

602

Trykk nr. 602

Trykt i oktober 1968

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedstyret



DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Gjelder fra 1. januar 1969

Fra samme dato oppheves tidligere trykk nr. 602 med tillegg

FELLESTRYKK A.S. — OSLO



INNHOLD

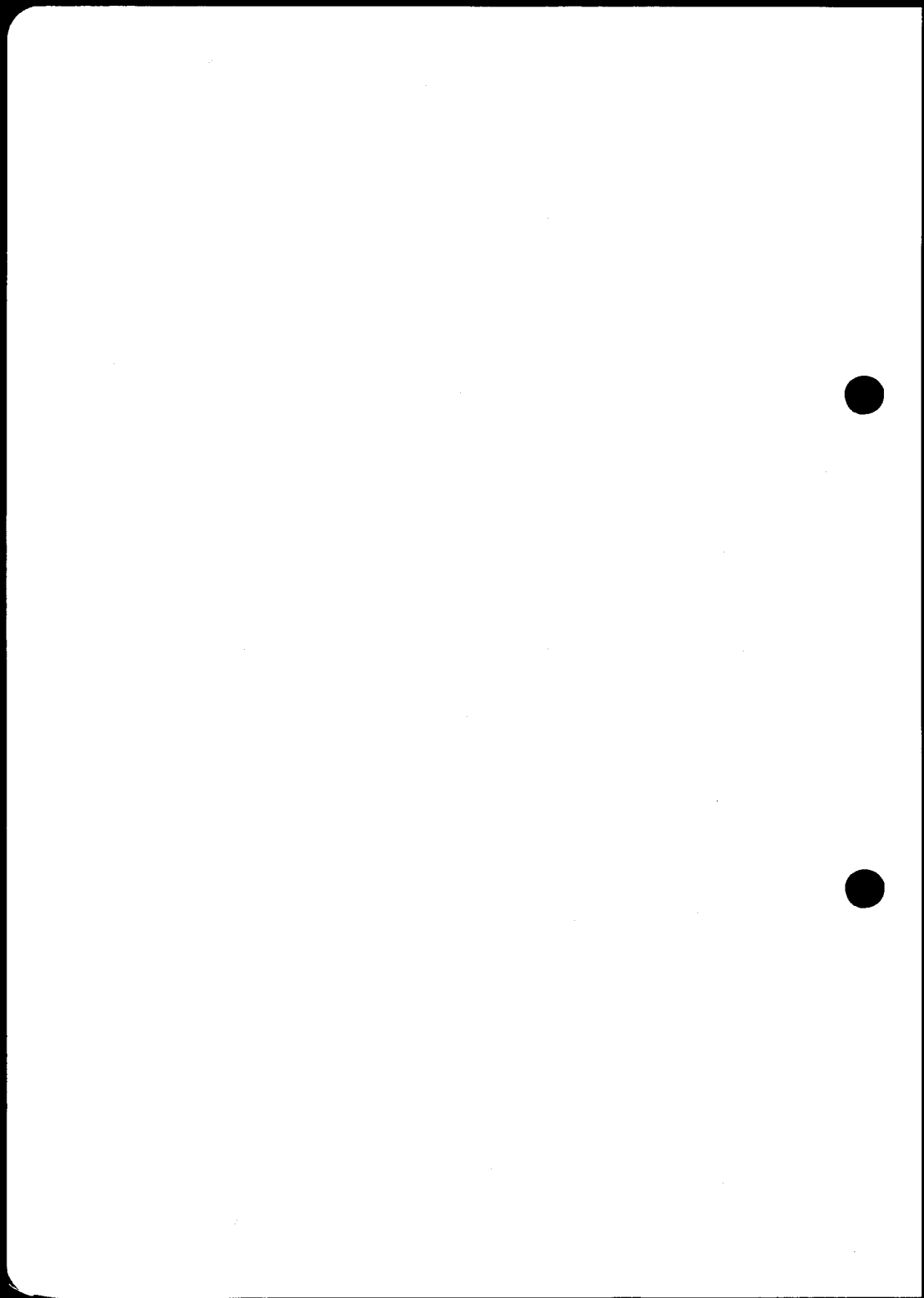
	Side
1. Innledning	7
2. Materialforvalterens myndighets- og ansvarsområder	8
2.1. Materialforvalterens plass i organisasjonen	8
2.3. Myndighetsområde	8
2.2.1. Personalet	8
2.2.2. Stedfortreder	9
2.2.3. Anskaffelsesmyndighet	9
2.2.4. Parafering	10
2.2.5. Budsjett	10
2.2.6. Skrotning	10
2.3. Ansvarsområde	10
2.3.1. Innkjøp	10
2.3.2. Lagring	12
2.3.3. Materialbeholdning	12
2.3.4. Budsjettansvar	12
3. Innkjøpet	12
3.1. Generelle bestemmelser	12
3.2. Anskaffelsesgrunnlag	13
3.2.1. Anskaffelse til lager	13
3.2.2. Anskaffelse utenom lager	14
3.3. Bestillingen	14
3.3.1. Bestilling i private firmaer	14
3.3.2. Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita	15
3.3.3. Rekvisisjon av kontaktledningsmaterieil	16
3.3.4. Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedstyret, For- rådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret	16
3.3.5. Rekvisisjon av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder	16
3.3.6. Bestilling gjennom Hovedstyret	16
3.3.6.1. Behovsoppgave	16
3.3.6.2. Engangslevering	17
3.3.6.3. Årslevering, uttak etter behov	17
4. Mottak	17
4.1. Attestasjoner	17
4.2. Reklamasjoner	18

	Side
5. Fakturaens behandling	18
5.1. Attestasjon av fakturaer	19
5.2. Anvisning og parafering	21
5.3. Betaling	21
6. Uttak av varer fra materialbeholdningen	21
6.1. Forbruk i verksted	22
6.2. Forbruk i distrikt, eventuelt Hovedstyret	22
6.3. Uniformer og vareklær	23
7. Kartotekføring	23
8. Utrangering, skroting, registrering og salg av materiell og utstyr	24
8.1. Myndighet og ansvar	24
8.2. Disponering av utrangert materiell	25
8.3. Registrering av regnskap vedrørende utrangert materiell	25
8.3.1. Beholdningsvarer	25
8.3.2. Rullende materiell, lok. og vogner	26
8.3.3. Verktøymaskiner, verkstedutstyr, maskinelt utstyr	26
8.3.4. Brukte skinner og skinnemateriell	26
8.3.5. Skrapjern	26
8.3.6. Regnskapsføring av inntekter ved salg av varige hjelpemidler	27
8.4. Salg av nytt, utrangert og kassert materiell	27
8.5. Oppgjør og kontroll med returemballasje	28
8.6. Registrering av og kontroll med inventar ved NSB's kontorer og stasjoner	31
9. Materialbeholdningen	31
9.1. Innledning	31
9.2. Finansieringsordningen	32
9.3. Materialbeholdningens verdi	32
9.4. Priser	33
9.4.1. Utførselspriser	33
9.4.2. Brukte varer uten pris	34
9.4.3. Brukte varer med pris	34
9.4.4. Nye varer til anskaffelsespris	34
9.4.5. Nye varer uten pris	34
9.5. Prisdifferanse	34
9.6. Opptelling og kontroll	35
9.7. Kodifiseringen	36

	Side
10. Registrering av reparerte reservedeler	37
10.1. Generelt	37
10.2. Regnskapsføring	38
11. Varer som bestilles fra bestemte distrikter/verksteder	38
12. Brannfare i lagrene	39
13. Omsetningsavgift	40
14. Lagringsregler	41
15. Diverse	41
15.1. Uttalelse om varens kvalitet	41
15.2 Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger	42

BILAGSFORTEGNELSE:

Fortegnelse over kontorsaker som skal rekvireres fra Billettforvalteren	bilag nr. 1
Inventarliste	» » 2
Liste over varer som det p.t. innhentes behovsoppgave på	» » 3
Definisjoner av og kommentarer til en del ord og be- greper som er nyttet i dette trykket	» » 4
Hovedstyre sirkulære nr. 16/1963	» » 5
Liste over varer som det skal sendes inn prøve av til Det kjemiske laboratorium	» » 6



1. INNLEDNING

Når det gjelder NSB's organisasjon og forrådsvirksomhetens plass i den, vises til trykk 201.1.

Hovedstyrets Forrådsavdeling er inndelt i følgende kontorer og seksjoner:

A. Forrådskontor (FFk)

- a) Seksjon for inspeksjon, budsjett, behovsbedømmelse m. v.
- b) Seksjon for materialkodifisering og utredning.
- c) Billettforvalterens kontor, trykkeri og lager.

