

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner.
Hovedstyret.



Direktiver for innkjøps- og
forrådsvirksomheten i distriktene.

Gjelder også for Statsbanenes verksted, Grorud. Når det i dette trykk er nevnt distriktet eller distriktsjefen vil det for verkstedets vedk. bety henholdsvis verkstedet eller overingeniøren.

Samtlige tidligere bestemmelser om innkjøps- og forrådsvirksomheten i distriktene utgår.

Herav kan nevnes:

1. De bestemmelser som finnes i Røde bok av 31/3 1915.
2. Direktiver vedk. innkjøps- og forrådsvirksomheten ved distriktene av 21/1 1935. J.nr. 2935/34 R.
3. Direktiver vedk. innkjøps- og forrådsvirksomheten ved distriktene av 25/5 1937.
4. De bestemmelser som finnes i Grønne bok, Del A, av 31/3 1941.

H. Clausen
PAPIRFORETRING
OSLO

I N N H O L D

	Side
A. Instruks for materialforvalterne	5
B. Almennelige bestemmelser	5
1. Anskaffelser	5
2. Anbud, underhåndsakkord og kjøp	6
C. Innkjøp	7
1. Innkjøp	7
2. Bestillingsgrunnlag	7
3. Bestilling og varemottakelse	7
D. Salg	9
E. Fakturaenes behandling	9
1. Regningsjournal	9
2. Attestasjon av fakturaer	10
3. Betaling	11
F. Lagervarer	11
G. Kartotekføring	11
1. Leverandør- og bestillingskartotek for <i>ikke</i> lagervarer	11
2. Levandør- og bestillingskartotek for lagervarer	11
3. Hovedkartoteket	11
H. Materialregnskapet	12
1. Materialregnskapet	12
2. Tilgang	13
3. Forbruk ved verkstedene	13
4. Forbruk vedk. lokomotiver, motorvogner og traktorer	13
5. Forbruk ved stasjonene	14
6. Forbruk ved linjen	15
I. Hvilke beholdninger som ikke skal inngå i materialregnskapet	15
J. Kontroll av at lagerkortenes verdi stemmer med regnskapet	15
K. Oppstilling og kontroll av beholdningene	16
L. Uoverensstemmelser mellom beholdning og kartotek	17
M. Uniformsforvaltningen	17
1. Innledning	17
2. Kartotek for hovedlageret	17
3. Kartotek for skreddere og konfeksjonsfabrikker	17
4. Terminkartotek	18
5. Rekvirering av uniform	18
6. Kalkulasjon m. v.	18
N. Inventar	19
1. Kontroll med inventar	19
2. Rekvirering og reparasjon av inventar	19

	Side
O. Sendinger til og fra materialforvalterens forråd.....	19
P. Innsendelse av forbruks-, beholdnings- og behovsoppgaver.....	20
1. Oppgave pr. 20. i hver måned. Kull, bensin, oljer og pussegarn.....	21
2. Oppgave pr. siste i hver måned over bensinforbruket	22
3. Oppgave pr. 15/6 over behov av slangekoplinger og løse koplingsdeler til dampledning for togoppvarm- ing.....	22
4. Oppgave pr. 30/6 til bruk for Norges offisielle statistikk	23
5. Behovsoppgave over trematerialer. (Innen 15/9)....	24
6. Behovsoppgave over sement. (Innen 15/9).....	24
7. Oppgave over beholdningenes størrelse. (Pr. 31/12) ..	25
8. Behovsoppgaver for supplering av beholdningene....	25
Q. Rekvirering av varer fra Hovedstyret og Hovedstyrets lagre.....	26
1. Innledning	26
2. Rekvirering av varer fra Billett- og formularforvalt- eren	26
3. Rekvirering av varer fra Forrådsavdelingens elektro- lager.....	28
4. Rekvirering av varer eller reparasjoner fra andre lagre ved Hovedstyret.....	28
R. Varer som bestilles fra bestemte distrikter.....	28
S. Brannfare ved lagre	31
T. Forsikring av statsbanenes sjøtransporter	31
U. Diverse	32
1. Uttalelse om varers kvalitet	32
2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger ..	32
3. Uttaking av kullprøver	33
4. Omsetningsavgiften	33

Fortegnelse over form. nr. som er nevnt i dette trykk.

Form. nr.:

37	Alminnelige bestemmelser for anbud til Statsbanene.
68 (rød)	Materialrekvisisjon.
69 (gul)	—»—
70 (grønn)	—»—
71 (blå)	Materialreturseddel.
72	Banemesternes materialforbruk.
151 a	Rekvisisjon for billetter og kuponger.

Form. nr.:	
824 a	Baneformannsbok.
824 b	Linjehåndverkers bok.
831	Regningsjournal.
835	Rekvisisjon for formularer og kontorsaker m. m.
836	—»— frimerker og sparemerker.
837 a	—»— elektrisk materiell.
837 b	—»— —»—
838	Lagerliste.
880	Rekvisisjon til Det kjemiske laboratorium.
888	Forsendelsesoppgave for uniformstøy.
889	Tjenestebrevkort for underretning om uniformstermin.
890	Rekvisisjon til skreddere og konfeksjonsfabrikker.
891	Kalkulasjonskort. Uniformsplaggs kostende.
892	Månedssammendrag. Uniformsoppgjør.
893	—»— —»—
895	Opptellingsliste. (Ny utgave).
898 a	Forbruksoppgave. Damplokomotiver. (Ny utgave).
898 b	—»— El. lok. og el. motorvogner. (Ny utgave).
898 c	—»— Forbrenningsmotorvogner og traktorer.
899	—»— Samleliste.
900 a	—»— til Hovedstyret. (Se 898 a).
900 b	—»— (Se 898 b).
900 c	—»— (Se 898 c).
903	Tjenestebrevkort.
907	Innkjøpsrekvisisjon.
908	Delleveringsskjema.
909	Forsendelsesoppgave.
919 b	Inventarliste.
938 a	Kartotek kort. Hovedkartoteket.
938 b	—»— Leverandørkartotek. Lagervarer.
938 c	—»— —»— —»—
938 d	—»— —»— Ikke lagervarer.
938 e	—»— Samlekort. (Verdikort).

Følgende form. nr. er opphevet.

67	Forbruk ved stasjonene.
833	Forsendelsesseddel.
898 a	Rekv. på brensel, belysning og pussemidler til lok. m.v.
899 b	Oppgave over utlevert brensel, belysning og pussemidler til lok. m.v.
900	Oppgave til Hovedstyret over brensel og smøremidler til lok. m. v.
909 b	Forsendelsesoppgave.
939	Sammendrag over den samlede beholdning.
940	Samlet forbruk.

A. Instruks for materialforvalterne.

1. Materialforvalterens nærmeste overordnede når det gjelder rene tjenesteforhold er distriktsjefen eller den han dertil bemyndiger. Den faglige virksomhet er underlagt Hovedstyret (Forrådsavdelingen), slik at alle faglige spørsmål som oppstår for distriktets materialforvaltere forelegges Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Særskilt kopi av korrespondansen sendes distriktsjefen i den utstrekning han måtte ønske. Med faglig virksomhet forstås her alt som hører inn under den kommersielle side av innkjøpene, kartotekføring og kontrollen av lagrene.
2. Materialforvalteren skal ha en fast stedfortreder.
3. Alt personale ved forrådsvirksomheten i distriktet hører under materialforvalteren. Bestemmelser som utgis av Hovedstyret eller av distriktsjefen, for distriktets personale, gjelder også for materialforvalterens personale.
4. Materialforvalteren skal foreta, og er ansvarlig for, alle innkjøp og salg for distriktet etter disse direktiver.
Nødvendig teknisk assistanse ved kjøp, mottakelse, godkjenning og salg, skal etter anmodning fra materialforvalteren gis av distriktets tekniske personale.
5. Alle bilag og fakturaer som blir parafert av materialforvalteren, skal sendes distriktsjefen, eller en tjenestemann med anvisningsmyndighet som distriktsjefen dertil bemyndiger, til anvisning.
6. Bestillinger som sendes til materialforvalteren må være undertegnet av tjenestemenn som er gitt rekvisisjonsrett av distriktsjefen.

B. Almennelige bestemmelser.

1. Anskaffelser.

Alle varer som skal anskaffes ved import, kjøpes ved Hovedstyrets forføyning.

For større anskaffelser innenlands som vanligvis fordeles på distrikter og anlegg, bestemmer Hovedstyret til enhver tid anskaffelsesmåten.

De varer som til enhver tid kjøpes av Hovedstyret i større eller mindre partier, rekvirerer distriktene derfra, enten ved brev eller ifølge behovsoppgave.

Varer som vanligvis føres på Hovedstyrets lagre, rekvireres direkte derfra på fastsatte rekvisisjonsformularer.

Anskaffelse av arbeidsmaskiner, verkstedsutstyr m. v. og anleggsmaskiner hvis kostende overstiger kr. 2000.— pr. stk., skal gjennom distriktsjefen på forhånd forelegges Hovedstyret med utførlig begrunnelse, og eventuelle tilbud og beskrivelser. Samtidig med godkjennelsen fra Hovedstyret vil det på anmodning bli meddelt hvordan posteringen av beløpet skal foretas.

Med foranstående reservasjoner kan materialforvalterne foreta innkjøp av varer og rekvirering av reparasjoner og arbeider hos private firmaer uten å forelegge saken for Hovedstyret, når varens eller arbeidets kostende ikke overstiger kr. 50 000.—, dog må distriktsjefens samtykke innhentes for kjøp over kr. 25 000.—. Se forøvrig C. 1.

2. Anbud, underhåndsakkord og kjøp.

Alle innkjøp skal foretas etter de til enhver tid gjeldende «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning».

