oppgjør/postering gjennom Had/F (Oppgjørsseksjonen).

Utover de bestemmelser som foran er fastlagt for retur av emballasje i h. t. kjøpekontrakt, må varemottaker være oppmerksom på eventuell salgsverdi av frigjort emballasje. Ved henvendelse til Fl avtales innsending for evt. salg.



### 9.1.2. Lagerordningen for B's og E's materiell

For *overbygningsmateriell* er det opprettet en sentral lagerplass i hvert forsyningsområde unntatt Stavanger.<sup>1)</sup> Lagrene omfatter

- skinner
  - sporveksler
  - sviller (tre og betong)
- } m/tilhørende deler

Vedkommende distrikt forsynes med overbygningsmateriell fra disse lagrene. Større leveranser av skinner, sporveksler og sviller dirigeres imidlertid *direkte til vedkommende arbeidssted* ved linjen.

Alt *brukt overbygningsmateriell* som ikke ligger i sporet, skal registreres i materialregnskapet. Slik registrering foretas *snarest mulig* etter at materiellet er tatt ut av sporet. Brukt overbygningsmateriell sendes inn til vedkommende sentrale lagerplass (herunder Skinnesmia Alnabru etter nærmere anvisning). Før innsending må materiellet i størst mulig grad søkes sortert, slik at man allerede på arbeidsstedet får skilt ut mest mulig av det materiell som kan utrangeres. Dette materiellet søkes avhendet snarest mulig og sendt *direkte* fra arbeidssted til avtaker. Når det gjelder registrering- og blankett-rutiner spesielt for brukt brukbart og brukt ukurant overbygningsmateriell samt fremgangsmåten ved lagring, utrangering og salg, vises til særskilt bestemmelser fra Had.

For *kontaktledningsmateriell* er det opprettet én felles sentral lagerplass i forsyningsområde Oslo. Fra denne lagerplassen forsynes hele NSB med dette materiell.

For å sikre en rask vareforsyning i forbindelse med *driftsuhell o. l.*, er det på utvalgte steder langs linjen etablert såkalte *registrerte håndlagre for B's og E's materiell*. E's håndlagre omfatter utelukkende kontaktledningsmateriell.

Disse håndlagrene er av fast størrelse og sammensetning<sup>2)</sup>, og består av materiell som er ført ut av materialbeholdningen og belastet fagområde Bane og Elektro. De registrerte håndlagrene inngår således *ikke* i materialbeholdningen (kontokl. 1), og ligger utenom Fl's direkte forvaltningsansvar.

Supplering av håndlagrene etter driftsuhell o. l. skjer gjennom Fl fra de *sentrale lagerplasser* under vedkommende hovedlager. Av slike er det 7 for B's materiell (Grorud, Sundland, Brumunddal, Støren, Kronstad, Krossen og Narvik). For E's materiell er det som nevnt én felles sentral lagerplass underlagt Fl Oslo's hovedlager ved Grorud.

Fl skal sammen med en representant for distriktets Bane- og Elektroavdeling foreta en *årlig befaring* av håndlagrene for å kontrollere at de er intakt og forvaltes på en forsvarlig måte. Se avsnitt 9.7.

<sup>1)</sup> Stavanger distrikt har felles sentral lagerplass med Kristiansand distrikt ved Fl's hovedlager Krossen.

<sup>2)</sup> For E's håndlagre er det fastsatt maks./min.-beholdninger for de forskjellige vareslag.

Materiellbehovet i forbindelse med ordinære vedlikeholds- og investeringsplaner vedr. linjen og kontaktleddningen, dekkes fortrinnsvis ved leveranser direkte fra leverandør (uten mellomlagring), eventuelt ved nødvendig supplerende leveranse fra vedk. sentrale lagerplass.

De registrerte håndlagrene ligger som nevnt utenom F's materialbeholdning og dermed også utenom det ordinære materialregnskap. Bm og Em fører kartotek (bl. nr. 001.270.15) for det enkelte registrerte håndlager.