B. Innkjøpskontor (FIk)

- a) Innkjøpsseksjon 1.
(kull, koks, metaller, stål, redskaper, verktøy, tekstiler, uniformer, drivstoffer, malerverer, vaskemidler, dessuten befraktning og salg).
- b) Innkjøpsseksjon 2.
(Elektrisk materiell og utstyr, kontormaskiner og -møbler, overbygningmateriell av stål, deler til lok. og vogner, transport- og anleggsmateriell og deler til dette, kraner).
- c) Seksjon for oppgjør.
(Import, eksport, fortolling, spedisjon, oppgjør, bankforretninger, leveringskontroll, garanti-poliser, samt juridisk-merkantile saker).

C. Kjemisk Laboratorium (Kjem. lab.)

- a) Kjemisk seksjon.
- b) Material- og måleteknisk seksjon.

D. Trelast- og Brukskontor (TBk).

- a) Seksjon for trelastproduksjon, mottak og kontroll av sviller og trelast.
- b) Seksjon for budsjett, regnskap m. v.
- c) Seksjon for teknisk kontroll.

Øieren Sagbruk:

Skur, høvling.

Brakerøya Impregneringsverk: Impregnering, platepåskruing.

Hommelvik Impregneringsverk: Impregnering, platepåskruing.

2. MATERIALFORVALTERENS MYNDIGHETS- OG ANSVARSOMRÅDE

2.1. Materialforvalterens plass i organisasjonen

Materialforvalteren er den daglige leder av distriktets materialkontor. Hans nærmeste overordnede er kontorsjefen, unntatt i Stavanger og Narvik distrikter hvor han er direkte underlagt distrikt-sjefen.

Forrådsvirksomheten (som materialforvalteren er den daglige leder for i distriktet), skal betjene to (delvis tre) hovedgrupper av forbrukere:

1. Jernbanedriften som er underlagt distrikt-sjefen.
2. Verksteddriften som, bortsett fra i Stavanger, Kristiansand og Narvik, er underlagt Hovedstyret, Maskinavdelingen., og delvis
3. Jernbaneanleggene som er underlagt Hovedstyret, Baneavdelingen.

Da de ovennevnte forbrukergrupper stiller til dels ulike krav til forrådsvirksomheten, og all den stund NSB er inndelt i 8 forskjellige jernbanedistrikter, skal materialforvalteren gjennom distrikt-sjefen forelegge prinsipielle spørsmål av rent faglig art for Hovedstyret, Forrådsavdelingen. Med faglig forståelse i dette trykket spørsmål i forbindelse med selve lagerholdet (lagring, utlevering, kontroll og kartotekføring, herunder også den elektroniske data-behandling av materialregnskapet), materialbeholdningens størrelse, sammensetning, omløpshastighet m. v., selve innredningen av lagerlokaler og -plasser og alt som har med den rent kommersielle side av innkjøpene å gjøre, dvs. utsendelse av forespørsler, selve bestillingen, mottak og betaling.

Skriftlig kontakt foregår ved distrikt-sjefen.

2.2. Myndighetsområde

Materialforvalterens myndighet omfatter både et administrativt og et faglig område.

2.2.1. Personalet

Ved hvert av distriktenes materialforvalterkontorer er normert et visst antall personale som tilhører tjenestegruppe 10 under fag-område 1 Administrasjon. Personalet ved materialforvalterens kontor

er underlagt materialforvalteren som er dets nærmeste foresatte og daglige arbeidsleder.

Distriktenes forrådspersonale, tjenestegruppe 20 under fagområde 2 «Forråd», er også underlagt materialforvalteren. Den daglige leder for denne personalgruppen er lagermester. Lagermesterens nærmeste overordnede er materialforvalteren.

Materialforvalteren skal påse at organisasjonen fungerer effektivt. Han har myndighet til å foreta endringer i arbeidsfordelingen. Organisasjonsmessige endringer må imidlertid tas opp med distrikt-sjefen.

2.2.2. Stedfortreder

Materialforvalteren skal ha en fast stedfortreder.

2.2.3. Anskaffelsesmyndighet

Distriktsjefen er gitt fullmakt til, uten forelegg for Hovedstyret å anskaffe varer eller rekvirere reparasjoner eller arbeider i private firmaer, når varens eller arbeidets kostende ikke overstiger kr. 50 000,—. Denne fullmakten utøves av materialforvalteren. Alle varer skal etter dette rekvireres gjennom materialforvalteren. Han har, med de begrensninger som er nevnt nedenfor, myndighet til og ansvar for å foreta alle innkjøp av varer som trengs til investering, drift og vedlikehold.

Når det gjelder innkjøp av varer eller tjenester som direkte skal belastes en driftsutgifts- eller investeringskonto i vedkommende distrikt, må distriktsjefens samtykke imidlertid innhentes når kjøpesummen overstiger kr. 25 000,—. Når det gjelder verksteder som direkte er underlagt Hovedstyret, Maskinavdelingen, skal i slike tilfelle verkstedbestyrerens samtykke innhentes.

Dersom materialforvalteren tar ut varer i henhold til en sentralt inngått kontrakt kan han, hvis varer skal belastes materialbeholdningskonto, uten forelegge for distriktsjefen eller Hovedstyret, Forrådsavdelingen, overskride grensen på kr. 50 000,— pr. uttak.

De varer som ifølge særskilt bestemmelse (Hst., sirkulære 16/1963) anskaffes til Statsbanene av Hovedstyret (se bilag nr. 5) skal materialforvalteren rekvirere derfra, enten ved brev, innkjøpsanmodning (bl. nr. 27002) eller behovsoppgave.

Hvilke varer/varegrupper som til enhver tid skal anskaffes sentralt bestemmes av Hovedstyret og er bl. a. avhengig av rådende markedsforhold, behovets størrelse, NSB sett under ett, og gjeldende retningslinjer for samordnet innkjøp i staten.

Spørsmål om anskaffelse av arbeidsmaskiner, verkstedutstyr, anleggsmaskiner og bildeler, skal gjennom distriktsjefen på forhånd forelegges Hovedstyret med utførlig begrunnelse og eventuelle tilbud og beskrivelser dersom kjøpesummen overstiger kr. 10 000,— for hvert enkelt kjøp og det ikke foreligger godkjente prosjektforslag e. l. Alle varer som anskaffes ved import, kjøpes av Hovedstyret.

Materialforvalteren må påse at innkjøp til direkte forbruk blir godkjent på forhånd av den person eller instans som har budsjettansvar.

2.2.4. Parafering

Hovedregelen er at alle fakturaer og andre utbetalingsbilag skal gjøres opp sentralt i Hovedstyret. Men de bilag og fakturaer som må gjøres opp i distriktet skal paraferes av materialforvalteren før de sendes distriktsjefen, eller den han bemyndiger, til anvisning og utbetaling. Det vises for øvrig til pkt. 5 (Fakturaenes behandling). Se også bilag 4, side 4, Parafering.

2.2.5. Budsjett

Materialforvalteren skal (eventuelt i samarbeid med regnskapskontoret og økonomisekretæren i distriktet) utarbeide det årlige budsjettforslag for fagområde 2 «Forråd» i vedkommende administrasjonsområde. Budsjettforslaget skal godkjennes av kontorsjefen/distriktsjefen.

2.2.6. Skroting

Se avsnitt 8.

2.3. Ansvarsområde

2.3.1. Innkjøp

Materialforvalteren 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 man, ved siden av anbudsforskriftene, også følge bestemmelsene i «Lov om kjøp» av 24. mai 1907, som det vises til. Spesielt gjøres merksom på betingelsene i denne loven for opphevelse av et kjøp (§§ 21—37 og §§ 42—54) og betydningen av visse salgsklausuler og betalingsbetingelser (§§ 62—71). Jfr. også bilag 4, side 6, Salgsbetingelser.

I forbindelse med anbudsforskrifter er bestemt følgende:

Ad § 4, pkt. d.

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

Ad § 5.

Bekjentgjørelsen i Norsk Lysningsblad skal være som følgende eksempel:



Anbud i forseglet konvolutt merket (merke) på levering til NSB av (varen(e)) mottas innen dag den 19.... kl. på (kontor og adresse) hvor betingelsene (og tegningene) for leveransen utleveres (mot kr. som deponeres for tegningene). De innkomne anbud blir åpnet samme dag kl. 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 anbudsinnbydelser. Form. nr. 37 «Alminnelige bestemmelser for anbud til Statsbanene» skal alltid legges ved. Dessuten skal følgende bestemmelse inntas i disse spesielle betingelser:

For anbudenes riktige levering gis kvittering. Anbud som sendes inn pr. telegraf eller telegrammer og 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 bare antatte anbuds nummer og pris oppgis.

Ad § 32, siste ledd.