I forbindelse med disse forskrifter bestemmes følgende:

Ad § 4, punkt d.

I alminnelighet bør det være 1 time mellom anbudsfristens utløp og tidspunktet for åpningen av anbudene.

Ad § 5.

Bekjentgjørelsen i Norsk Lysingsblad skal være som følgende eksempel:

N.S.B. (emblem).

Anbud i forseglet konvolutt merket (merke) på levering til Statsbanene av (varen, varene), mottas innendag den..... (måned) 19...., kl. (12) på (kontor og adresse), hvor betingelser (og tegninger) for leveransen utleveres (mot kr..... som deponeres for tegningene).

De innkomne anbud blir åpnet i møte samme dag kl. (13) i/på (kontor og adresse).

Ad § 7.

Alle nødvendige opplysninger skal være inntatt i de spesielle betingelser for leveransen, hvor det også i innledningen skal være oppført hvilke bilag og beskrivelser som medfølger anbudsinnbydelsen. Form. nr. 37, «Alminnelige bestemmelser for anbud til Statsbanene», skal alltid legges ved.

For anbudenes riktige levering gis kvittering. Anbud som

sendes inn pr. telegraf eller telegrammer som endrer allerede sendte anbud, må like etter adressen være forsynt med anbudets merke.

Ad § 26, siste ledd.

I henhold til § 21, siste ledd, kan kun antatte anbudsnummer og pris oppgis.

Ad § 32, siste ledd.

Mulkt som i henhold til denne § ilegges en forsømmelig leverandør, tilfaller distriktets sykekasse.

C. Innkjøp.

1. Innkjøp.

Distriktenes innkjøp av forbruksaker, materialer, redskap og inventar, såvel som rekvirering av reparasjoner eller arbeider vedkommende beholdnings- og inventargjenstander, hva enten utgiftene føres på beholdningskonto eller direkte på utgiftskonto, skal skje ved materialforvalterne.

2. Bestillingsgrunnlag.

Kartotekføreren har ansvaret for at innkjøpskontoret blir underrettet når kartotekkortet for en varesort viser minimumsbeholdning. Til dette brukes en mangelbok hvor kartotekføreren fører inn det kvantum som må anskaffes for å bringe beholdningen opp i maksimum.

I de tilfelle det rekvireres varer på form. nr. 68 og 69 som ikke føres på beholdning, sendes rekvisisjonene til innkjøpskontoret for bestilling.

3. Bestilling og varemottakelse.

Alle bestillinger fra materialforvalterne skal skje skriftlig ved innkjøpsrekvisjoner, etter innhentede anbud eller tilbud, og ved underhåndskjøp etter forutgående nøye undersøkelse av priser, som i størst mulig utstrekning bør påføres rekvisisjonene. Se også U 4, nest siste avsnitt.

På innkjøpsrekvisisjonene skal det påføres etter hvilken § i forskriftene bestillingen er foretatt. Unntatt herfra er bestillinger etter § 3 i og j. Ved dellevering må eventuell § påføres delleveringsskjemaet før dette vedheftes fakturaen.

Dersom innkjøpsrekvisisjonene i enkelte tilfelle skal deles by på for liten plass til spesifikasjon eller lignende, anbefales det å utfylle innkjøpsrekvisisjonen med følgende tekst:

«Ifølge vedheftede spesifikasjon.»

Spesifikasjonen skal også vedheftes samtlige kopier.

Innkjøpsrekvisisjonene, form. nr. 907, skrives i 4 eksemplarer i fortløpende nummerorden.

- R1. Hvit original til leverandøren.
- R2. Gul kopi til varemottakeren.
- R3. Grønn kopi til varemottakeren.
- R4. Rød kopi til innkjøpsavdelingen.

På varemottakerstedet oppbevares R2 og R3 alfabetisk (i brevordner). På innkjøpsavdelingen oppbevares R4 i nummerorden (i brevordner) etter først å ha passert kartotekføreren for innførsel på bestillingskartoteket.

Når varene mottas fra leverandøren, skal mottakeren kvittere på R2 og R3 med fullt navn for mottakelsen, og for godkjennelsen i de tilfelle vedkommende mottaker er berettiget hertil, hvorefter R2 sendes materialforvalteren. Hvis godkjenning må foretas av annen enn varemottakeren, må dette ordnes ved materialforvalterens forføyning. R3 arkiveres av mottakeren i alfabetisk orden (i brevordner) på firmanavn etter at vareinngangen er innført på lagrets hyllekort. Disse to kopier, R2 og R3, brukes på forannevnte måte *kun* når det bestilte kvantum mottas i en forsendelse.

Når det ankomne parti er dellevering av en ordre, skal mottakeren utskrive delleveringsskjema, form. nr. 908, i 2 eksemplarer, nemlig D1-gul og D2-grønn, over det mottatte kvantum. Delleveringsskjemaene er nummerert fortløpende og det delleveringsskjemas nummer som brukes, påføres kopiene R2 og R3, på den dertil bestemte plass, samtidig som det mottatte kvantum påføres R2 og R3. Deretter sendes D1 til materialforvalteren med de foreskrevne attestasjoner, og D2 innsettes i mottakerstedets særskilte brevordner på firmanavn, etter at vareinngangen er innført på lagrets hyllekort på samme måte som for R3. Kopiene R2 og R3 blir fortsatt å oppbevare på mottakerstedet. Når siste dellevering ankommer, sendes R2 med tydelig angivelse av det sist ankomne partis størrelse og med de foreskrevne attestasjoner til materialforvalteren, og R3 innsettes i mottakerstedets brevordner på firmanavn, som tidligere nevnt.

Når materialforvalterens kontor mottar R2 fra mottakerstedet i attestert stand, skal materialforvalterens kopi, R4, påføres anmerkning om at varen er mottatt, hvorefter R4 hensettes i permanent arkiv (i brevordner) på firmanavn. Dersom det er delleveringsskjema D1 som ankommer, skal delleveringsskjemaets nummer og kvantum noteres på R4,

som fortsatt blir å oppbevare i ventearkivet inntil siste levering ankommer.

R2 og/eller D1 oppbevares alfabetisk i påvente av faktura.

R2 og/eller D1 skal alltid leveres til kartotekføreren som skal føre det mottatte kvantum inn på bestillingskartotek og hovedkartotek.

D. Salg.

Salg til private av *kurante* varer må ikke skje uten særskilt tillatelse fra Hovedstyret (Forrådsavdelingen).

Alt salg til private av *ukurante* varer som ikke er tjenlig for jernbanens behov, (herunder inngår salg av tomfat m. v.), kan foretas av materialforvalteren uten godkjennelse fra Hovedstyret (Forrådsavdelingen) når salget er forsvarlig sett fra Statsbanenes side. Prisene fastsettes av materialforvalteren som har ansvaret for at disse er forsvarlige. For større partier må prisene være approbert av distriktsjefen. Salget foretas eventuelt etter innhentelse av flere tilbud, eller offentlig kunngjøring.

Med private menes også jernbanens tjenestemenn.

Unntatt herfra er de varer som det til enhver tid er bestemt skal selges ved Hovedstyrets forføyning.

Til vedlikehold av godkjent sidespor som står i forbindelse med Statsbanenes linjenett, kan salg av skinner med tilbehør skje etter den til enhver tid av Hovedstyret fastsatte pris. Det samme gjelder også for salg til private av *kasserte skinner* og deler, samt sporveksler, når skinnevekten er over 20,5 kg/m. Salg til private av skinner, deler m. v. fra 20,5 kg/m og mindre er ikke tillatt uten Hovedstyrets tillatelse.

Varer solgt til private utleveres først etter at varen er betalt, og da mot framvising av kvittering fra distriktskassereren, eller skriftlig beskjed til utleveringsstedet om at varen er betalt og kan utleveres, dersom Hovedstyret (Forrådsavdelingen) intet annet har bestemt i det spesielle tilfelle.

E. Fakturaenes behandling.

1. Regningsjournal.

Alle fakturaer innføres straks i regningsjournalen, form. nr. 831, gis regningsjournalnummer og forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres

Etterregnet

Posterens konto.....

Attestasjon for mottakelse og godkjennelse skal være på-



ført innkjøpsrekvisisjonskopi R2 eller delleveringsskjema D1, som skal vedheftes fakturaene før anvisning og utbetaling finner sted.

Det bør innføres månedsoppgjør med de firmaer som distriktet stadig har forbindelse med. Fakturaene bør likevel, av hensyn til kontrollen, mottas så snart som mulig etter leveransen. For firmaer som innsender månedsfaktura, skal kun månedsfakturaen innføres i regningsjournalen, ikke faktura for hver enkelt levering.

2. Attestasjon av fakturaer.

Den som attesterer for mottakelse, godkjennelse eller pris, må være klar over at han kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen er uriktig.

Når en vare er mottatt eller en reparasjon eller et arbeid er utført og fakturaen skal betales, må det før utbetaling skjer, foreligge følgende attestasjoner:

I. Mottatt: Attestasjonen må omfatte både mengde og at varen er mottatt, henholdsvis at reparasjonen eller arbeidet er utført. Attestasjonen må alltid gis av den som har mottatt varen eller den som har fått reparasjonen eller arbeidet utført, og som virkelig ved selvsyn kan konstatere at forholdet er i orden.

II. Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en leveranse eller et arbeid må anordnes i den utstrekning dette i hvert enkelt tilfelle er nødvendig.

III. Pris: Attestasjonen må under enhver omstendighet gis av en person som virkelig har forutsetninger for å kunne kontrollere prisens riktighet.

IV. Etterregnet: Det kontrolleres at fakturaen er riktig utregnet.

Attestasjonene nevnt under I, II og III skal være foretatt av minst to personer.