Følgende rutine gjelder ved uttak og supplerings av håndlagrene:

- *Uttak fra håndlagrene:* Ved uttak (forbruk) fra håndlagrene etter driftsuhell o. l. skjer det ingen registrering hverken i utgifts- eller materialregnskapet. Bm/Em registrerer imidlertid uttaket i sitt kartotek.
- *Supplering av håndlagrene:* Bm/Em skal til enhver tid sørge for at beholdningen på de registrerte håndlagrene holder den fastlagte størrelse og sammensetning. Ved supplerings etter driftsuhell o. l. nyttes vanlig rutine for uttak fra lager: Bm/Em fyller ut bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon», som sendes vedkommende Fl. Konto 5926 (B)/5913 (E) og ansvarsted for vedkommende Bm/Em belastes. Jfr. rutine 5.4 i Arbeidsinstruksen. Når varen ankommer, fører Bm/Em tilgangen inn i sitt kartotek.

Det skal fra Had's side til enhver tid foreligge ajourførte lister for sammensetning og størrelse (F nr. og kvantum) for hvert av de registrerte håndlagrene. Listene distribueres fra Had/F, og skal foreligge hos de berørte B- og E-instanser både lokalt og sentralt.

Forslag om endringer av beholdningen på de registrerte håndlagrene for B og E tas opp gjennom Fl med Had/F på vanlig måte. Håndlagrenes størrelse og sammensetning skal for øvrig revurderes og ajourføres pr. 31.12. annet hvert år.

Narvik distrikt v/Fl er unntatt fra ordningen med registrerte håndlagre for B's og E's materiell. Det er imidlertid ved Fl's hovedlager i Narvik fastsatt minimumsbeholdninger for lager av overbygningsmateriell. Disse minimumsbeholdninger er «*sperrret*» a. h. t. materiellforsyningen ved driftsuhell ved linjen.

### 9.1.3. Uregistrerte håndlagre

Det vises til den generelle oversikt over NSB's lagerhold i avsnitt 9.1.1.

De uregistrerte håndlagrene ligger utenom Fl's forvaltningsansvar. De betjenes av varebruker, og materiellet utgiftsføres straks ved anskaffelsen.

For at en beholdning skal kunne opprettes som et uregistrert håndlager, må følgende betingelser være oppfylt:

- Lageret må bare betjene ett ansvarsted og i høyden et par-tre utgiftskonti.
- Beholdningen skal omfatte varer beregnet på daglig forbruk i en relativt kort tidsperiode, og være dimensjonert etter dette.



- Håndlageret må rent geografisk ligge i en viss avstand fra lager underlagt Fl, slik at behovsdekning gjennom dette ikke er like hensiktsmessig.
- Supplering av håndlageret skal skje gjennom Fl.

Opprettelse av uregistrerte håndlagre skjer etter avtale mellom Fl og varebrukeravdeling. De ovennevnte betingelser *må* være til stede.

Ansvarshavende for forvaltningen av et uregistrert håndlager er lederen for det ansvarsstedet lageret skal betjene. Vedkommende skal sørge for utlevering fra håndlageret samt for avlåsning, utlevering av nøkler og evt. andre kontrollforanstaltninger i den utstrekning han finner det nødvendig.

Når det gjelder uregistrerte håndlagre av *autodieselolje* og *bensin*, er det fastsatt stedlige ordninger med føring av egen forbruksoppgave m/opplysning om uttak (mengde) samt dato og kvittering for uttak. Fl gir nødvendige retningslinjer gjennom vedkommende avdeling i distrikt og verksted.

## 9.2. Lagerkartotek

Ved hvert lager<sup>1)</sup> skal det føres et fullstendig lagerkartotek over de inn- og utgåtte *varemengder*. Kartoteket skal være a jour og tjene til intern kontroll av de tilstedeværende beholdninger. Lagerkartoteket skal videre gi spesielle opplysninger om varen. Det føres derfor notater om varens kvalitet, tegn, nr. o. l. på lagerkartotek kortene.