Mulkt som i medhold til denne § legges en forsømmelig leverandør tilfaller distriktets sykekasse såfremt det tap staten har lidt er ubetydelig. Er dette tapet betydelig, tilfaller mulkten staten som erstatning.

Alle anskaffelser skal foretas på den måten som er mest fordelaktig for NSB. Det skal da tas hensyn til den betydning pris, kvalitet, leverings- og betalingsbetingelser, leveringstid og serviceytelser har i hvert enkelt tilfelle.

2.3.2. Lagring

Materialforvalteren er ansvarlig for at lagringen skjer på en forsvarlig måte slik at varene ikke forringes, og at det gis mulighet for en effektiv forsyningstjeneste. Det må påses at de sikringsbestemmelser som gjelder for lagring av ildsfarlige stoffer og spesielle brannforskrifter blir overholdt (kfr. pkt. 12).

Han skal sørge for at det blir foretatt forskriftsmessig opp-telling av beholdningen og selv foreta den kontroll og inspeksjon av lagrene han finner nødvendig.

Det skal foreligge instruks for orden og renhold i lagrene. Videre skal det foreligge arbeidsinstruks for arbeidslederne ved for-rådene. Når det anses nødvendig av hensyn til endrede forhold, skal materialforvalteren ta initiativet til å få utarbeidet nye planer for lagerlokaler og -tomter (kfr. for øvrig pkt. 14).

2.3.3. Materialbeholdning

En av materialforvalterens viktigste oppgaver er å sørge for å ha en «levende» materialbeholdning. Et hjelpemiddel i dette arbeidet er lagerlistene og liste over «Beholdningssammendrag» som han plikter å gå grundig gjennom. Disse listene gir delvis grunnlag for innkjøp, forslag til overføringer og skroting av ukurant materiell.

2.3.4. Budsjettansvar

Materialforvalteren har budsjettansvar overfor kontorsjefen/distriktsjefen for fagområde 2 «Forråd» i vedkommende administra-sjonsområde, og han skal redegjøre for eventuelle avvik. (Jfr. bl. nr. 17200).

3. INNKJØPET

3.1. Generelle bestemmelser

Med de begrensninger som er nevnt under pkt. 2.2.3. foran skal alle innkjøp til NSB foretas av materialforvalteren.

Innkjøpet skal skje på den måten som er gunstigst for NSB uten favorisering av visse firmaer eller enkeltpersoner. I de tilfeller hvor administrative, faglige eller merkantile forhold ikke skulle tale imot det, skal innkjøpet i størst mulig utstrekning skje ved leveranser direkte fra vedkommende produsent uten mellommenn.

Likeledes skal NSB's verksteder nyttes ved bortsettelse av arbei-der (reparasjon eller produksjon) når forholdene ligger til rette for det og det er økonomisk forsvarlig.

For øvrig skal bemerkes: Varer som forarbeides i NSB's verksteder skal produseres for materialbeholdningen i det distrikt hvor vedkommende verksted ligger. Dette gjelder selv om produksjon og lagerhold vanligvis ikke er lagt til — eller er sentralisert ved dette verksted eller distrikt. Dette lager må derfor, etter at varen er produsert, sørge for overføring eller fordeling til hovedlager eller til den eller de som har behov for varen.

Materialforvalteren skal tilstrebe planmessighet i innkjøpsvirksomheten. Innkjøpsanmodninger, rekvisisjoner o.l. skal leveres i så god tid at hastverksordrer unngås.

Så langt mulig skal prisen avtales på forhånd og denne skal da anføres i bestillingen.

Det må påses at F nr., kontonr., ansvarsstedsnr., spes.-koder, leverandørnr. etc. som er gjenstand for punching, nøyaktig blir påført innkjøpsblanketten.

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

Før eventuelt innkjøp foretas, på grunnlag av de innkomne rekvisisjoner, må det undersøkes i de øvrige administrasjonsområder om varen kan overføres.

Når det gjelder de detaljerte arbeidsrutiner i forbindelse med innkjøp vises til håndboken «Arbeidsinstruks vedr. materialregnskapet», i det etterfølgende kalt Arbeidsinstruksen.

3.2. Anskaffelsesgrunnlag

3.2.1. Anskaffelse til lager

For lagervarer må det fastsettes bestillingspunkter, maksimum- og minimumsbeholdninger på så mange vareslag som praktisk mulig, og de må holdes à jour til enhver tid. De periodiske lister som mottas fra Hst. (Rgs.) gir da varsel når en vares bestillingspunkt er nådd. Dette er en av de viktigste impulser til innkjøp. Det må imidlertid nøye vurderes om innkjøp er nødvendig, selv om bestillingspunktet er nådd.

Ellers vil «Bestillingsliste» (bl. nr. 27000) fra lagermester også kunne danne grunnlag for innkjøp fra materialforvalterens side. Fra banemester o. a. mottas «Overføringsrekvisisjon» (bl. nr. 27001). Hvis den rekvirerte varen ikke finnes på lager i eget eller andre administrasjonsområder, danner denne rekvisisjonen grunnlag for innkjøp.

Ved innkjøp til lager og ved innsendelse av behovsoppgave til Hovedstyret må kvantumet nøye vurderes og under ingen omstendigheter må det bestilles så mye at maksimumsbeholdningen overskrides. Det må imidlertid tas hensyn til eventuelle spesielle arbeidsoppgaver så langt slike er kjent.

3.2.2. Anskaffelse utenom lager

Ved rekvirering av varer til direkte forbruk nytter rekvirentene følgende blankett:

Materialrekvisisjon/Innkjøpsanmodning, bl. nr. 27003 a.

Blankettene må sorteres og oversendes rette vedkommende.

Materialforvalteren må påse at alle rekvisisjonene er utskrevet eller attestert av en person som har rekvisisjonsrett. Se bilag 4, side 5, Rekvisisjonsberettiget. Eventuelle tvilstilfeller forelegges vedkommende fagsjef eller distriktsjefen.

Se for øvrig det som er nevnt under pkt. 2.2.3., siste setning (side 10).

3.3. Bestillingen

3.3.1. Bestilling i private firmaer

På grunnlag av de opplysninger som fås gjennom det kilde-materiale som er nevnt under pkt. 3.2.1. og 3.2.2. foretas bestilling av varen. Når det gjelder den formelle siden av innkjøpet vises til pkt. 2.2.3. og 2.3.1.

Ved alle innkjøp som foretas i private firmaer skal det nyttes egen blankett, bl. nr. 27007. (Se imidlertid pkt. 3.1. om muntlige bestillinger). Den skal skrives ut i 4 (eventuelt 5) eksemplarer. De fire (fem) eksemplarene er benevnt B1, B2, B3 og B4 (B5). B1 sendes i underskrevet stand til vedkommende leverandør. B2 og B3 sendes varemottakeren og B4 settes i arkiv (kfr. Arbeidsinstruksen og bilag nr. 2).

Når det gjelder priser og leveringsvilkår skal man i størst mulig utstrekning unngå å bruke slike ubestemte begrep som «Snarest», «Kortest» (se bilag 4, side 2, Leveringstid), «Lavest mulig», «Billigst» o. l.

3.3.2. Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes en egen blankett, bl. nr. 27011.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Billettforvalteren blir belastet Hovedstyret (Administrasjonsavdelingen) i sin helhet. Det er bare for følgende artikler det blir foretatt månedlig avregning til rekvirerende administrasjonsområde (Jfr. trykk nr. 905, avsn. 5.3.6. fagområde i Administrasjon, side 177—178):

Billettkapsler	Nummeratører	Særegne trykksaker
Billettpresser	Pakkpapir	Tegnebestikk
Billettskap	Pakkemaskiner	Tegnepapir
Billett-tenger	Pengeskrin	Trasinglerret
Billett-tromler	Pengevesker	Tørrskriftpenner
Duplikatorpapir	Ringpermer	Veksleapparater
Fraktbrev (salgsv.)	Stensiler	
Merkelapper (salgsv.)	Stålstempler	

Rekvisisjonene sendes Billettforvalteren kvartalsvis til følgende tider:

Oslo (herunder Verkstedene Oslo og Verkstedet Grorud) og Stavanger distrikter:

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

Drammen (herunder Verkstedet Sundland) og Bergen (herunder Verkstedet Kronstad) distrikter:

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

Hamar (herunder Verkstedet Hamar), Trondheim (herunder Verkstedet Marienborg) og Kristiansand distrikter:

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

Disse tidspunktene må gjøres kjent for verkstedene og de forskjellige rekvirenter i distriktet. I bilag 1 er satt opp en liste over de kontorsaker som skal rekvireres fra Billettforvalteren gjennom materialforvalteren.

Billettforvalterens lager er foreløpig et «ikke databehandlet» lager.