Efter at fakturaen er behandlet som foran nevnt, d. v. s. at alle attestasjoner er i orden, varen kartotekført med videre, foretas den endelige kontering for bokføringen.

Ved fakturaens anvisning til utbetaling, skal materialforvalteren eller hans stedfortreder paraferer anvisningen. Materialforvalteren behandler og paraferer kun de fakturaer hvor R4 foreligger. Den som i noen form har attestert eller godkjent en faktura, skal ikke paraferer eller anwise denne.

Ved en del varearters mottakelse kan det oppstå visse differanser, for eksempel i forbindelse med mottakelse av jern osv., hvor det mottatte kvantum og det fakturerte kvantum ikke stemmer overens på grunn av at det er fakturert beregnet vekt, mens vekten oppgitt fra mottakerstedet er den som ble

funnet ved veining av partiet. Hvor differansen er «naturlig», d. v. s. at forskjellen er fremkommet på grunn av de foran nevnte forhold, må en ved innføringen i kartoteket legge til grunn den mottatte vekt og den fakturerte verdi.

3. *Betaling.*

Betaling til firmaer og privatpersoner skal foregå ved sjekk eller giro. Kontant betaling må kun rent unntaksvis finne sted.

Når fakturaen er parafert for anvisning, skal dette anmerkes i regningsjournalen.

Alle fakturakopier skal, etter at de er ferdige fra bokholderiet, returneres til materialforvalteren, hvor de ordnes og arkiveres.

F. *Lagervarer.*

Den alminnelige regel skal være at det på lagerbeholdningen kun føres de varer og gjenstander som vanligvis brukes, has på lager og kan disponeres.

Varer som ikke føres på lager, men kun leilighetsvis anskaffes for spesielle arbeider, føres ut som forbruk med en gang.

G. *Kartotekføring.*

1. *Leverandør- og bestillingskartotek for ikke lagervarer.*

For varer som ikke er lagervarer skal det være et leverandør- og bestillingskartotek ordnet alfabetisk etter varen. Form. nr. 938 d.

2. *Leverandør- og bestillingskartotek for lagervarer.*

For lagervarer skal det være leverandør- og bestillingskartotek kort, form. nr. 938 b, som plasseres i lommen på baksiden av varekortet i hovedkartoteket. På samme sted plasseres under forannevnte form. nr. 938 b, en forbruksstrimmel, form. nr. 938 c, som påføres årsforbruket av vedkommende vare.

Påføring av leverandør- og bestillingskartotek kortet, form. nr. 938 b, skjer fra innkjøpsrekvisisjonskopi R4, som alltid må passere kartotekføreren før den blir lagt inn i ventearkivet på innkjøpsavdelingen.

Tilgang på dette kartotek kortet føres etter innkjøpsrekvisisjonskopi R2 eller delleveringsskjema D1.

3. *Hovedkartoteket.*

Hovedkartoteket for samtlige lagervarer føres på form. nr. 938 a. Dette kartotek skal føres detaljert såvel for hver enkelt varesort som for hver varesorts dimensjon.

Tilgang på kartoteket føres fra R2 eller D1. Se forøvrig Q1. Det er forutsetningen at utførselspris skal påføres øverst til venstre på hovedkartotekkortet, med dato for hver forandring. Samme utførselspris brukes for samtlige underlagre hvor slike forekommer. For at dette kan gjennomføres skal det brukes samlekort (verdikort), form. nr. 938 e, for hver enkelt varegruppe.

Faktura over tilgang av varer må passere kartotekføreren for kontroll eller påføring av pris på kartotekkortet. Utførselsprisen skal være siste fakturapris som anføres i hele ører. Til fakturaprisen kommer mulige omkostninger (se nedenfor). Ved mindre prisdifferanser endres ikke utførselsprisen. Differansen mellom fakturapris og utførselspris på kartotekkortet føres på prisutjevningkortet som debet eller kredit.

Mulige utgifter som påløper varen utenom fakturaprisene, såsom transport innen jernbanens område m. v. skal helst ikke føres på varen, dersom de kan føres på mindre transportomkostninger innen jernbanens område eller på et bestemt byggverk eller anlegg.

For større artikler som f. eks. kull, oljer, jern, trematerialer o. l., posteres såvel frakt som eventuell toll m. v. på vedkommende vare.

Utførselsprisen for kull fastsettes av Hovedstyret.

Ved overførsel av varer fra et lager til et annet innen samme distrikt skal det brukes form. nr. 70 (grønn).

Alle rekvisisjoner må passere kartotekføreren. Påføring av utførselspris på forbruksrekvisisjonene foretas av kartotekføreren.

H. Materialregnskapet.

1. Materialregnskapet.

Distriktet betraktes som en enhet hvorfor det kun skal føres ett felles materialregnskap for distriktets samlede forrådsvirksomhet.

Når alle rekvisisjoner er kartotekført og priset ordnes disse etter kontonummer, og bilag utferdiges ved regnskapsmånedens slutt (eget bilag for verkstedsdriften).

Disse bilag sendes fra materialforvalteren med nødvendig påtegning til bokholderen til innføring i distriktets regnskap.

For levering av materialer til annet enn distriktets behov utskrives regning fra materialforvalteren.

Rekvisisjonene skal oppbevares sammenbuntet i kontoorden hos materialforvalteren.

Det må ikke påføres materialkontoen andre beløp enn fra de bilag som har passert materialforvalteren.

2. *Tilgang*

Av hensyn til forenkling ved utregning av utførselsprisene på kartotekkortene belastes materialkontoen vanligvis kun med varens pris etter faktura med de unntakelser som er nevnt under G. 3.

3. *Forbruk ved verkstedene.*

For rekvirering av materialer brukes form. nr. 69 (gul). Det skal kun brukes en rekvisisjonsseddel for hver konto.

For materialer som tilbakeleveres fra verkstedet, brukes form. nr. 71 (blå).

Verkstedets rekvisisjoner skrives i 2 eksemplarer. Det ene eksemplar sendes fra det utleverende lager til kartotekføreren. Det annet eksemplar medsendes varen til verkstedet, som etter eventuell ordre fra verkstedets ingeniørkontor, sender denne kopi dertil, for at dette kontor kan følge materialforbruket.

4. *Forbruk vedkommende lokomotiver, motorvogner og traktorer.*

De forbrukssaker som brukes i forbindelse med lokomotiv- og motorvogn-tjenesten, utgiftføres på følgende måter:

I. Utskrives direkte på form. nr. 68 (rød).

Varer til belysning og puss kan utgiftføres samtidig med at varene uttas fra hovedlager til lokomotivstall i de tilfelle hvor materialforvalteren finner dette mest praktisk. Forutsetningen må dog være at lokomotivstallen ikke ligger med noen vesentlig beholdning av disse varer, og at det føres kontroll med utleveringen.

II. Oppføres på forbruksoppgaver som innsendes til materialforvalteren hver regnskapsmåned.

Dette gjelder forbrukssaker for damplokomotiver, form. nr. 898 a, elektriske lokomotiver og elektriske motorvogner, form. nr. 898 b, og forbrenningsmotorvogner og traktorer, form. nr. 898 c.

Lokomotivføreren (motorvognføreren) skal kvittere for disse varer ved mottakelsen. Oppgaven skrives i 2 eksemplarer. Det ene eksemplar blir stående igjen i blokken, og det annet innsendes til materialforvalteren ved regnskapsmånedens slutt.

Det brukes en blokk for hvert lokomotiv-, motorvogn og traktornummer.

Summen av hver enkelt varesort som i regnskapsmåned

er oppført på form. nr. 898 a, b og c fra utleveringsstedene, føres opp på en samleliste for hele distriktet, form. nr. 899, og varene føres ut fra denne på form. nr. 68 (rød), eventuelt fordelt på de forskjellige konti for damplokomotiver, elektriske lokomotiver, elektriske motorvogner, forbrenningsmotorvogner og traktorer. Utførselen av varene fra kartotek kortene skjer etter samlelisten for distriktet.

Materialforvalteren skal innen den 1. i påfølgende kalendermåned sende en forbruksoppgave til Hovedstyret (Økonomiavdelingen) på form. nr. 900 a, b og c over forbruk i henhold til det på form. nr. 898 a, b og c oppførte forbruk i den foregående regnskapsmåned. Lokomotivene, motorvognene og traktorene oppføres i nummerorden typevis.

5. Forbruk ved stasjonene.

Ved til stasjonene skal føres på beholdningskonto og først utgiftsføres etter forbruk hver måned. Stasjonene skal sende rekvisisjon form. nr. 68 (rød), den 21. hver måned i brenselsterminen til materialforvalteren for utgiftføring av stasjonens forbruk av ved i sist forløpne regnskapsmåned. Det forutsettes at det minimale forbruk i sommermånedene kan medtas under ett i den første måned i den nye brenselstermin.

I materialforvalterens hovedkartotek skal det opprettes et kort for ved for hver enkelt stasjon.

Opgave over beholdning og behov av ved avgis etter anmodning fra materialforvalteren.

Kull, koks og event. petroleum, skal utgiftføres ved forsendelse til stasjonene. Materialforvalteren kan dog for de større stasjoners vedkommende, dersom dette finnes å være mest praktisk, føre også disse varer på beholdningskonto, i likhet med hva det foran er bestemt for ved. For de stasjoner som har disse varer på beholdning, må det da forholdes som foran bestemt for ved. Ved inntredende behov skal disse stasjoner bruke form. nr. 70 (grønn). De andre stasjoner skal ved behov av disse varer bruke form. nr. 68 (rød).

Stasjonenes rekvirering av andre varer enn de som er nevnt foran og de varer som rekvireres fra Billett- og formularforvalteren på de dertil bestemte form. nr., skal skje på form. nr. 68 (rød).