Kartoteket bør også angi lagringsplass (reol/hylle nr.).

I tillegg til lagerkartoteket for overbygningsmateriell ved den sentrale lagerplass, skal det opprettes *egne* kartotek kort for hver beholdning av *betongsviller* som legges opp ved *mellomlagerstedene langs linjen* i tidsrommet ca. oktober til desember. På kortene må den geografiske plassering av vedkommende betongsvillebeholdning angis. Jfr. for øvrig avsnitt 7.2.

Kartoteket skal bestå av to deler: et «underkort» (bl. nr. 001.270.15) og et «overkort» (bl. nr. 001.270.16). Kartotek kortene påføres vedkommende vares F nr. og benevnning.

Varer *uten* og *med* spes. kode (se avsnitt 9.5.) føres adskilt på egne kort.

Når en vare er bestilt, anføres dette på «overkortet», med angivelse av bestillingsnr. og leverandør.

Ved mottak av varer føres tilgangen (kvantum) på «underkortet» på grunnlag av

- bl. nr. 001.210.20 «Bestilling»
- » » 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon»
- » » 001.210.36/37 «Bestilling» (Had)
- » » 001.210.70 «Dellevering»

<sup>1)</sup> Med «lager» menes her *både* Fl's hovedlager og driftslagrene som betjenes av andre enn Fl's personale.

- bl. nr. 001.650.02 «Innleveringsseddel», evt.
- » » 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon» («Returseddel»).

Det anmerkes på «overkortet» at varen er levert.

Vareavgangen føres på «underkortet» på grunnlag av

- bl. nr. 001.230.30/31 «Materialrekvisisjon»
- » » 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon»
- » » 001.230.40 «Forbruksliste», og
- » » 001.230.50 «Forsendelsesoppgave».

Når det gjelder vareavgangen, skilles det mellom avgang til direkte forbruk og lageroverføring. Ved overføring fra et lager til et annet, enten det gjelder innen samme forsyningsområde eller mellom forskjellige forsyningsområder, nyttes bl. nr. 001.230.25 «Overføringsrekvisisjon».

Etter hver bevegelse skal karotekføreren regne ut og påføre «underkortet» den nye beholdningen. På «underkortet» skal videre maksimums- og minimumsbeholdning samt bestillingspunkt være anført så langt dette er praktisk mulig (se avsnitt 4.3).

### 9.3. Varekodifiseringen

I et ED-behandlet materialregnskap er det en forutsetning at varene er *nummerert*. For å tilfredsstille kravene til en rasjonell forsyningstjeneste, må imidlertid varene både nummereres systematisk og dessuten gis en entydig tekstlig *benevnelse*.

I NSB's varenummerering (kodifisering) har man valgt en *8-sifret kode* (F nr.), som har en inndeling i:

- 3-sifret hovedgruppe
- 3-sifret mellomgruppe, og
- 2-sifret detaljgruppe.

Man får således til disposisjon i alt 999 hovedgrupper, innenfor hver hovedgruppe 999 mellomgrupper og innenfor hver mellomgruppe 99 detaljnummer. I dette systemet får man da til rådighet ca. 100 mill. nummer. F. t. er ca. 115 000 artikler (vareslag) kodifisert, hvorav ca. 60 000 finnes på lager.

Det er en hovedregel at én og samme vare (artikkel) bare har ett F nr.

F nr. danner basis for forsyningsprosedyren. Det skal anføres første gang senest ved bestilling av en vare, og siden følge varen helt frem til forbruket. Det fremkommer derved i en rekke datautskrifter som belyser varestrømmen gjennom bedriften.