3.3.3. *Rekvisisjon av kontaktledningsmateriell*

Ved rekvirering av kontaktledningsmateriell fra Elektrifiseringsanleggenes lager, Grorud, nyttes en egen blankett, bl. nr. El 2 b, eller man kan nytte bl. nr. 27007 «Bestilling» som er bedre egnet i det elektronisk behandlede materialregnskap. Anleggenes lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.4. *Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedstyret, Forrådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret (TBk)*

Materialforvalteren undersøker ved Hovedstyret, Trelast- og Brukskontoret om varen kan leveres fra NSB's eget sagbruk eller impregneringsverk. Hvis ikke, kan materialforvalteren få tillatelse til selv å kjøpe varen hos en privat leverandør. Innkjøpsrutinen er den samme i begge tilfelle og da som for andre innkjøp i private firmaer. Rekvirering av trelast kan for tiden også skje ved behovsoppgave (se pkt. 3.3.6.).

Trelast- og Brukskontorets lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.5. *Rekvirering av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder.*

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 67100 «Bestillingsseddel» som sendes verkstedbestyreren. Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt fagområdene Bane eller Elektro nyttes bl. nr. 17011 «Rekvisisjon av arbeid».

Denne blanketten nyttes for øvrig alltid når det skal rekvireres et arbeid eller en reparasjon fra et annet fagområde (se trykk nr. 901, avsnitt 2.1.2.).

3.3.6. *Bestilling gjennom Hovedstyret*

3.3.6.1. *Behovsoppgave*

Det er i Hovedstyresirkulære nr. 16/1963 (se bilag 5) fastsatt hvilke varer som for tiden kjøpes til Statsbanene av Hovedstyret.

Av disse vareslag fastsetter Hovedstyret til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra administrasjonsområdene. Det er videre fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige oppgaver skal sendes ut og returneres Hovedstyret, og for hvilket tidsrom behovet skal gjelde. I bilag 3 er gitt en oversikt over de varer som det p. t. innhentes behovsoppgave på. Vedrørende detaljrutinene, se Arbeidsinstruksen, pkt. 1.2., side 5.

Det må vurderes nøye om noe av den oppførte beholdning kan avgis til andre (distrikter eller anlegg). Dersom det ikke er et rimelig

forhold mellom oppført behov og forbruk siste år, må årsaken til dette forklares.

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir så riktige og nøyaktige som mulig da de danner grunnlag for innkjøp. Fastsettelsen av behovet og det som eventuelt kan avgis bør derfor, utenom rene forbruksvarer, skje i samråd med verkstedkontor, banekontor, verksmestre, elektromestre o. a. Behovsoppgaven sendes i utfylt stand til Hovedstyret, Forrådsavdelingen.

Dersom det ikke er bestemt noe annet i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjøpsanmodning. Endringer som har innflytelse på allerede innsendt behov må straks meldes til Hovedstyret.

Når varen er bestilt, vil materialforvalteren få tilsendt bl. nr. 27008, B2, B3 og B4 eller B5 alt etter hvilken måte varen skal uttas. (Engangslevering eller uttak etter behov. Se pkt. 3.3.6.2. og 3.3.6.3., side 17).

3.3.6.2. Engangslevering

Ved engangslevering kan varen, foruten ved behovsoppgave, også rekvireres ved vanlig innkjøpsanmodning på bl. nr. 27002 a som sendes Hovedstyret. Hovedstyret foretar innkjøpet og materialforvalteren får tilsendt bl. nr. 27008, B2, B3 og B4.

3.3.6.3. Årslevering, uttak etter behov

Materialforvalteren vil her, etter at varen er bestilt, få tilsendt bl. nr. 27008, B5. Ved uttak av varer i henhold til kontrakten nyttes vanlig innkjøpsrutine, kfr. pkt. 3.3.1. Ved utfylling av bl. nr. 27007 må det da henvises til den sentralt foretatte bestilling, bl. nr. 27008.

4. MOTTAK

4.1. Attestasjoner

Når det gjelder de detaljerte arbeids- og blankettrutiner i forbindelse med mottak av varer, vises til Arbeidsinstruksen (pkt. 2, side 8 ff.).

Den som skal attestere for mottak av varer skal ved selvsyn kontrollere, og må stå ansvarlig for at kvantumet stemmer. Synlig skade eller defekt må straks meldes til lagermester eller den som skal godkjenne varen. Attestasjonen må aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakkseddel eller andre forsendelsespapirer

i tillit til at dette stemmer. Attestasjonen for «varen godkjent» kan bare foretas av de tjenestemenn som har rekvisisjonsrett og/eller har de nødvendige kvalifikasjoner. Hvis det er påkrevet, har materialforvalteren rett og plikt til å be om teknisk kyndig assistanse. Materialforvalteren skal påse at attestasjonene ikke forsinkes.

Der det er foreskrevet sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer (bl. nr. 880) til Det kjemiske Laboratorium for godkjenning (se bilag 6).

Attestasjon for «mottatt» og «godkjent» gis på bl. nr. 27007, B2 med fullt navn og dato.

Ved dellevering skriver varemottakeren ut bl. nr. 27013 i 3 eksemplarer (D1, D2 og D3). Attestasjonene foretas som ovenfor beskrevet også i dette tilfelle.

Før B2, eventuelt D1 sendes materialforvalteren, skal varemottakeren påse at det mottatte kvantum, kode for enhet og stempel for lagernr. er riktig påført. Materialforvalteren på sin side skal kontrollere at dette er gjort før blanketten sendes Hovedstyret for punching.

4.2. Reklamasjon

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 materialforvalteren. Han skal sørge for at det blir reklamert *snarest* og senest innen eventuell reklamasjonsfrist. Reklamasjonen sendes skriftlig, såvidt mulig direkte til leverandøren og med gjenpart til varemottakeren. Ved Hovedstyrebestillinger sendes reklamasjonen gjennom Hovedstyret.

5. FAKTURAENS BEHANDLING

Leverandøren skal sende faktura i to eksemplarer til materialforvalteren. Den stemples med ankomstdato. Regningsjournal føres ikke. Generelt gjelder at fakturaene gjøres opp sentralt i Hovedstyret. Desentralt fakturaoppgjør skal bare forekomme i de tilfelle betalingsbetingelsene gjør det nødvendig for å oppnå kontantrabatter, ved små kjøp som gjøres opp kontant, ved fakturabeløp som må betales inn til bank eller ved mindre innkjøp hos tilfeldige leverandører (leverandør nr. 999 999 diverse leverandører).

I forbindelse med det sentrale fakturaoppgjør er det for varer som utgiftsføres direkte (uten først å tas inn på beholdning) utarbeidet en egen F nr.-serie under h.gr. 999. Denne F nr.-serien skal brukes i minst mulig utstrekning. Rent generelt gjelder at såsant det finnes et «reelt» F nr. for vedkommende vare, skal F nr. i 999-serien ikke nyttes hvis ikke helt *spesielle* forhold taler for det.

5.1. Attestasjon av fakturaer

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonene ikke er riktig og vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til forholdet.

Før en faktura kan utbetales må det foreligge følgende attestasjoner:

Mottatt
Godkjent
Pris
Etterregnet

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. 27007 B2, 27008 B2, 27013 D1, F9 del A, 27011 samt originalfakturaer.

Attestasjonene for «Mottatt» og «Godkjent» kan i alminnelighet bare gis på bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1, F9 del A og 27011 som skal foreligge. Disse blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene.

Mottatt: Attestasjonen omfatter både kvantum og det at varen er mottatt eller reparasjonen eller arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen eller arbeidet utført og som ved selvsyn har kontrollert at forholdet er i orden.

Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en vare eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner til det. Materialforvalteren kan be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet (kfr. pkt. 4.1.). Forrådspersonalet godkjenner vanligvis ikke varer som anskaffes for direkte forbruk. Det gjøres av representanter for den som er ansvarlig for vedkommende konto/ansvarssted.

I de tilfelle Det kjemiske Laboratorium har godkjent varen, må denne godkjennelse (bl. nr. 880) vedheftes B2.



Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres
Etterregnet
Posteres, ansv.sted
konto
spes.kode

Pris: Attestasjonen må bare gis av en person som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig. Materialforvalteren må derfor, når han finner det nødvendig, kunne sende fakturaen til rekvisenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om omsetningsavgift blir fulgt, se pkt. 13.

Etterregnet: Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet. Etterregning av fakturabeløpet under kr. 100,— og fakturaer som er skrevet ut på EDB-anlegg — kan begrenses til stikkprøvekontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet attesteres ikke før «Etterregnet».

Fakturaer i henhold til Hovedstyrets bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Hovedstyret.