Det forutsettes ført kontroll med stasjonenes brenselforbruk.

6. Forbruk ved linjen.

Banemesterne innsender form. nr. 72 over forbruket av sine beholdningsvarer for hver enkelt artikkel i regnskapsmåneden.

Baneformennene gir sin forbruksoppgave i baneformannsboken, form. nr. 824 a, og håndverkere ved linjen tilsvarende oppgaver på form. nr. 824 b.

Baneformannsbøkene og håndverkernes bøker blir innsendt til materialforvalteren av banemesteren.

Ved materialforvalterens kontor føres forbruket i henhold til disse bøker direkte over på form. nr. 72. Det føres en vare-sort og en konto på hver rekvisisjon for hvert banemester-distrikt.

Disse ved materialforvalterens kontor utferdige rekvisisjoner, samt banemesternes rekvisisjoner, behandles såvel i regnskapsmessig som kartotekmessig henseende på samme måte som de andre materialrekvisisjoner.

For andre varer som rekvireres av banemestrene brukes form. nr. 68 (rød).

I. Hvilke beholdninger som ikke skal inngå i materialregnskapet.

De mindre beholdninger av billige materialer, såsom skruer, muttere, nagler, splinter m. v. som finnes i verkstedene, hos den enkelte arbeider, i reoler som er tilgjengelige for alle arbeidere, eller i verktøybur, skal være utgiftført.

Alle beholdninger av jern som ligger ved linjens smier, skal også være utgiftført.

Hvis malerverarer unntaksvis lagres hos banemesterne, føres disse på beholdning og utgiftføres først ved forbruk.

Brekkfarger og andre billigere malerverarer forutsettes alltid utgiftført ved forsendelse til banemesterne.

J. Kontroll av at lagerkortenes verdi stemmer med regnskapet.

Til kontroll opptas pr. 30/6 verdi av beholdningene etter hovedkartoteket. Denne verdi sammenholdes med hovedjournalens materialkonto. Dersom det skulle vise seg noen uoverensstemmelser av betydning, må beriktigelse foretas som anført under L., og differansen føres på prisutjevningkortet. Se forøvrig P. 7.

K. Opptelling og kontroll av beholdningene.

Opptelling og kontroll av distriktenes materialbeholdninger skal skje minst en gang pr. år, og foretas på følgende måte:

Ved den årlige utarbeidelse av lagerlister, form. nr. 838, skal det samtidig skrives det for neste år nødvendige antall eksemplarer av opptellingslisten, form. nr. 895. Karbonpapiret legges for disse eksemplars vedkommende bare for artikkel, så det øvrige som påføres form. nr. 838 ikke kommer med på form. nr. 895.

Opptellingslistene sendes etter hvert til lagerne for opptelling, således at samtlige artikler på beholdning er opptalt før årets slutt.

Lagerne fyller ut rubrikken «Beholdning pr...», hvoretter form. nr. 895 returneres undertegnet av den som har foretatt opptellingen.

Ved materialforvalterens kontor blir opptellingslisten påført «Beholdning iflg. kartotek», pr. samme dato som er anført i rubrikken «Beholdning pr...». De øvrige rubrikker utfylles og mulig korrigerings foretas mot prisutjevningsskonto ved + eller ÷.

Opptelling og kontroll bør foretas på et tidspunkt da det er liten beholdning av vedkommende vare, eller når andre omstendigheter kan bidra til å lette opptellingen.

For så vidt mulig å unngå uoverensstemmelser mellom hyllekort og beholdning, eller for å kunne få oppklart en uoverensstemmelse snarest mulig etter at den er oppstått, skal lagerbetjenten i alle tilfelle hvor det er praktisk gjennomførlig, kontrollere at det gjenværende antall stemmer med hyllekortenes beholdning. I tillegg til foran anførte kan Regnskapsrevisjonen etter eget initiativ når som helst kontrollere lagerbeholdningene. Revisorene, som skal ha behørig legitimasjon, kan henvende seg direkte til lagermesteren (banemesteren) som på anmodning sørger for nødvendig assistanse.

Regnskapsrevisjonen kan forøvrig foreta kontroll av inventar og verdier av enhver art, samt kontrollere de trufne disposisjoner.

Opptelling av materialer ved linjen forutsettes ordinært foretatt av materialvesenets funksjonærer sammen med vedkommende banemester.

Hovedkartotek kortet skal, når opptelling har funnet sted, påstemples med rødt «Opptalt (dato)».

L. Uoverensstemmelser mellom beholdning og kartotek.

De ved optelling fremkomne uoverensstemmelser mellom virkelig beholdning og hovedkartotek kortenes beholdning, eller uoverensstemmelser ved kontroll av hyllekort og lagerbeholdning, skal straks beriktiges.

Materialforvalteren skal underrettes om beriktigelsen og skal signere optellingslisten. Differanser av større betydning forelegges distriktsjefen.

M. Uniformsforvaltningen.

1. Innledning.

For til enhver tid å ha oversikt og for å kunne føre kontroll med beholdningene av tøy, forsaker m. v., skal det være anordnet et lagerkartotek med et kort for hver artikkel. Det skal være opprettet en kortserie for hovedlageret og en kortserie for hver av skredderne og konfeksjonsfabrikkene.

Beholdninger hos de private skreddere og konfeksjonsfabrikker skal holdes særskilt brannassurert av disse. Brannpolisen skal innsendes til Materialforvalteren til oppbevaring. Polisen skal enten lyde på Statsbanene eller være forsynt med påtegning fra vedkommende selskap om at eventuell erstatning i henhold til politen skal utbetales til Statsbanene.

2. Kartotek for hovedlageret.

Tilgang påføres samlekortet og lagerkortet hver gang det mottas varer fra leverandørene eller andre, herunder kommer også eventuell retur av utleverte uniformer.

I de distrikter hvor det bestilles nummersøm fra konfeksjonsfabrikker må det føres egne kartotek kort for ferdige uniformsdel.

Avgang påføres lagerkortet ved utlevering av materialer til skreddere eller konfeksjonsfabrikker. Etter at det er foretatt oppgjør med skreddere eller konfeksjonsfabrikker innføres månedsforbruket som avgang på samlekortet. Ved salg eller overførsel til andre distrikter føres kvantumet med en gang ut som avgang på samlekortet.

Samlekortet vil etter dette vise distriktets samlede beholdning inkl. beholdning hos skreddere og konfeksjonsfabrikker. På lagerkortene føres kvantum, ikke beløp.

3. Kartotek for skreddere og konfeksjonsfabrikker.

Ved forsendelser til skreddere eller konfeksjonsfabrikker brukes form. nr. 888.

Tilgang påføres hver gang det utleveres materialer, og avgang føres etter oppgjør hver måned. For avgang på skreddernes og konfeksjonsfabrikkenes kartotek kort brukes det vanlige normalforbruk pr. plagg.

Dersom det ved opptelling finnes overskudd, føres dette inn som tilgang på samlekortet og vedkommende skredders eller konfeksjonsfabrikks kartotek kort.

4. *Terminkartotek.*

Det skal være oppsatt kartotek over personalets slitnings-terminer.

5. *Rekvirering av uniform.*

Etter terminkartoteket skal det sendes underretning til personalet i god tid før slutten av slitningsterminen. Denne underretning skal sendes pr. tjenestebrevkort, form. nr. 889. Når den på dette brevkort satte frist for krav om forandringer er utløpet, og kravene avgjort, skal det etter terminkartoteket utskrives rekvisisjon til skredder eller konfeksjonsfabrikk på form. nr. 890. Av praktiske grunner bør det has en rekvisisjonsbok for hver skredder eller konfeksjonsfabrikk.

6. *Kalkulasjon m. v.*

Det skal føres kalkulasjonskort over de forskjellige uniformsplaggs kostende. Form. nr. 891.

Det forutsettes at det blir oppført en gjennomsnittspris for galoner, da uniformenes utstyr med galoner er forskjellig og derfor ikke kan medtas på de forskjellige uniformsplaggs kostende.

Samtlige tilbakesendte rekvisisjoner samles månedvis, i omslag, form. nr. 892, for hver enkelt skredder eller konfeksjonsfabrikk. På dette omslagsskjema gjøres sammendrag av rekvisisjonene, således at det i tabell I fremkommer antall plagg og total kostende fordelt kontovis, og i tabell II materialforbruket. Samtlige sammendrag fra hver enkelt skredder eller konfeksjonsfabrikk samles i omslagsskjema, form. nr. 893, og sammendras på dette. Herved får en i tabell I nødvendige data for postering av uniformsutgiftene i vedkommende måned, og i tabell II data for utførsel fra kartoteket. Dersom det utenom den regulativmessige uniformering er foregått salg av bekledningsgjenstander, vil disse salg ikke komme med i forannevnte sammendrag, hvorfor oppgave over slike salg skal oppgjøres særskilt.

Ved månedens slutt må rekvisisjonsgjenpartene gjennomgås, og fornøden lønnstrekopp-gave til distriktsbokholderen utskrives for det personale som i månedens løp har fått utlevert uniformsgjenstander som det skal betales tillegg for.

Kontroll med at skredderne og konfeksjonsfabrikkene leverer de rekvirerte plagg fås ved at hver levering avskrives på rekvisisjonsgjenparten.

N. Inventar.

1. Kontroll med inventar.

Pr. 30. juni hvert år skal det på form. nr. 919 b opptas en nøyaktig og fullstendig liste over alt inventar m. v. ved stasjoner og underliggende ekspedisjonssteder.

Listen sendes materialforvalteren innen den 15. juli. En gjenpart av listen skal oppbevares ved stasjonen og holdes å jour.