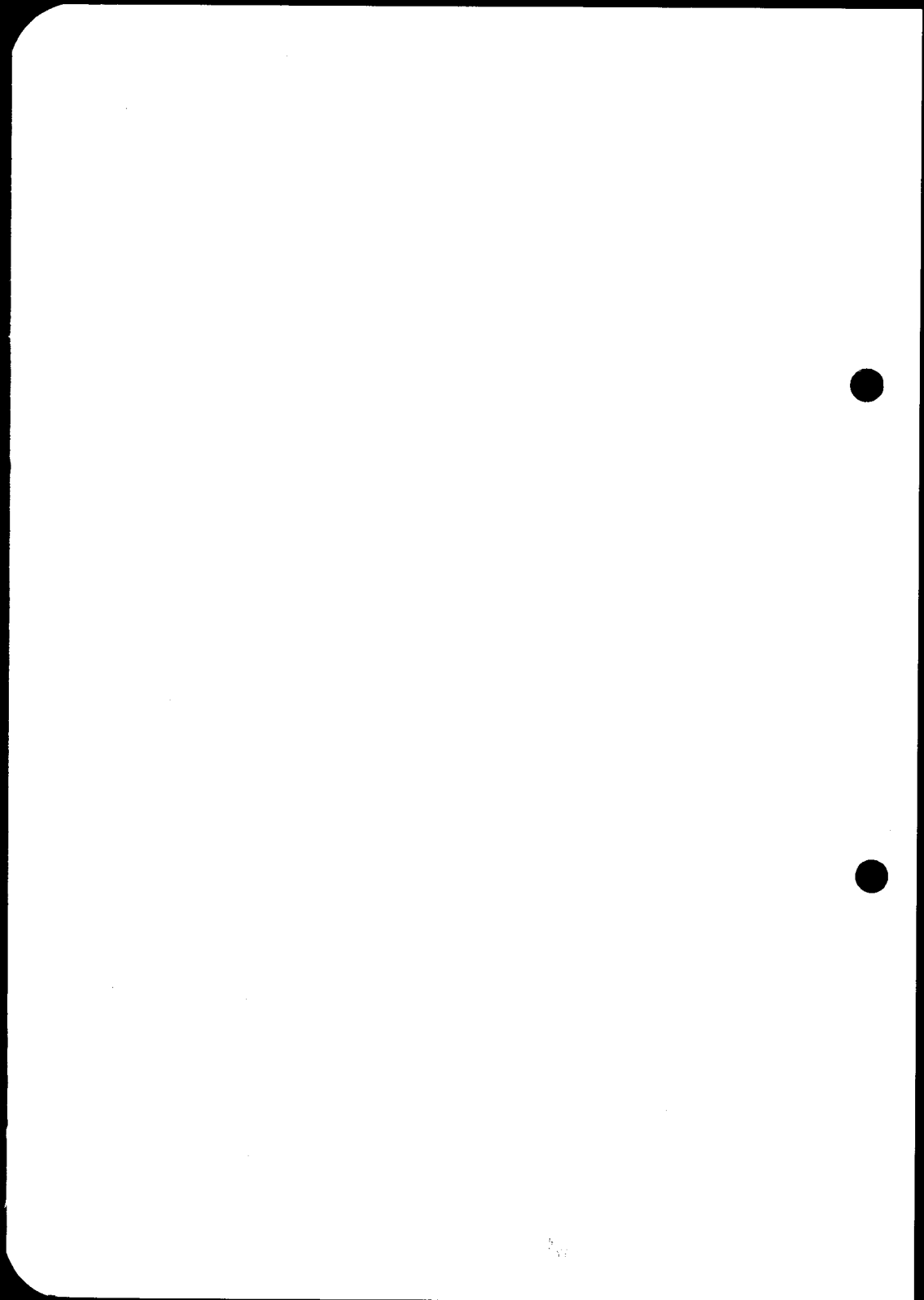
Fagområdene er tildelt følgende serier av hovedgrupper:

– Felles for alle fagområder:	Hovedgruppene	001 – 099	Handelsvarer
– Fagområde Bane:	»	101 – 199	B-avd.'s matr.
– » Elektro:	»	201 – 299	E-avd.'s »
– » Maskin:	»	301 – 399	M-avd.'s «

Samtidig med kodifiseringen foretas også en standardisering for å få lagerholdet forenklet. Standardiseringsarbeidet påligger den enkelte fagavdeling.