En fullstendig attestasjon omfatter også at det påføres korrekt kontering. Se for øvrig pkt. 4.1. og 8.6.

Unntaksvis foreligger ikke bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1. Dette gjelder f. eks. ved betaling av avgifter av forskjellige slag, f. eks. lysregning, vannavgift, feieravgift o. l. I slike tilfelle utfylles delleveringsblankett (bl. nr. 27013) som vedheftes regningen før den sendes rette vedkommende for attestasjon m. v. (kfr. Arbeidsinstruksen, pkt. 3.1.02 A). Slike regninger kan også event. gjøres opp av distriktets regnskapskontor.

For en del vareslags vedkommende (f. eks. stål) legges ved faktureringen ofte teoretiske- eller handelsvekter til grunn. Der det i vårt kodifiseringsopplegg er angitt vekt pr. m eller stk. skal den danne grunnlag for attestasjon for mottatt kvantum.

Ved fakturakontrollen må i disse tilfeller rimelige differanser kunne godtas innenfor gjeldende toleransegrenser.

Forekommer det andre uoverensstemmelser på fakturaen (feil pris, feil utregning, feil kvantum) skal det straks reklameres. (Se for øvrig pkt. 4.2., side 18).

Etter at de foran nevnte attestasjoner er i orden er fakturaen klar for utbetaling. Når det gjelder de detaljerte rutiner for oppgjør av fakturaer, vises til Arbeidsinstruksen. Angående bilagsgangen for øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

5.2. Anvisning og parafering

Ved sentralt fakturaoppgjør blir en gjenpart av «Sammendrag av fakturaer» vedlagt fakturaoriginalene, paraferert og anvist til utbetaling ved Hovedstyret (Økonomiavdelingen).

Ved desentralt fakturaoppgjør sikringsstemples konteringsblan-
ketten (bl. nr. 17002) som paraferes av materialforvalteren før den sendes distriktsjefen (eller den han bemyndiger) til anvisning.

Kvitteringer for små kontantinnkjøp uten rekvisisjon føres på bl. nr. 27014 «Sammendrag av kontant innkjøpte materialer» som skal paraferes av materialforvalteren eller hans stedfortreder før den sendes til anvisning og punching.

5.3. Betaling

Ved sentralt fakturaoppgjør skjer betalingen til firmaer og enkeltpersoner uten unntak ved gireringskort eller utbetalingskort.

Girerings- eller utbetalingskortet omfatter betaling for samtlige fakturaer fra vedkommende firma til NSB i vedkommende periode.

Det er imidlertid programmert slik ved Data at det kan kjøres fram lister over utbetalinger pr. distrikt.

Ved desentralt oppgjør skjer betalingen ved sjekk eller giro.

Kontant betaling med penger må bare finne sted rent unntaksvis og da bare for mindre beløp.

Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksen og trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

6. UTTAK AV VARER FRA MATERIALBEHOLDNINGEN

For at en vare skal kunne utleveres fra forrådet må det foreligge en rekvisisjon som skal være utstedt eller godkjent av en rekvisisjonsberettiget tjenestemann (se bilag 4). Materialforvalteren eller den han bemyndiger skal påse dette. Materialforvalteren må skaffe seg rede på alle som til enhver tid har rekvisisjonsrett i vedkommende administrasjonsområde og meddele dette til lagerpersonalet.

6.1. Forbruk i verkstedet

Fra verkstedet mottar forrådet materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a.

Verkstedene er vanligvis de største daglige avtakere av varer fra forrådet. 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 således i størst mulig utstrekning unngås at verkstedpersonalet selv henter varer på forrådet.

De innkomne materialrekvisisjonene skal kontrolleres m.h.t. F nr. og skal påføres «Utlevert mengde», «Enhet», lagerets stempel og eventuelt spes.kode. Lagerbetjenten skal signere for at varen er utlevert.

Blankettene leveres lagermesteren som sender dem videre til materialforvalteren som, etter at de er kontrollert, videresender dem til Hst. (Rgs.) for punching til de bestemte frister.

Materialrekvisisjonene (bl. nr. 27003 a) returneres materialforvalteren fra Hst. (Rgs.) for arkivering.

6.2. Forbruk i distriktet, eventuelt Hovedstyret

Fra de forskjellige rekvirenter i distriktet (Bm., Stm., Em., Lok. form. m. v.) og Hovedstyret mottar materialforvalteren materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a, som han skal kontrollere. Om nødvendig sender materialforvalteren rekvisisjonen til vedkommende rekvirents overordnede for godkjenning.

Rekvisisjoner på vanlige lagervarer sendes forrådet hvor de får samme behandling som rekvisisjonene fra verkstedet (se pkt. 6.1. foran).

Når det gjelder rekvirering av smøremidler og drivstoffer nyttes egne blanketter, bl. nr. 27006 a—f. Disse blankettene skal utleveringsstedene for de forskjellige vareslag sende materialforvalteren pr. den 16. i hver måned. Listene må kontrolleres og kontrollsummeres.

Lagre enn Forrådsavdelingens tjenestemenn (banemesterlagre, elektromesterlagre o. a.), skal sende materialforvalteren forbrukslister, bl. nr. 27005 og eventuelle materialrekvisisjoner pr. den 16. i hver måned over uttaket fra vedkommende lager i løpet av de forutgående 30 (31) dager.

Alle ovennevnte blanketter sendes Hst. (Rgs.) for punching etter at de er kontrollert ved materialforvalterens kontor. De mottas i retur fra Hst. (Rgs.) etter punching og oppbevares hos materialforvalteren.

6.3. Uniformer og vareklær

Kontrakter om levering av uniformer og tilhørende bekledningsgjenstander (skjorter, slips og skjerf), vareklær, verneskotøy og forklær til rengjøringspersonalet inngås av Hovedstyret. Unntaksvis kan visse tilstøtte bekledningsgjenstander kjøpes inn av materialforvalterne.

Det vises til trykk nr. 215 angående bestemmelser vedrørende tildeling av uniform og vareklær og til Arbeidsinstruksen, avsnittene 3.1., 5.5., 5.6. og 5.7.

7. KARTOTEKFØRING

På lageret skal det føres et fullstendig lagerkartotek over de inn- og utgåtte *varemengder* («skontering»). Dette kartoteket skal tjene til intern kontroll av de tilstedeværende beholdninger. Lagerkartoteket skal videre tjene til å gi spesielle opplysninger om varen. Det bør derfor føres notater om varens kvalitet, tegn. nr. o. l. på lagerkartotek kortene.

Kartoteket skal bestå av to deler: et «underkort», bl. nr. 21904a og et «overkort», bl. nr. 21904b. Kartotek kortene skal påføres vedkommende vares F nr. og benevning. Når en vare er bestilt, anføres det på «overkortet» med angivelse av bestillingsnr. og leverandør.

Ved mottak av varer føres tilgangen (kvantum) på «underkortet» på grunnlag av bl. nr. 27007 eventuelt bl. nr. 27001, 27008, 27013, 67101, F9 og bl. nr. 27003 b. Det avmerkes også på «overkortet» at varen er levert.

Vare-avgangen føres på «underkortet» på grunnlag av rekvisisjonene (bl. nr. 27003 a), utleveringsblankettene for drivstoffer og smøremidler (bl. nr. 27006 a—f) og forbrukslisten, bl. nr. 27005, 27001 (for avgivende lager) og 27015.

Når det gjelder vareavgangen skilles det mellom avgang til lager (overføring) og avgang til direkte forbruk. Ved overføring fra et lager til et annet, enten det gjelder innen samme administrasjons-

område eller mellom forskjellige administrasjonsområder, nyttes overføringsrekvisisjon, bl. nr. 27001. Etter hver bevegelse skal kartotekføreren regne ut og påføre «underkortet» den nye beholdningen. På «underkortet» skal maksimum- og minimumsbeholdning samt bestillingspunkt så langt mulig være anført.

8. UTRANGERING, SKROTING, REGISTRERING OG SALG AV MATERIELL OG UTSTYR

8.1. Myndighet og ansvar

Hovedstyret bestemmer hvilke typer av lok., vogner, større maskiner o. l. som skal gå ut av bruk ved NSB.

Utrangering av nye varer, enten de står på materialbeholdningskonto eller er utgiftsført, skjer ved Hovedstyrets forføyning. Denne myndighet kan Hovedstyret delegere til materialforvalterne.

Utrangering av rullende materiell, større maskiner i verkstedene foretas av Hovedstyret.

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

Større maskinelt utstyr som tilhører distriktene utrangeres også av Hovedstyret, som regel etter forslag fra de respektive distrikter og verksteder.

Utrangering av mindre maskinelt utstyr som tilhører verksted, linje og drift foretas av distriktsjefen/verkstedbestyreren eller den disse bemyndiger.