Materialforvalteren skal kontrollere minst en gang hvert annet år at de på listen oppførte gjenstander er til stede. Original-inventarlisten påføres dato for kontrollen.

Når nytt inventar anskaffes til en stasjon, skal dette påføres stasjonens original-inventarliste hos materialforvalteren.

2. Rekvirering og reparasjon av inventar.

Nytt inventar rekvireres på form. nr. 68 (rød) som sendes distriktsjefen med nærmere begrunnelse for anskaffelsen.

Før inventar sendes til reparasjon, skal det konfereres med materialforvalteren herom. Når inventar sendes til reparasjon, sendes samtidig form. nr. 68 (rød) til materialforvalteren.

O. Sendinger til og fra materialforvalterens forråd.

Gjenstander som er overflødige ved en stasjon, skal innmeldes til materialforvalteren på tjenestebrevkort, form. nr. 903. Materialforvalteren vil gi nærmere forsendelsesordre.

Ved sendinger av petroleum, olje o. l. blir tønnene ikke debitert vedkommende forbrukskonto, men betraktes som utlånt fra distriktets forråd. Etter hvert som tønnene blir tomme, må de derfor sendes til forrådet. Materialforvalteren underrettes om forsendelsen på tjenestebrevkort hvor det samtidig meddeles om det er jern- eller trefat som sendes, samt fatenes eventuelle eiendomsmerker.

Ved alle sendinger fra materialforvalterens forråd skal forsendelsene oppføres på form. nr. 909, som skal medfølge forsendelsen.

I de tilfelle dette ikke lar seg gjøre, sendes forsendelsesoppgaven direkte til varemottakeren.

P. Innsendelse av forbruks-, beholdnings- og behovsoppgaver.

(Angående innsendelse av forbruksoppgaver vedkommende lokomotiv- og motorvogn-tjenesten henvises til H. 4. (Siste avsnitt).)

Distriktene skal innsende nedennevnte forbruks-, beholdnings- og behovsoppgaver til Hovedstyret (Forrådsavdelingen):

Forts.

1. Oppgave pr. 20. i hver måned, på følgende skjema, over tilgang, forbruk og beholdning av nedennente artikler:

Artikkel	Enhet	Beholdn. pr.	Tilgang		Sum i alt	Avgang			Beholdn. pr.	Merknad	
			Fra lever- ander	Fra ¹⁾ distr. anlegg		Sum	Eget for- bruk	Til ¹⁾ distr. anlegg			Sum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kull	tonn										
Bensin	liter										
Diesolje (Solarolje) ..	»										
Fyringsolje nr. 1. Hus- oppvarming	»										
Fyringsolje nr. 2. Hus- oppvarming	»										
Fyringsolje nr. 2. Fyring av damplokomotiver..	»										
Petroleum	»										
Mørk mineralolje (aksel- olje), sommer	»										
Mørk mineralolje (aksel- olje), vinter	»										
Sylinderolje. Overhøtet damp	»										
Sylinderolje. Våt damp..	»										
Smørsolje for bensin- motorvagner	»										
Smørsolje for diesel- motorvagner	»										
Transformatorolje	»										
Dynamoolje	»										
Mineralcolzoolje	»										
Pussegarn	kilo										

1) Distrikt eller anlegg oppføres.

2. Oppgave pr. siste i hver måned over bensinforbruket i den forløpne måned:

- I. Til skinnegangsvogner.....liter
 II. Til industriell virksomhet »
 III. Til landevegshiler..... »

Opgaven som er nødvendig i forbindelse med søknad om refusjon av bensinavgift, må være innkommet til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) innen den 15. i nærmest påfølgende måned.

3. Oppgave pr. 15/6 (event. nærmest følgende hverdag) hvert år over beholdning og behov av slangekoplinger og løse koplingsdeler til dampledning for togoppvarming.

Når fyringssesongen er over skal alt hva distriktet har av komplette sammensatte koplinger og løse koplingsdeler innsamles fra tog, stasjoner og verksteder, og avleveres til distriktets forråd. Unntatt herfra er det som også om sommeren trenges til tog på høgfjellsstrekningene.

Opgaven skal være innkommet til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) innen den 15/7.

Opgave over brukbare slangekoplinger og løse koplingsdeler til dampledninger for togoppvarming fra.....distrikt.

Gjenstand	Enhet	Beholdning iflg. optelling ^{15/6} 19			Behov uansett behold. ²⁾	Merkn.
		Ved forråd	På tog ¹⁾	Sum beh.		
1	2	3	4	5	6	7
I. Komplette sammensatte koplinger ³⁾	Sett					
II. Løse deler:						
Gummislanger	Stk.					
Slangemunnstykker	»					
Muttere for do.	»					
Mellomstykker	»					
Slangeklemmer med bolter	Par					

1) De slangekoplinger og løse koplingsdeler som has på tog som går over flere distrikter, skal medtas på optellingen av det distrikt hvor toget befinner seg kl. 24 på optellingsdatoen.

2) Under post I, rubrikk 6, føres det antall komplette koplinger som distriktet må ha ved fyringssesongens begynnelse til:

- a. distriktets rullende materiell.
 b. reserver i distriktets vogner med konduktørrrom.
 c. rimelig reserve i verksteder og på stasjoner.

Under post II, rubrikk 6, føres det antall løse koplingsdeler som distriktet antar er nødvendig for å holde det under post I førte behov av komplette koplinger vedlike i fyringssesongen.

Behovsoppgaven gis under forutsetning av at distriktet ikke regner med å avgi komplette koplinger eller løse koplingsdeler til andre distrikter.

3) Hvert sett består av:

2 gummislanger. Tegn. nr. 1972 II.

2 slangemunnstykker. Tegn. nr. 5783 stk. nr. 9.

2 muttere for slangemunnstykker. Tegn. nr. 5783 stk. nr. 10.

1 mellomstykke. Tegn. nr. 2670 eller 2872 med tømmeventil.

4 par slangeklemmer med bolter. Tegn. nr. 2671 (eller utført av smijern).

4. Oppgave pr. 30/6 til bruk for Norges offisielle statistikk (Norges Jernbaner, Forrådsvirksomheten) over tilgang, forbruk og beholdning av: (Se skjema under punkt 1).

Drivstoffer:

Kull	tonn
Bensin	liter
.. Dieselolje (Solarolje)	»
Fyringsolje for lokomotiver	»

Smøreoljer:

Mørk mineralolje (Akselolje)	liter
Sylinderolje. Overhetet damp	»
—»— Våt damp	»
Smøreolje for bensinmotorvogner	»
—»— dieselmotorvogner	»
Transformatorolje	»
Kompressorolje	»
Dynamoolje	»

Diverse:

Skinner	tonn
Smådelar til skinner	»
Sporveksler og skinnerkryss	»
Tinn	kilo
Bly i blokker og plater	»
Antimon	»
Malerverar: Oljer, oljemalinger og pasta	liter
—»— Tørre farger	kilo
Lagermetall: Tinnbasis	»
—»— Blybasis	»
Jern og stål. (Stang-, vinkel-, bjelker og plater)	tonn
Jern- og støpegods	»
Sement	sekk
Brenneved	favn
Ved for oppfyring av lokomotiver	»

Trevirke: (Besvares av Forrådsavdelingens trelast- og brukskontor).

Skurtømmer	m ³
Sviller	stk.
Veksel- og brusviller	l.m.
Skårne og høvlede materialer	std.
Ledningsstolper	stk.
Impregneringsolje	kilo

Antall uniformerte tjenestemenn den 30/6	
Brutto utgifter til uniformering fra 1/7—30/6 kr.....	
Personalets samlede fradrag for uniformer fra 1/7—30/6	»

Netto utgift for Statsbanene.....kr.....

5. Trematerialer. (Innen 15/9).

Behovsoppgave i 2 eksemplarer over trevirke av alle slag, såvel impregnert som uimpregnert, for kommende kalenderår, skal være innkommet til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) innen 15. september.

Oppgaven skal omfatte:

- I. Uimpregnerte materialer og sviller.
- II. Impregnerte materialer og sviller.

Alt spesifisert i dimensjoner og vareadresser.

Under materialer hører også stolper.

For *impregnert* trevirke må det samtidig medsendes en anslagsvis oppgave over behov for ytterligere ett kalenderår. På denne oppgave skal ikke dimensjonene spesifiseres.

6. Sement. (Innen 15/9).

Av hensyn til nasjonalbudsjettet må behovsoppgave over sement for kommende kalenderår være innkommet til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) innen 15. september.

Behovsoppgaven innsendes på grunnlag av budsjettforslaget således:

Kap. 1101. For driftens behov til vedlikehold og fornyelse ifølge erfaringsmessig forbruk.

For gjenoppbygging og større enkeltobjekter som spesifiseres i budsjettforslaget, særskilt behovsoppgave.

Kap. 1201 B. For mindre arbeider under sekkepostene ifølge erfaringsmessig forbruk.

For arbeider over kr. 150 000.— og andre spesifiserte objekter, særskilt behovsoppgave.

Kap. 1201 A. (Anlegg og elektrifisering). Anleggets samlede behov til ikke spesifiserte formål oppgis under ett.

Særskilte materialkrevende objekter (bruer, omformerstasjoner og husbygg) bør såvidt mulig detaljeres.

Sammen med forannevnte oppgaver skal det innsendes et sammendrag i 2 eksemplarer, som viser det samlede årsbehov fordelt på de forskjellige bestillingsmåned, samt de antatte leveringssteder. Med leveringssteder menes her de steder som leverandøren vanligvis leverer senmenten, f. eks. på jernbane-

vogn i Oslo eller Brevik, ved brygge i Kristiansand eller Narvik (Cif).