Alle varer som er standardisert, gis F nr. innenfor de ovennevnte hovedgrupper. For å skille ut de *ikke standardiserte varene*, er disse gitt egne F nr. med hovedgruppenr. som ligger 500 høyere enn de tilsvarende hovedgruppenr. for standardiserte varer. Det nummereringssystem som er beskrevet ovenfor, benevnes det *ordinære* F nr.-opplegg.

For at de gjennomgangsvarer som ikke har ordinært F nr., skal bli registrert i materialregnskapet, er det opprettet en *egen F nr.-hovedgruppe 999*.



#### 14. VAREFORSYNINGEN VED DRIFTSUHELL

Driftsuhell (avsporing, ras, brann o. l.) gjør det nødvendig med en rask tilføring av materiell for istandsetting av linjen.

Følgende forsyningsrutine legges til grunn:

- a) Baneavdelingen (ved Bm og Bi) vurderer sannsynlig materiellbehov i forbindelse med istandgjøringen. Materiellbehovet spesifiseres, og grupperes slik:

- øyeblikkelig varebehov, og
- senere varebehov av hensyn til endelig reparasjon og istandgjøring av linjen.

Ved mindre uhell vil Bm i samråd med Bi, vanligvis kunne dekke materiellbehovet ved hjelp av vedkommende registrerte håndlagre (se avsnitt 9.1.2).

I de tilfelle en slik løsning *ikke* gir full behovsdekning, tar Baneavdelingen kontakt med Fl som gjøres kjent med det *udekkede* materiellbehov. (Videre rutine i samsvar med pkt. b)–d) nedenfor.)

- b) På grunnlag av *lagerlisten* legger Fl i samråd med Baneavdelingen frem forslag om hvordan det resterende materiellbehov bør dekkes med minst mulig forsinkelse. Her og i den senere del av rutinen nyttes den hovedgruppering av materiellbehovet som er angitt i pkt. a).

I de fleste tilfelle vil dekningen av materiellbehovet kunne skje ved varetilførsel fra den sentrale lagerplass for B's materiell.

- c) Ved *større* driftsuhell kan det vise seg nødvendig å dekke materiellbehovet ved tilførsel fra sentrale lagerplasser i *andre forsyningsområder*. Etter at man har fastslått det materiellbehov som ikke kan dekkes i eget forsyningsområde, finner Fl via *beholdnings sammendraget* frem til de best egnede muligheter for levering fra andre forsyningsområder.

Kontakt med vedkommende andre forsyningsområder skjer gjennom de respektive Fl.

- d) Lederen for distriktets Bane- og Elektroavdeling tilstilles snarest mulig underretning om resultatet av Fl's undersøkelser og om når materiellet forutsettes levert.

Alle ordrer og kontakt om saken skjer muntlig. De avtaler som treffes, bekreftes senere skriftlig ved rekvisisjoner o. l. etter vanlige regler.

Rutinen for overbygningsmateriell får tilsvarende anvendelse for *kontaktledningsmateriell*.

For å sikre nødvendig direkte kontakt mellom de berørte instanser innen forsyningsstjenesten når driftsuhell inntreffer i forbindelse med helgedager o. l., skal det ved hvert Fl-kontor foreligge en oversikt over privattelefonnummer og -adresser for alle Fl og deres stedfortredere.

I forbindelse med driftsuhell gjelder for øvrig følgende:

*Rettelsesblad nr. 1  
Juni 1977*

Eventuelle hastekjøp som må foretas uten opphold, kan skje ved muntlig avtale med vedkommende leverandør og om nødvendig *utenom* hovedrutinen og bestemmelsene i avsnitt 4. Gjør forholdene det nødvendig at avtale om slike hastekjøp inngås direkte av vedkommende avdeling i distrikt/verksted, skal det a. h. t. oppgjør og oppfølging gis melding til Fl snarest mulig.