Hovedstyret (Forrådsavdelingen) bestemmer hvordan det skrapjern som faller ved Statsbanene skal selges. Dette skjer som regel etter kontrakter med de norske stålverk. Skrapjernet skal såvidt mulig sorteres etter de sorteringsregler som er utgitt av Jerngjenvinningens Bransjekontor.

Myndighet til utrangering/kassering av kontorinventar er tillagt distriktsjefen/verkstedbestyreren eller den disse bemyndiger. Han tar i samråd med materialforvalteren bestemmelser om hvordan det gamle utstyr eller inventar skal disponeres. For inventar ved verkstedkontorene, stasjoner, kontorer i driften og ved Baneavdelingen er slik myndighet tillagt verkstedbestyrer, Ot, Ob eller den distriktsjefen/verkstedbestyreren bemyndiger.

Fagsjefene tar i samråd med materialforvalteren bestemmelse om hvordan det gamle inventar skal disponeres.

Utrangering av kontormaskiner og eventuelt salg av disse foretas ved distriktsjefens forføyning. Av hensyn til kontrollen må imidlertid maskinkortet sendes inn til Hovedstyret med attestert påtegn om at vedkommende maskin er solgt eller skrotet.

8.2. Disponering av utrangert materiell

Dersom det er på det rene at materiellet er brukbart og kan nyttes, skal det søkes overført til andre distrikter/verksteder/anlegg.

Avhending av materiell ved salg (utbud, auksjon) skal skje i samsvar med de spesielle bestemmelser under pkt. 8.4. Salg.

Materiellet skal tilintetgjøres dersom det må betraktes som verdiløst eller andre hensyn tilsier det.

8.3. Registrering og regnskap vedrørende utrangert materiell

Det tilligger materialforvalteren å oppbevare og registrere utrangert (skrotet) materiell.

Varer som er utrangert må holdes adskilt fra den øvrige beholdning. De må under ingen omstendigheter oppta verdifulle lagerplasser. Det må sørges for at materiellet blir merket eller lagret slik at det ikke senere kan blandes med den kurante beholdning.

8.3.1. Beholdningsvarer

Ved skroting av lagervarer føres vedkommende vare ut av beholdningen og belastes kto. 5910 under fagområde 2 «Forråd» med varens verdi etter utførselspris. Man nytter i denne forbindelse materialrekvisisjon.

I rubrikken «Sendes til» stemples «Skrotet». Materialforvalteren skal alltid attestere materialrekvisisjonen som gjelder skroting. (For øvrig vises til trykk 905, side 196 og Arbeidsinstruksen). Det avmerkes på vedkommende vares lagerkartotek kort at den er skrotet.

Når en skrotet vare selges, føres inntekten ved salget på kto. 8594 (jfr. trykk 905, side 287). Når hele beholdningen under et F nr. er skrotet og avhendet, fjernes kartoteket.

Beholdningsvarer som er blitt ukurante ved NSB, er ofte også ukurante for andre, og må følgelig i mange tilfeller selges som skrap, og varene kan da selges sammen med annet skrap.

Da det nødvendigvis i de fleste tilfeller må gå noen tid fra varen er skrotet og ført ut av beholdningen til den blir solgt, må materialforvalteren føre en fortegnelse over disse varene.

Det skal føres en sidenummerert registreringsprotokoll som skal inneholde følgende opplysninger:

F nr.	Benevning	Skrotet Datum	Verdi etter utf.pris debitert kto. 5910	Solgt til Datum	Salgssum kreditert kto. 8594

8.3.2. Rullende materiell, lok. og vogner

Forslag til utrangering av lok. og vogner tas opp med Hovedstyret av vedkommende verksted. Hovedstyret avgjør om materiellet skal utrangeres eller ikke. Eventuelle brukbare deler som tas av de utrangerte vogner skal tas inn på materialbeholdningen under de respektive F nr. uten pris. Salg av utrangert rullende materiell foretas av Hovedstyret, Forrådsavdelingen. For øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 13.

8.3.3. Verktøymaskiner, verkstedutstyr o. l.

Kartotekførte verktøymaskiner, verkstedutstyr o. l. utrangeres ved Hovedstyrets forføyning. Det utrangerte utstyr registreres i Hovedstyret, Maskinavdelingen. Materialforvalteren forestår vanligvis salget av dette utrangerte utstyret.

8.3.4. Brukte skinner og skinnemateriell

Brukte skinner tas inn på beholdning uten pris under F nr. for de respektive profiler og lengder for skinner i henhold til NSB's kodifiseringsopplegg med spes.kode 1. Brukt skinnemateriell for øvrig tas også inn på beholdning uten pris under F nr. for vedkommende materiell og med spes.kode 1 (Varer uten pris). Vedr. inntak på beholdning av skinnemateriell som er fjernet fra spor på nedlagte baner, se trykk 901, avsnitt 13.

8.3.5. Skrapjern

Det er ikke nødvendig med noen spesifisert registrering av de forskjellige sorter skrapjern når det gjelder det skrap som faller i verkstedet og hvor inntekten av salget krediteres konto 5195 under fagområde 6 «Maskin».

Det er heller ikke nødvendig med noen nærmere spesifisert registrering av skrapjernet fra driften (f. eks. bremseklosser).

Salgsinntekten av dette skrapjernet krediteres konto 8594.

8.3.6. Regnskapsføring av inntekter ved salg av utrangerte varige hjelpemidler

Som varige hjelpemidler i denne forbindelse menes skinner og skinnemateriell, rullende jernbane- og bilmateriell samt annet materiell som er finansiert over investeringsbudsjettet ekskl. grunn og bygninger.

Hovedregelen er at inntekter ved salg av slikt materiell skal godskrives Statskassen (kap. 2751, post 4 i Statsregnskapets kontoplan). Imidlertid skal NSB ha godtgjort for arbeid med utsortering, opplasting, demontering etc. Angående de detaljerte konteringsregler vises til trykk 901, avsnitt 13, side 13/1 ff. samt 905 under omtalen av kontogr. 312 (side 139) og 313 (side 140) og kto.gr. 39 (side 165 ff.).

8.4. Salg av nytt, utrangert og kassert materiell

Salg av kurante varer til private må ikke skje uten særskilt tilatelse fra Hovedstyret (Forrådsavdelingen). Ved salg av varer som produseres i eget verksted må Planleggingskontorets uttalelse foreligge. Planleggingskontoret skal også avgi uttalelse om hvilken pris som skal nyttes.

Materiell skal utbys til salg på den måten som synes å gi det beste økonomiske resultat for NSB.

For materiellet som utranteres av Hovedstyret eller for hvilket Hovedstyret har godkjent utranteringen, er det Hovedstyret som i hvert enkelt tilfelle bestemmer salgsmåten.

For materiell som distriktsjefen/verkstedbestyreren har utrangert bestemmer materialforvalteren salgsmåten.

NSB's eget personale kan konkurrere på like vilkår med private kjøpere.

Ved salg til skraphandlere skal det kontrolleres at de er godkjent av politiet.

Salget skal vanligvis skje etter innhentelse av flere tilbud, enten ved avertering/kunngjøring i Norsk Lysingsblad eller dagspressen, eller ved skriftlig henvendelse til eventuelle kjøpere som kan tenkes å være interessert.

Salg kan også skje ved offentlig auksjon, og i så fall i samsvar med Lov om offentlig auksjoner og licitationer av 14. august 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 beste for NSB.

Ved utbud (tilbud) skal bl. a. fremgå:

1. Seneste frist for avgivelse av tilbud.
2. Frist for vedståelse av tilbudet.
3. Forbehold om mellomsalg og forbehold om rett til å anta helt eller delvis hvilket som helst anbud/tilbud eller å forkaste samtlige.
4. At tilbud/anbud som inneholder ubestemte bud eller priser vil bli avvist.
5. Betalingsvilkår og frist for fjerning av materiellet.
6. Kvalitetsforbehold og oppgjørsmetode.

Ved salg av skinner og skinnemateriell benyttes som minstepris de priser som til enhver tid er fastsatt av Hovedstyret (Forrådsavdelingen).

Før utlevering av materiell som er solgt, 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.

8.5. Oppgjør og kontroll med returemballasje

Ved innkjøp av varer som vanligvis krever emballasje — som anføres særskilt på fakturaen — skal bestillingsgjensparten stemples eller påskrives:

«Emballasjen returneres uten fraktberegning. Forsendelsesoppgave, bl. nr. 27015 skal sendes materialforvalteren. Emballasjen skal returneres straks den er ledig».