Sålenge sement er en rasjonert vare og kjøpeanvisning må medsendes bestillingene vil forannevnte sammendrag gjelde som bestilling. Dersom byggmester eller entreprenør skal utføre spesielle byggearbeider og selv skaffe sement mot anvisning fra N.S.B., må det oppgis hvor meget av den i forannevnte sammendrag oppførte sement dette gjelder.

Etter sementrasjoneringens opphør vil ikke behovsoppgaven lenger gjelde som bestilling, men kun som en anslagsvis behovsoppgave. Bestilling må da innsendes til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) som foretar all bestilling av sement til Statsbanene.

7. *Oppgave over beholdningenes størrelse.*

Det skal pr. 31/12 utarbeides en detaljert lagerliste, form. nr. 838, etter hovedkartoteket.

Lagerlisten sammenholdes med hovedjournalens materialkonto og summen av sistnevnte påføres.

Hovedstyret (Forrådsavdelingen) og Regnskapsrevisjonen skal tilstilles hvert sitt eksemplar av denne lagerliste innen 28. februar.

8. *Behovsoppgaver.*

Behovsoppgaver for supplering av beholdningene skal innsendes til Forrådsavdelingen på de skjemaer som blir tilstillet distriktene.

F.nr.-rubrikken blir å utfylle etter hvert som de forskjellige varer blir kodifisert.

Beholdningsrubrikken må være nøyaktig utfylt. Det må påses at alle rekvisisjoner er innført på kartoteket, slik at det blir den virkelige beholdning som påføres behovsoppgaven.

Forbruk siste år tas opp etter kartoteket. Med behov utover egen beholdning innen det fastsatte tidsrom, menes hva som må anskaffes i tillegg til den oppførte beholdning og eventuelle ikke effektuerte bestillinger. Når beholdningen er stor nok til å dekke behovet innen det angitte tidsrom, oppføres 0. Dersom det skulle oppstå et ekstraordinært behov i forhold til forbruket siste år, må opplysning om dette påføres behovsoppgaven. På samme måte forholdes når det has så stor beholdning at det eventuelt kan avgis til andre distrikter. Kvantumets størrelse påføres.

Det er nødvendig at behovsoppgavene som blir avkrevet, er riktige, da disse er grunnlaget for innkjøpene.

Materialforvalterne må sørge for at disse bestemmelser blir overholdt.

Q. Rekvirering av varer fra Hovedstyret og Hovedstyrets lagre.

1. Innledning.

Rekvirering av de varer som til enhver tid kjøpes av Hovedstyret, skjer enten ved brev eller ifølge behovsoppgave. Se B 1.

Når Hovedstyret bestiller varer for levering til distriktene, blir disse tilstillet det nødvendige antall kopier av den nummererte bestilling.

Materialforvalteren skal videresende kopiene nr. 2 og 3 til de forskjellige mottakersteder i distriktet. Materialforvalterens kontor oppbevarer kopi nr. 4.

Frengangsmåten med oppbevaring, attestasjoner, kartotekføringer o. l. er ellers den samme som for distriktets egne innkjøpsrekvisisjoner. Samtlige kopier er påført opplysning om hvorfra oppgjøret skal skje.

Når oppgjøret skal foretas ved Hovedstyrets forføyning, skal materialforvalteren, etter å ha gjort de nødvendige notater på sin kopi nr. 4, videresende den innkomne kopi nr. 2 eller delleveringsskjema D1 i attestert stand til Hovedstyret (Forrådsavdelingen).

2. Rekvirering av varer fra Billett- og formularforvalteren.

1. Formularer og kontorsaker.

Til stasjoner og kontorer i alle distrikter, unntatt Narvik distrikt, leveres varene direkte fra Billett- og formularforvalteren. For Narvik distrikts vedkommende leveres varene til materialforvalteren, hvorfra stasjonene og kontorene i Narvik distrikt rekvirerer disse varer.

Ved rekvirering av formularer og kontorsaker fra Billett- og formularforvalteren brukes form. nr. 835 som skrives i 4 eksemplarer, hvorav 3 eksemplarer sendes til materialforvalteren, hvor de skal kontrolleres og signeres før de videresendes til Billett- og formularforvalteren.

Billett- og formularforvalteren sender som foran nevnt varene direkte til rekvirenten som samtidig tilstilles ett eksemplar av rekvisisjonen for kvittering av de mottatte varer. Ett annet eksemplar av rekvisisjonen blir sendt vedkommende distrikt som nota.

Rekvisisjonene sendes til Billett- og formularforvalteren kvartalsvis til følgende tider:

Oslo og Stavanger distrikter:

1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober.

Drammen og Bergen distrikter:

1. februar, 1. mai, 1. august og 1. november.

Hamar, Trondheim og Kristiansand distrikter:

1. mars, 1. juni, 1. september og 1. desember.

I rekvisisjonene skal skjemaer (formularer) føres i nummer orden og kontorsaker i alfabetisk orden.

Alle rekvisisjoner fra stasjonene må påføres stasjonens nr.

II. Billetter og kuponger av alle slag.

Ved rekvirering av billetter og kuponger av alle slag, skal det brukes form. nr. 151 a, som skrives i 2 eksemplarer.

Et eksemplar av denne rekvisisjon sendes direkte til Billett- og formularforvalteren fra samtlige stasjoner.

Billettrekvisisjonene sendes inn i tiden 12.—15. og 28.—30. i måneden.

Billettene bør rekvireres senest 4 uker før behovet blir aktuelt.

III. Frimerker, fraktbrev, festtelegramblanketter og merkelapper.

Ved rekvirering av frimerker og sparemerker brukes form. nr. 836 som skrives i 3 eksemplarer. To eksemplarer av denne rekvisisjon sendes direkte til Billett- og formularforvalteren fra samtlige stasjoner.

Ved rekvirering av ilgods-, fraktgods- og ekspressgodsfraktbrev, festtelegramblanketter og merkelapper, brukes form. nr. 835. Det skrives særskilt rekvisisjon for festtelegramblanketter.

Form. nr. 835 skrives i 4 eksemplarer.

Tre eksemplarer av disse rekvisisjoner sendes direkte til Billett- og formularforvalteren fra samtlige stasjoner.

IV. Fakturering fra Billett- og formularforvalteren.

Distriktene vil en gang pr. måned bli tilstillet et sammen- drag av samtlige i måneden tilsendte notaer. Det samlede beløp for måneden vil bli debitert distriktene gjennom Hovedstyret (Økonomiavdelingen).

Fordeling på distriktenes forskjellige konti må skje etter de mottatte notaer.

Utgifter ved anskaffelse av alle slags billetter, frimerker og nummererte formularer vil bli belastet distriktene en gang hvert kvartal. Som fordelingsgrunnlag vil bli benyttet antall gjennomløpne personkilometer.

3. Rekvirering av varer fra Forrådsavdelingens elektrolager.

Ved rekvirering av elektrisk materiell og utstyr fra Forrådsavdelingens elektrolager brukes form. nr. 837 a eller b som utskrives ved materialforvalterens kontor.

Rekvisisjonene skrives i 3 eksemplarer. To eksemplarer sendes Forrådsavdelingens elektrolager.

Hvis rekvisisjonene gjelder varer som det ikke kan ventes at elektrolageret fører beholdning av og derfor må kjøpes utenfra, skal hver nummerert rekvisisjon fra materialforvalteren høyst omfatte 5 poster (helst av noenlunde samme slag) av hensyn til den videre behandling.

Distriktene vil en gang pr. måned bli belastet for de motatte varer gjennom Hovedstyret (Økonomiavdelingen).

Ved eventuell retur av varer til Forrådsavdelingens elektrolager brukes form. nr. 837 a eller b som foran bestemt. Rekvisisjonen merkes «Retur» med rødt.

4. Rekvirering av varer eller reparasjoner fra andre lagre ved Hovedstyret.

Ved rekvirering av varer eller reparasjoner fra andre lagre ved Hovedstyret skal brukes form. nr. 907.

R. Varer som bestilles fra bestemte distrikter.

Nedennevnte varer som forarbeides eller has på beholdning i bestemte distrikter, bestilles fra disse gjennom materialforvalteren. (Grorud=Statsbanenes verksted. Maf. Grorud).

	Grorud	Oslo	Drammen	Hamar	Tr.heim	Bergen	Narvik
Hengelåser for lukkede godsvogner..		x					
Overgangsbjelger (selve lær- og tøybelgen)		x					
Tømmeventiler i mellomstykke for dampoppvarminsslanger.....		x					
Bufferhylser		x					
Groves sugeventilatorer		x					
Skrukobbel			x				

	Gorud	Oslo	Drammen	Hamar	Tr.heim	Bergen	Narvik
Låsdeler til dørlås i personvogner, etter Hovedstyrets tegn. nr. 1392..			x				
Merkelappholdere for godsvogner, etter Hovedstyrets tegn. nr. 3972..		x					
Merkelappholdere for personvogner, etter Hovedstyrets tegn. nr. 5382..		x					
Bufferstempler			x				
Dragkroker			x				
Sikkerhetskroker			x				
Togsignallamper			x				
Baksignallamper for lokomotiver....			x				
Håndsignallamper			x				
Olje- og smørekanner som ikke kan kjøpes som handelsvare			x				
Stagboltmuttere			x				
Bufferplateforinger		x					
Konduktørnøkler		x					
Stålforinger for akselkasseforinger m. v. på personvognboggier			x				
Platerister og peilestaver for akselkasser med garnsmøring		x					
Skjøtmuffer for dragstang.....			x				
Gaffelstykker for dragstang.....			x				
Dragstangstykker for dragstang....			x				
Askebegre for personvogner			x				
Presenninger, alle slags.....				x			
Initialer «NSB» i rustfritt stål, for vogner		x					
Advarselstikler og stigtrin med tilbehør ved stige til tak på personvogner		x					
Støpt skilt «S»-merke, for godsvogner..		x					
Skap for anmerkningsbok i personvogner. Etter Hovedstyrets tegning nr. 3684		x					
Flyttbare holdere for sluttsignaler og ekstratogsignal for åpne godsvogner etter Hovedstyrets tegn. nr. 4408..			x				