## 15. VARETRANSPORTER FOR NSB's REGNING

De fleste transporter av betydning til Fl blir via bestillingene dirigert fra leverandør til vedkommende jernbanestasjon for videre transport med NSB. Ved mindre kjøp nyttes derimot som regel leveringsbetingelsen «fritt levert NSB's lager». For slike kjøp overlates m. a. o. til vedkommende leverandør å treffe valg m. h. t. fremføringsmåte for varene.

Bestemmelser om fraktberegning, ekspedisjon m.v. for jernbanens egne transporter over NSB-strekning er gitt i særskilt Had.sirk.

En hovedregel er at NSB's egne sendinger (vognlast og ekspressgods) for regning av materialbeholdningen skjer *fraktfritt*. Dette gjelder også transporter av overbygningsmateriell fra leverandør til Fl's mellomlagersteder.

Det forhold at transporter med jernbane til Fl's lager ikke fraktberegnes, må *ikke føre til at beregnede fraktkostnader utelates ved vurderingen av gunstigste anbud/tilbud* (se avsnitt 4.3).

Med de unntak som er nevnt nedenfor, skal betalte fraktutgifter ved vareleveranser til Fl innregnes i varens pris, og for lagervarene belastes materialbeholdningen.

Når NSB's egne stykksendinger henvises til fremføring med *Linjegods A/S*, gjelder disse regler:

- Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen belastes fagområde Forsyning, kto. 5130, ansv.sted 29 - - (Fl).
- Fraktutgifter for interne sendinger mellom avdelingene og for sendinger fra eksterne leverandør direkte til rekvirent belastes rekvirerende avdeling.
- Frakt skal ikke betales ved senderstedet, men blir ført på fraktkonto på utleveringsstedet av vedk. Linjegods-region. Regionkontoret sender faktura ukentlig til det NSB-distrikt hvor utleveringsstedet ligger.

## 16. DIVERSE

### 16.1. Uttalelse til leverandører om varekvalitet

Anmodning fra leverandører om uttalelse angående kvalitet for varer som er levert til NSB, skal ikke imøtekommes i noen form når den antas brukt i reklameøyemed.

På den annen side er det ikke noe i veien for at den leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vareslag til NSB. Slik bevitnelse gis bare av Fl eller den han bemyndiger.

### 16.2. Opplysninger om priser og lagerbeholdninger

Følgende datautskrifter skal utelukkende oppbevares på Fl's kontor:

- bevegelseslister, og
- optellingslister m/beholdningstall.

Beholdningssammendrag (COM) og lagerlister oppbevares på Fl's kontor og ved brukeravdelinger som jevnlig har behov for tilgang til disse utskrifter.