Emballasjens kostende skal vanligvis regnes inn i varens enhetspris, unntatt for lånefat (det framgår av oppstillingen nedenfor hvilke fat dette er) og i de tilfelle emballasjens kostende er uforholdsmessig høy i forhold til varen). Dersom emballasjen er anført i fakturaen og blir godskrevet ved retur, skal den returneres leverandøren i fall det er regningssvarende. Det må sørges for at NSB får kreditnota for den returnerte emballasjen. Kreditnotaen posteres på konto 8595 «Salg og retur av ledig emballasje». Når det gjelder behandling av kreditnotaer vises til trykk 901, avsnitt 3.4., side 3/1—3/9.

Smøreoljefat (drums), såpefat, ballonger og paller returneres vanligvis ikke vedkommende vareleverandør. De skal søkes samlet på et sentralt sted etter materialforvalterens nærmere bestemmelse og søkes solgt eller avhendet på beste måte for NSB. Salgsinntekten krediteres konto 8595. Salget må søkes ordnet slik at NSB får minst mulig handteringsutgifter. I de tilfelle ledig emballasje fra anleggene selges eller returneres ved materialforvalterens forføyning, skal vedkommende anlegg godskrives for beløpet (jfr. trykk 905, kto.-gruppe 314 (side 140) eventuelt kto.gruppe 37 (side 163)).

Bortkomne lånefat får man regning på fra vedkommende firma. Regningen posteres, hvis det er mulig å oppspore det, på en konto under det fagområde som i sin tid mottok fatet. Hvis ikke det er mulig, posteres regningen på en driftsutgiftskonto under fagområde 2 «Forråd», f. eks. konto 5290 «Diverse».

Materialforvalteren må sørge for at alle som returnerer emballasje skriver ut forsendelsesoppgave (bl. nr. 27015) og sender den til materialkontoret i vedkommende distrikt. Forsendelsesoppgavene oppbevares fortløpende hos materialforvalteren. Mottatte kreditnotaer kontrolleres mot og merkes av på vedkommende forsendelsesoppgave.

Minst en gang pr. år (f. eks. i mars/april) foretas kontroll og samtidig må alle stm., bm. m. fl. minnes om at all ledig emballasje omgående må returneres og at forsendelsesoppgavene sendes materialforvalteren.

Når det gjelder surstoff- og vannstofflasker må det, for å unngå leieberegning, føres streng kontroll med at disse ikke blir værende for lenge på forbruksstedet.

De mest alminnelige emballasjetyper er:

Emballasjeslag	Returneres til	Anm.
Kabeltromler	Det firma som har sitt eiendomsmerke på trommelen. Vanligvis: Standard Telefon og kabelfabrikk, Grefsen. Norsk Kabelfabrikk, Drammen.	Kfr. materialforvalteren.
Bensinfat	Det firma som har sitt eiendomsmerke på fatet.	Vanligvis lånefat
Petroleumsfat (parafin)	—»—	—»—
Dieseloljefat m/rullebånd	—»—	—»—
White Spiritfat (terpentin)	—»—	—»—
Sprittfat (Rødsprit)	Λ/S Vinmonopolet, Oslo.	—»—
Smøreoljefat (Drums)	Materialforvalteren eller det firma han bestemmer.	Materialforvalteren ordner salget.
Såpefat	—»—	—»—
Ballonger, alle slag	—»—	—»—
Paller	—»—	—»—
Sekker (saltsekker)	Vareleverandøren.	Kfr. materialforvalteren.
Spesialkasser	—»—	—»—
Spann, kanner o. l.	—»—	—»—

Det er vedkommende som tar imot og attesterer for «Mottatt» og «Godkjent» som også er ansvarlig for at emballasjen snarest mulig blir returnert.

Retur av denne emballasje er fraktfri og følgebrevet må merkes: «Frakt beregnes ikke».

8.6. Registrering av og kontroll med inventar ved NSB's kontorer og stasjoner

Inventar skal registreres på bl. nr. 4 «Inventarliste». I bilag 2 er gjengitt de gjenstander som skal registreres.

Inventaret skal registreres pr. avdeling, underavdeling, gruppe av kontorer eller stasjoner, alt etter administrasjonsområdets ønske.

I distriktene er det materialforvalteren eller den han bemyndiger som skal føre inventarlistene. Ved stasjonene skal det også føres inventarliste. Den skal til enhver tid være likelydende med den som føres av materialforvalteren.

På blanketten føres tilgang («T»), avgang («A») og beholdning («B») på vanlig måte. Ved avgang noteres på baksiden av blanketten hvor vedkommende gjenstand er flyttet, om den er solgt eller kassert.

Blankettene nummereres etter behov. Ubrukte blanketter maku- leres bare samtidig med kontroll av inventaret.

For det inventar og utstyr som anskaffes til kontorene og som skal registreres på inventarlistene, skal det på fakturaen attesteres at gjenstanden er ført på inventarlisten. Vedkommende som attesterer for pris og konto skal samtidig attestere for registreringen.

Det skal kontrolleres at det oppførte inventar er til stede ved de respektive kontorer og stasjoner. Kontrollen skal foretas annet hvert år.

9. MATERIALBEHOLDNINGEN

9.1. Innledning

Bevilgningsreglementet inneholder rammebestemmelsene for regnskapsføringen og budsjetteringen samt finansforvaltningen innenfor den statlige sektor.

Bevilgningsreglementets § 14 inneholder bestemmelse om at «enhver statsutgift og statsinntekt medtas i statens budsjettregnskap for den budsjettermin da den er blitt kontant betalt». (Kontantprinsippet). En konsekvent anvendelse av denne bestemmelsen ville ha vært at man i statsregnskapet hadde måttet belaste kap. 2451 ved lageropplegg. Det er derfor «for statens forretninger» åpnet adgang til at «kontantprinsippet kan fravikes når dette prinsipp gir et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet». Dette unntaket gir altså NSB adgang til å kjøpe inn til lager varer som ikke vil komme til uttrykk i driftsregnskapet før de settes inn i produksjonen. Et annet regnskapsprinsipp her ville selvsagt ha gitt «et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet».

9.2. Finansieringsordningen

Til finansiering av NSB's materialbeholdning er det fra 1917—18 og framover opparbeidet et materialfond, og i det alt vesentlige ved bevilgninger på kapitalbudsjettene for driften og anleggene:

Materialfondet utgjør fra 1.1.65 ca. kr. 65,9 mill. som internt er skilt i 3:

Driftens materialfond	}	ca. kr. 60,3 mill.
Jernbaneanleggenes materialfond		» » 5,6 »
Elektrifiseringsanleggenes materialfond		

Dette beløpet har i den senere tid ikke vært tilstrekkelig. Statsbanene har derfor adgang til å overtrekke fondet, p. t. med kr. 80 mill. Grensen for størrelsen av *driftens* materialbeholdning er således ca. kr. 140,3 mill.

Det er Hovedstyret v/Forrådsavdelingen som er ansvarlig for at materialbeholdningens totale verdi holdes innenfor den fastsatte grense.

Fullmakten til å overtrekke fondet må Hovedstyret søke om hvert år. Det blir gjort i forbindelse med det årlige budsjettforslag.

I Statsbanenes balansekonto skal det være nøyaktig samsvar mellom de enkelte poster på aktiva- og passivasiden.

Materialfondet opptrer som egen post på Statsbanenes balansekontos passivaside, kontogruppe 082 «Materialfond». Trekkbeløpet inngår også som egen post på Statsbanenes balansekontos passivaside under kontogruppe 39 «Mellomvær med Statskassen».

Motposten til disse passivapostene er da materialbeholdningene som inngår på balansekontos aktivaside under kontoklasse 1. Det vises for øvrig til trykk 901, kap. 10 og trykk 905, avsnitt 5.3.1. og 5.3.2. (hhv. side 119 og 123).

9.3. Materialbeholdningens verdi

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 = bokført verdi.

9.4.2. Brukte varer uten pris

Brukte, brukbare eller brukte reparerte varer som tas inn på lager skal normalt stå på beholdning uten pris. Slike varer skilles ut fra tilsvarende nye ved å føye til spes.-kode 1 «Brukte varer uten pris».

9.4.3. Brukte varer med pris

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

9.4.4. Nye varer til anskaffelsespris

Det kan forekomme at det kjøpes inn varer som skal brukes til helt bestemte arbeider. I slike tilfelle kan rekvirenten ønske at vedkommende arbeid skal belastes med varens anskaffelsespris. Varen tas da inn på lager til anskaffelsespris og må da, for at den ikke skal blandes sammen med eventuelt ordinære lagervarer av samme type, skilles ut med spes.kode, i dette tilfelle spes.kode 3 «Nye varer til anskaffelsespris». Der det er mulig bør disse varene også lagres eller merkes spesielt.