NSB

600. v. 2884810 v. NSB

50000

	Grorud	Oslo	Drammen	Hamar	Tr.heim	Bergen	Narvik
Støpejernsholdere for sluttsignaler og ekstratogsnummer for vogner					x		
Klæshengere med alle deler. Til sovekupeer. Etter Hovedstyrets tegning nr. 3868		x					
Vannlåser for kjølevogner. Etter Oslo distr.s tegning nr. 2948		x					
Nye isbeholdere, ifyllingstrakter og panner for tømming av kjølevannet			x				
Forsterkning av dragfjærlås til personvogner. Etter Hovedstyrets tegning nr. 1090			x				
Skåter til sidedører i reisegodsvogner. Etter Hovedstyrets tegning nr. 3927						x	
Skinner og ruller for skyvedører i personvogner. Etter Hovedstyrets tegning nr. 3969			x				
Klapphekker i sovekupeer. Etter Hovedstyrets tegning nr. 3148 og 1397					x		
Sveisedresser		x					
<i>Reservemateriell</i> ¹⁾ for elektriske lokomotiver og elektriske motorvogner.							
For lokomotiver type EL 5, 8, 9, 10 og fremtidige typer	x						
For lokomotiver type EL 1, 2, 6 og 7			x				
For lokomotiver type EL 3 og 4							x
For motorvogner av alle typer			x				
Bremsesko for 35 og 49 kg.s skinne . .	x						

1) Hovedbeholdninger av reservemateriell for elektriske lokomotiver og elektriske motorvogner finnes på de ovenfor angitte steder. Nødvendige beholdninger ved andre distrikters forråd, samt i verksteder og lokomotivstaller, forutsettes fornyet ved rekvisisjon fra de nevnte hovedbeholdninger. Anskaffelse av spesielt materiell for den elektriske del til fornyelse av hovedbeholdningene, skal (hvis det ikke tilvirkes i eget verksted) skje ved bestilling til Hovedstyret ved rekvisisjon (eventuelt pr. brev) som omhandlet under avsnitt Q 3 om varer fra Forrådsavdelingens elektrolager.

S. Brannfare ved lagre.

Oljet avfall er brannfarlig. Pussegarn, filler, sagflis og lignende stoffer som er oljet eller som er benyttet ved fernisering eller boning, må derfor samles i ildsikre beholdere som blir tømt hver dag.

Arbeidsklær som er oljet eller fettet må ikke henlegges sammenrullet.

Oljefat skal bare legges i rom som har ildsikre gulv, og spillebakker av metall må anbringes under tappekranene.

Lagerplassen for brannfarlige varer skal avgrenses fra de øvrige lagerrom.

Sammen med fett og oljer, spesielt fra planter og dyr, f. eks. linolje og tran, må ikke lagres garn, filler, sagflis, mose, kork og lignende.

Sagmugg må ikke brukes på gulv i oljelagerrom. Gulvene må holdes rene og tørre.

Ved elektrisk drevne målepumper ved bensintankanlegg, skal det foruten den vanlige igangsettingsbryter på eller ved selve pumpen, anbringes en egen bryter i passende avstand fra pumpen for å kunne stoppe denne ved eventuelt branntilfelle i eller ved pumpen.

En henviser for øvrig til følgende brosjyrer om brannfare:

«DE VIKTIGSTE BESTEMMELSER ANGÅENDE BL. A. OPPBEVARING, INNFØRSEL, SALG OG FORSENDELSE AV ILDSFARLIGE STOFFER» og

«TRANSPORT OG LAGRING AV BENSIN», begge av Th. Tharaldsen.

De plakater om brannfare som er utgitt av det offentlige anskaffes i den utstrekning som materialforvalteren finner det nødvendig. Plakatene slås opp på de steder hvor brannfarlige varer oppbevares.

T. Forsikring av Statsbanenes sjøtransporter.

Statsbanene skal være selvassurandør for all sjøverts varetransport som Statsbanene har risikoen for.

Assuransepremie blir beregnet for forsendelser fra utlandet til norsk havn når verdien av forsendelsen er kr. 50 000,— eller mer. Det blir ikke beregnet premie for forsendelser fra utlandet til norsk havn med verdi under kr. 50 000,— og for forsendelser mellom norske havner uansett verdi.

Registrering av forsendelser foretas av Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Distriktene og private leverandører til Statsbanene skal ikke sende melding til Hovedstyret om sjøtransporter.

Hovedstyret (Forrådsavdelingen) beregner assurancepremiene og sender belastningsoppgave en gang pr. måned.

Statsbanenes selvforsikring dekker skader og tap som inntrer i forbindelse med sjøtransport (fra lager til lager, inklusive tyveri), når rederi e. a. ikke kan gjøres ansvarlig.

Det forutsettes at distriktene søker å oppnå en for Statsbanene fordelaktig løsning av spørsmål angående ansvarsforholdet ved inntruffet skade eller tap. Hvis dette viser seg vanskelig, skal saken forelegges Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Dokumenter vedrørende sjøforsikring (havarietklæringer m. v.) sendes med nødvendige opplysninger til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) for behandling.

U. Diverse.

1. Uttalelse om varens kvalitet.

Anmodninger om attest eller bevitnelse for kvalitet til anbefaling av varesorter som har vært gjenstand for levering til Statsbanene, må ikke imøtekommes i noen form.

Det er derimot intet til hinder for at vedkommende leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert omhandlede varesort til Statsbanene.

2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger.

Uvedkommende skal ikke ha adgang til materialforvalterens kartotek.

Kartotekskapene skal holdes låst i den tiden kontorpersonalet ikke er tilstede.

De som har befatning med kartoteket må ikke gi opplysninger om kvantum eller pris til noen som ikke er berettiget til å få disse opplysninger, herunder også lagerpersonalet.

3. Uttaking av kullprøver.

Kullprøver uttas på følgende måte:

1. Kullprøver fra skipslaster uttas ved lasting eller lossing. Med regelmessige mellomrom uttas 1 à 2 kg av kullene ettersom de faller.
2. Kullprøver fra vognlaster uttas under lastingen. Prøvene tas vekselvis fra vognladningenes topp og bunn, da de store klumper faller lengst nedover haugens sider.
3. Kullprøver fra lagerhaug uttas fra flest mulige steder, også fra haugens indre ved å spa 2 korsvise dype grøfter i haugens topp. I tvilstilfelle bør Det kjemiske laboratorium rådspørres når prøver skal tas.

Av en last ensartede kull innstilles prøvetakingen på 1/10000 av lastens størrelse, av uensartede kull på 1/5000 eller mer. Av en båtlast på 3000 tonn blir således den første råprøve ca. 300 kg respektive 600 kg, og kan hensiktsmessig tas med en enkelt prøve fra hver pålesset jernbanevogn, jfr. punkt 2 ovenfor. Råprøven beskyttes best mulig mot vann, sand og støv, og bringes hurtig til et rom hvor den kan behandles videre. Prøven spres ut på et renfeiet, hårdt guly, og de større klumper ned til 16 cm knuses med hammer, hvoretter prøven spades om, spres ut i sirkelflate, og deles i 4 deler ved 2 korsvise grøfter hvorav de 2 motsatte deler fjernes. De resterende 2 deler blandes, større klumper ned til 8 cm knuses, prøven spades om, spres ut, korsdeles igjen og 2/4 fjernes. Resten knuses under samme behandling, først til 4 cm, deretter til 2 cm og så til 1 cm.

2/4 av den resterende prøve vil da utgjøre 8 à 10 kg med høyst 1 cm kornstørrelse. Denne prøve fylles på en tett beholder uten papirinnpakning og uten å skille fra det fineste pulver. Prøven kan også knuses og deles en gang til, og den endelige prøve vil da bli på 4 à 5 kg med 1/2 cm kornstørrelse.

Den endelige prøve sendes under adresse N.S.B., Det kjemiske laboratorium, Saxegårdsgt. 11, Oslo.

Rekvisisjon på prøving, form. nr. 880, sendes til samme adresse.

4. Omsetningsavgiften.

I henhold til rundskriv nr. 229, kapitel II, punkt D, av 28. juli 1947 fra Direktøren for skattevesenet, har Statsbanene rett til avgiftsfritt kjøp av varer som:

- 1) ved arbeid på bygnings-, vei-, jernbane-, vassdrags-

eller annet fast anlegg eller bygge- eller anleggsgrunn inngår heri.

- 2) brukes på annen måte enn som varig driftsmiddel under arbeid som nevnt i punkt 1, dog unntatt mineraloljeprodukter og annet fast brensel enn ved og torv.

Materialforvalterne må derfor sende melding til skatteinspektøren i det distrikt hvor hovedkontoret ligger om rett til avgiftsfritt innkjøp av ovennevnte varer. Registreringsnummer vil av skatteinspektøren bli tildelt hver enkelt søker.

Hvis noen varer som er kjøpt avgiftsfritt skal brukes på annen måte enn i forbindelse med ovennevnte arbeider, må avgift beregnes.

Når kjøp av slike varer foretas skal materialforvalteren ved oppgjør for leveransen etter beste skjønn gjøre seg opp en mening om hvor stor del av den innkjøpte varemengde vil medgå til avgiftsfritt arbeid og hvor stor del til avgiftspliktig arbeid.