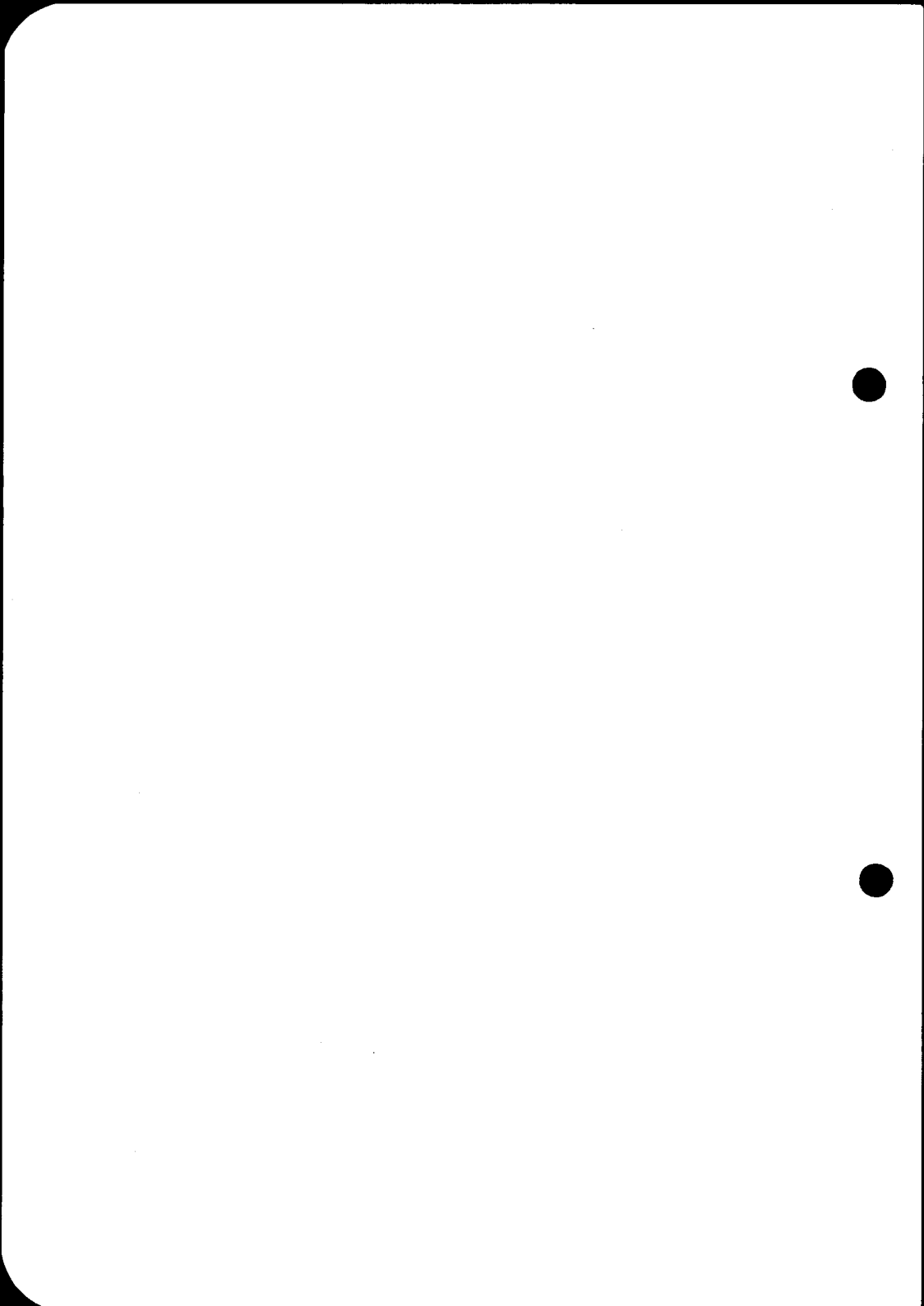
Lagerlisten kan også oppbevares på lagermesters kontor. Jfr. dog bestemmelsene om optelling og kontroll i avsnitt 9.7.

Opplysninger om priser og lagerstørrelser gis til avdelinger/personale innen distrikt og verksted som i sitt arbeid med planlegging og gjennomføring av vedlikehold, utbygging m. v. har behov for slike opplysninger. Alt etter behov bearbeides og kommenteres opplysningene fra Fl's side.

Opplysninger om materialbeholdningen og dokumentasjon i denne forbindelse skal på anmodning stilles til disposisjon for RR. Jfr. for øvrig avsnitt 9.7.

Lagerkartotek, beholdningssammendrag samt lager- og bevegelseslister skal oppbevares slik at uvedkommende ikke har tilgang til disse.

I forbindelse med optelling på lager er det i avsnitt 9.7 gitt bestemmelser som skal sikre at arbeidet blir gjennomført uten mulighet for vedkommende lagerpersonale for sammenligning av tellingsresultatet med aktuelle datautskrifter.





**VARER SOM DET INNHENTES BEHOVSOPPGAVE PÅ**

*Generell anm.:* Vareslag (F nr.) som ifølge materialregnskapet ikke viser forbruk siste 3 år, holdes utenom ved utkjøringen av behovsoppgavene ved Data.

Varepostene er ordnet alfabetisk.