Fakturaer på disse varer skal samtidig som de konteres, føres inn i en enkel protokoll etter følgende mønster:

Regn.- Journal nr.:	Fakt. dato:	Firma:	Varesort:	Faktura- beløp:	Avg.pl. beløp:	Oms.avg. Kr.:	Debiteres konto:
---------------------------	----------------	--------	-----------	--------------------	-------------------	------------------	---------------------

På fakturaene skal foretas følgende notat «OMSETNINGS-
AVGIFT ER BEREGNET MED KR. . . .». Hvis det på samme faktura er flere konti, må det tydelig fremgå hvilken konto som skal belastes omsetningsavgiften.

Ved månedens slutt summeres beløpene i protokollen og bilag utskrives. De respektive konti debiteres og konto pro diverse omsetningsavgift krediteres for beløpet.

Ved kvartalets slutt må bilag utskrives til skatteoppkrev-
eren på det beløp som er belastet konto pro diverse omsetnings-
avgift og gjenpart av dette sendes skatteinspektøren. Innbetal-
ingsfristen er 15 dager etter utløpet av kvartalet og må over-
holdes da det ellers blir beregnet renter av beløpet.

Til rettleiding for leverandøren skal innkjøpsrekvisi-
sjonene alltid være forsynt med et stempel eller en påtegning
som viser om varen skal være AVGIFTSFRI eller AVGIFTS-
PLIKTIG.

Ved salg til private, eller utførelse av arbeid for private,
må det forholdes som nevnt i rundskriv nr. 229 (eventuelt
nr. 243) fra Direktøren for skattevesenet.

som fortsatt blir å oppbevare i ventearkivet inntil siste levering ankommer.

R2 og/eller D1 oppbevares alfabetisk i påvente av faktura.

R2 og/eller D1 skal alltid leveres til kartotekføreren som skal føre det mottatte kvantum inn på bestillingskartotek og hovedkartotek.

D. Salg.

Salg til private av *kurante* varer må ikke skje uten særskilt tillatelse fra Hovedstyret (Forrådsavdelingen).

Alt salg til private av *ukurante* varer som ikke er tjenlig for jernbanens behov, (herunder inngår salg av tomfat m. v.), kan foretas av materialforvalteren uten godkjennelse fra Hovedstyret (Forrådsavdelingen) når salget er forsvarlig sett fra Statsbanenes side. Prisene fastsettes av materialforvalteren som har ansvaret for at disse er forsvarlige. For større partier må prisene være approbert av distriktsjefen. Salget foretas eventuelt etter innhentelse av flere tilbud, eller offentlig kunnngjøring.

Med private menes også jernbanens tjenestemenn.

Unntatt herfra er de varer som det til enhver tid er bestemt skal selges ved Hovedstyrets forføyning.

Til vedlikehold av godkjent sidespor som står i forbindelse med Statsbanenes linjenett, kan salg av skinner med tilbehør skje etter den til enhver tid av Hovedstyret fastsatte pris. Det samme gjelder også for salg til private av *kasserte skinner* og deler, samt sporveksler, når skinnevekten er over 20,5 kg/m. Salg til private av skinner, deler m. v. fra 20,5 kg/m og mindre er ikke tillatt uten Hovedstyrets tillatelse.

Varer solgt til private utleveres først etter at varen er betalt, og da mot framvising av kvittering fra distriktskassereren, eller skriftlig beskjed til utleveringsstedet om at varen er betalt og kan utleveres, dersom Hovedstyret (Forrådsavdelingen) intet annet har bestemt i det spesielle tilfelle.

E. Fakturaenes behandling.

1. Regningsjournal.

Alle fakturaer innføres straks i regningsjournalen, form. nr. 831, gis regningsjournalnummer og forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres

Etterregnet

Posterens konto.....

Attestasjon for mottakelse og godkjennelse skal være på-

ført innkjøpsrekvisisjonskopi R2 eller delleveringsskjema D1, som skal vedheftes fakturaene før anvisning og utbetaling finner sted.

Det bør innføres månedsoppgjør med de firmaer som distriktet stadig har forbindelse med. Fakturaene bør likevel, av hensyn til kontrollen, mottas så snart som mulig etter leveransen. For firmaer som innsender månedsfaktura, skal kun månedsfaktpraen innføres i regningsjournalen, ikke faktura for hver enkelt levering.

2. Attestasjon av fakturaer.

Den som attesterer for mottakelse, godkjennelse eller pris, må være klar over at han kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen er uriktig.

Når en vare er mottatt eller en reparasjon eller et arbeid er utført og fakturaen skal betales, må det før utbetaling skjer, foreligge følgende attestasjoner:

I. Mottatt: Attestasjonen må omfatte både mengde og at varen er mottatt, henholdsvis at reparasjonen eller arbeidet er utført. Attestasjonen må alltid gis av den som har mottatt varen eller den som har fått reparasjonen eller arbeidet utført, og som virkelig ved selvsyn kan konstatere at forholdet er i orden.

II. Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en leveranse eller et arbeid må anordnes i den utstrekning dette i hvert enkelt tilfelle er nødvendig.

III. Pris: Attestasjonen må under enhver omstendighet gis av en person som virkelig har forutsetninger for å kunne kontrollere prisens riktighet.

IV. Etterregnet: Det kontrolleres at fakturaen er riktig utregnet.

Attestasjonene nevnt under I, II og III skal være foretatt av minst to personer.

Etter at fakturaen er behandlet som foran nevnt, d. v. s. at alle attestasjoner er i orden, varen kartotekført med videre, foretas den endelige kontering for bokføringen.

Ved fakturaens anvisning til utbetaling, skal materialforvalteren eller hans stedfortreder paraferer anvisningen. Materialforvalteren behandler og paraferer kun de fakturaer hvor R4 foreligger. Den som i noen form har attestert eller godkjent en faktura, skal ikke paraferer eller anwise denne.

Ved en del varesorters mottakelse kan det oppstå visse differanser, for eksempel i forbindelse med mottakelse av jern osv., hvor det mottatte kvantum og det fakturerte kvantum ikke stemmer overens på grunn av at det er fakturert beregnet vekt, mens vekten oppgitt fra mottakerstedet er den som ble

S. Brannfare ved lagre.

Oljet avfall er brannfarlig. Pussegarn, filler, sagflis og lignende stoffer som er oljet eller som er benyttet ved fernisering eller boning, må derfor samles i ildsikre beholdere som blir tømt hver dag.

Arbeidsklær som er oljet eller fettet må ikke henlegges sammenrullet.

Oljefat skal bare legges i rom som har ildsikre gulv, og spillebakker av metall må anbringes under tappekranene.

Lagerplassen for brannfarlige varer skal avgrenses fra de øvrige lagerrom.

Sammen med fett og oljer, spesielt fra planter og dyr, f. eks. linolje og tran, må ikke lagres garn, filler, sagflis, mose, kork og lignende.

Sagmugg må ikke brukes på gulv i oljelagerrom. Gulvene må holdes rene og tørre.

Ved elektrisk drevne målepumper ved bensintankanlegg, skal det foruten den vanlige igangsettingsbryter på eller ved selve pumpen, anbringes en egen bryter i passende avstand fra pumpen for å kunne stoppe denne ved eventuelt branntilfelle i eller ved pumpen.

En henviser for øvrig til følgende brosjyrer om brannfare:

«DE VIKTIGSTE BESTEMMELSER ANGÅENDE BL. A. OPPBEVARING, INNFØRSEL, SALG OG FORSENDELSE AV ILDSFARLIGE STOFFER» og

«TRANSPORT OG LAGRING AV BENSIN», begge av Th. Tharaldsen.

De plakater om brannfare som er utgitt av det offentlige anskaffes i den utstrekning som materialforvalteren finner det nødvendig. Plakatene slås opp på de steder hvor brannfarlige varer oppbevares.

T. Forsikring av Statsbanenes sjøtransporter.

Statsbanene skal være selvassurandør for all sjøverts varetransport som Statsbanene har risikoen for.

Assuransepremie blir beregnet for forsendelser fra utlandet til norsk havn når verdien av forsendelsen er kr. 50 000,— eller mer. Det blir ikke beregnet premie for forsendelser fra utlandet til norsk havn med verdi under kr. 50 000,— og for forsendelser mellom norske havner uansett verdi.

Registrering av forsendelser foretas av Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Distriktene og private leverandører til Statsbanene skal ikke sende melding til Hovedstyret om sjøtransporter.

Hovedstyret (Forrådsavdelingen) beregner assurancepremiene og sender belastningsoppgave en gang pr. måned.

Statsbanenes selvforsikring dekker skader og tap som inntrer i forbindelse med sjøtransport (fra lager til lager, inklusive tyveri), når rederi e. a. ikke kan gjøres ansvarlig.

Det forutsettes at distriktene søker å oppnå en for Statsbanene fordelaktig løsning av spørsmål angående ansvarsforholdet ved inntruffet skade eller tap. Hvis dette viser seg vanskelig, skal saken forelegges Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Dokumenter vedrørende sjøforsikring (havarietklæringer m. v.) sendes med nødvendige opplysninger til Hovedstyret (Forrådsavdelingen) for behandling.

U. Diverse.

1. Uttalelse om varens kvalitet.

Anmodninger om attest eller bevitnelse for kvalitet til anbefaling av varesorter som har vært gjenstand for levering til Statsbanene, må ikke imøtekommes i noen form.

Det er derimot intet til hinder for at vedkommende leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert omhandlede varesort til Statsbanene.

2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger.

Uvedkommende skal ikke ha adgang til materialforvalterens kartotek.

Kartotekskapene skal holdes låst i den tiden kontorpersonalet ikke er tilstede.

De som har befattning med kartoteket må ikke gi opplysninger om kvantum eller pris til noen som ikke er berettiget til å få disse opplysninger, herunder også lagerpersonalet.