F nr, 1)	Benevning
036.001 – t.o.m. .991 – 322.701 – t.o.m. .789 – .799 –	Akselkasser, rullelager etc.
822.401 – t.o.m. .407 – .602 – t.o.m. .606 –	
035.011 – t.o.m. .806 – 323.013 – t.o.m. .014 – 535.068 – t.o.m. .090 –	
006.601 – t.o.m. .612 – 506.620 –	Gjerdemateriell
023.001 – 523.001 – t.o.m. .022 –	Gummislanger
322.101 – 322.201 –	Hjulsatser, komplette
322.103 – t.o.m. .105 – 322.203 – t.o.m. .205 – 502.003 – t.o.m. .004 –	Hjulsatsmateriell <i>ekskl.</i> hjulsatser, komplette
524.004 –	Håndklær
538.001 –	Karaffer og glass
824.205 –	Kilometerplater
235.001 – t.o.m. .011 – 735.090 –	Kullbørster og kullkontaktstykker for el. lok., motorvogner og diesel-elektriske lok.
524.004 –	Laken, teppetrek og putevar
004.719 – .720 –	Lettmetaller, spesielle profiler

1) 3-sifret hoved- og mellomgruppe.

F nr. <sup>1)</sup>	Benevning
101.010 – t.o.m. 104.201 – 116.001 – t.o.m. .003 – }	Overbygningsmateriell <i>ekskl.</i> sporveksler m/deler, strekkbolter og tresviller alle slag  NB! For distriktene bare behov vedrørende <i>driftsutgiftsbudsjettet</i> <sup>2)</sup>
524.009 –	Overtreksdresser i nylon
524.001 –	Setetrekk for personvogner – ullstoff
524.101 –	Setetrekk for personvogner – kunstlær
226.001 –	Spesiallamper
731.405 – .410 – }	Spir- og festemateriell
105.030 – t.o.m. 108.620 –	Sporveksler m/deler
502.007 –	Sprengringstål
524.001 –	Stoff til vogngardiner
104.201 –	Strekkbolter
118.001 –	Tele-isolasjonsmateriell
016.003 – .017 – .047 – t.o.m. .051 – .060 – og .061 – .083 – }	Tresviller, alle slag NB! For distriktene bare behov vedrørende <i>driftsutgiftsbudsjettet</i> <sup>2)</sup>
326.021 – t.o.m. .492 – 826.029 – t.o.m. .454 – }	Trykkluftbremseutstyr

<sup>1)</sup> 3-sifret hoved- og mellomgruppe.

<sup>2)</sup> Behov vedr. investeringsbudsjett fastsettes sentralt ved Had.

**FORELEGG OG OPPGAVER/INNBERETNINGER<sup>1)</sup> OVERFOR HAD  
IFØLGE TRYKK 602**

Saksbenevning	Bl.nr., brev e.l.	Frist for innsending	Referanse i trykk 602
Foreleggssaker ifølge instruks for Fl	Brev m.v.	—	Bilag 2 (Fl-instruksens pkt. 3.2.1)
Innkjøpsanmodninger vedr. kjøp <i>utenom</i> Fl's myndighetsområde	Bl.nr. 001.210.07	—	Avsnitt 4.2
Behovsoppgaver	Egen EDB-fremkjørt blankett	—	Avsnitt 4.2.2 pkt.a
Prisdifferanse vedr. materialbeholdningen pr. 31.10.	Bl.nr. 001.290.10	Innen årets utgang	Avsnitt 9.6
Opptellingsdifferanser av betydning vedr. materialbeholdningen	Brev	—	Avsnitt 9.7
Årlig skrotingsplan vedr. <i>type-</i> <i>messig</i> ukurante beholdningsvarer	Brev	Mars-april hvert år, etter skriftlig anmodning	Avsnitt 12.3 pkt.a
Melding om F nr. hvor beholdningen er skrotet i sin helhet	Brev	—	Avsnitt 12.3 pkt. a
Avtaler vedr. salg av utrangert utstyr/materiell	Kopi av avtale	—	Avsnitt 13.2

<sup>1)</sup> Utenom materialregnskapet.