9.4.5. Nye varer uten pris

Denne spes.koden (5) nyttes foreløpig bare for skinner og underlagsplater som anskaffes for investeringsformål. Verdien belastes vedk. investeringskonto direkte ved anskaffelsen, mens kvantumet tas inn på materialbeholdningen med spes.kode 5. Spes.koden belegges bare etter nærmere avtale med Hovedstyret.

9.5. Prisdifferanse

Vareuttak blir debitert forbrukeren og kreditert materialbeholdningen etter utførselspris. Varetilgang blir debitert materialbeholdningen i henhold til leverandørens fakturaer eller andre posterings.

Etter dette systemet (med faste avregningspriser (utførselspriser)) er det praktisk talt umulig å unngå en viss differanse mellom Verdi I og Verdi II.

Den eventuelle differanse mellom disse to verdibeløp, «Prisdifferanse vedrørende materialbeholdningen», skal regnes ut en gang pr. år og da ved materialopptaket pr. 31,10. Ved beregningen må det tas hensyn til kvanta som er inngått på beholdningen, men ikke bokført,

og uttak fra beholdningen som ikke er bokført. Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksen, pkt. 7.5.

Dersom Verdi I pr. 31.10. er større enn Verdi II vil det si at vareforbrukerne har fått varene debitert til en høyere pris enn de egentlig skulle. Driften burde derfor få kredit for differansen. Omvendt, dersom Verdi II pr. 31.10. er større enn Verdi I, vil det si at vareforbrukerne har fått varene til en lavere pris enn de egentlig skulle. Driften burde derfor ha blitt debitert for differansen.

Da det vil være praktisk talt umulig å fordele denne differansen «rettferdig» på de forskjellige vareforbrukere, posteres den under konti i kontoklasse 9 «Resultat og avslutningskonti». Posteringen foretas innen årets utgang.

Teoretisk vil et stigende prisnivå bevirke en debetsaldo på pris-differansekonto ved årsoppgjøret og et synkende prisnivå en kredittsaldo. Forutsetningen for at dette vil skje er imidlertid et noenlunde jevnt vareforbruk og en relativt høy omløpshastighet.

9.6. Opptelling og kontroll

Hovedregelen er at opptelling av distriktenes materialbeholdning skal foretas hvert annet år.

Opptellingen bør foretas på et tidspunkt da det er liten beholdning av vedkommende vare eller når det av andre årsaker anses hensiktsmessig.

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

En lagerfunksjonær bør ikke delta i opptellingen av varegrupper som vedkommende til daglig har ansvaret for. Opptellingen og kontrollen skal foretas på spesielle lister («Opptellingslister») som rekvireres fra Datasentralen. Ved rekvireringen må F-nummerets hovedgruppe og lagernr. oppgis. Opptellingslisten blir da ved Datasentralen utarbeidet pr. den 16. i vedkommende måned. M.h.t. behandlingen av opptellingslistene vises til Arbeidsinstruksen, pkt. 7.2.

Materialforvalteren skal signere opptellingslistene før de sendes Hst. (Rgs.) for punching.

Differanser av større betydning skal forelegges distriktsjefen.

Ved Data-sentralen vil beholdningsbåndet («Mengde på Data») bli rettet i henhold til opptellingslisten. Verdien av differansen (kvan-

tum x utførselspris) vil automatisk bli postert på konto 5920 «Differanse vedrørende materialbeholdningen» med vedkommende materialforvalters ansvarsstedsnummer. Den vil således framkomme som en debet, eventuelt kredit på driftsregnskapet for fagområde 2 «Forråd». Postene vil framkomme på posteringslisten og ansvarsstedslisten med «dataskapt» bilag nr. 9302.

Selve opptellingen av linjens og elektrotjenestens materiell foregår på samme måten som ovenfor beskrevet, men den skal foretas av materialforvalteren eller den han bemyndiger, sammen med vedkommende banemester eller elektromester.

Som foran nevnt skal materialbeholdningen telles en gang hvert annet år. I tillegg til denne kontrollen skal lagerbetjeningen i sitt daglige arbeid i alle tilfelle hvor det er praktisk mulig kontrollere at det gjenværende antall stemmer med lagerkartotekets beholdning. For øvrig kan Riksrevisjonen på eget initiativ når som helst kontrollere beholdningene. Vedkommende revisor, som skal kunne legitimere seg på behørig måte, kan henvende seg direkte til lagermesteren (eventuelt banemesteren/elektromesteren) som på anmodning skal sørge for nødvendig assistanse.

9.7. Kodifiseringen

I et databehandlet materialregnskap er det en absolutt forutsetning at varene er nummerert. For å tilfredsstille selve databehandlingen er det nok at varene bare er nummerert. Men for å tilfredsstille en rasjonell forrådsforvaltning må varene nummereres systematisk og gis en entydig benevnelse.

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

1. 3-sifret hovedgruppe
2. 3-sifret mellomgruppe
3. 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. Av disse er p. t. ca. 60 000 tatt i bruk.

Det påhviler hvert fagområde innen Statsbanene å foreta den nødvendige registrering av de forskjellige forbruksartikler og reservedeler som brukes ved vedkommende fagområde. Fagområdene er derfor tildelt en serie hovedgrupper:

Fagområde 2	«Forråd»	Hovedgruppene	001—099
»	3 «Bane»	»	101—199
»	4 «Elektro»	»	201—299
»	6 «Maskin»	»	301—399

Selve kodifiseringen foretas av Forrådsavdelingen, Hovedstyret. Samtidig med kodifiseringen foretas også en standardisering for å få lagerholdet forenklet. Selve standardiseringsarbeidet påligger den enkelte fagavdeling.

Alle varer som er standardisert får et F nr. innenfor de ovennevnte hovedgrupper. Av hensyn til EDB er de ikke standardiserte varene også gitt et eget F nr. og da i hovedgrupper over 500.

Ved Forrådsavdelingen, Hovedstyret er det opprettet en egen kodifiseringsseksjon. Ved anskaffelse av nye varer som tidligere ikke har fått F nr. skal distriktene, om mulig før bestillingen går ut, henvende seg til kodifiseringsseksjonen som da vil tildele vedkommende vare(r) et foreløpig F nr. i den hovedgruppe hvor den hører hjemme.

I forbindelse med kodifiseringen og standardiseringen gis det ut kodifiseringsblad med oversikter og tabeller. Det vises i denne forbindelse til trykk nr. 604.2.

Kodifiseringsseksjonen ved Hovedstyrets Forrådsavdeling gir ut og distribuerer kodifiseringsbladene.

Fra Standardiseringskontoret (foreløpig er det bare Hovedstyrets Maskinavdeling som har opprettet eget standardiseringskontor) vil det med jevne mellomrom bli gitt ut oversikter over reviderede tegninger og standardblad.

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

10. REGISTRERING AV REPARERTE RESERVEDELER

10.1. Generelt

For å lette vedlikeholdet av det rullende materiell slik at oppholdstiden i verkstedene og lokomotivstallene kan reduseres, har man gått inn for en utvidet anvendelse av reserveutstyr som boggier, kompressorer, kontaktorer, vekslere, gearkasser m. v. Dette er større komplett utstyr som forutsettes vedlikeholdt som komplette enheter

og som uten videre kan bygges inn i materiellet som erstatning for tilsvarende defekte enheter.

Hovedlager med nødvendig reserveutstyr for en bestemt materiellgruppe er opprettet ved det verksted hvor vedkommende materiellgruppe får sin hovedrevisjon. Underlager (håndlager) er etter behov opprettet ved de øvrige verksteder. Der hvor det anses praktisk kan utstyr som tilhører et underlager være fordelt på de enkelte reparasjonssteder.

Arten og mengden av reserveutstyret fastsettes av Hovedstyret etter forslag fra vedkommende hovedlager.

Fordelingen på de enkelte lagre fastsettes av hovedlageret i samarbeid med underlageret.

Det er etablert en ordning med teknisk ansvarlig leder, oppnevnt av verkstedbestyrern, for både hoved- og underlagrene. For øvrig foregår all registrering, lagring og utekspering av reparerte (kontrollert brukbare) deler i Forrådsavdelingens regi og etter vanlige lager- og materialregistreringsrutiner. Ureparerte deler kontrolleres og lagres i verkstedene.

10.2. Regnskapsføringen

Brukte reparerte deler skal prinsipielt være på lager uten pris. Anskaffelsen av nye deler belastes vanligvis investeringsbudsjettet. Ellers vil innkjøp eller forarbeidelse av nye reservedeler belastes materialbeholdningskonti i kontoklasse 1 på vanlig måte.

Reparasjonsutgiftene skal belastes den hovedtype av materiell som delen er tatt ut av. (Det vises for øvrig til trykk 901, side 14, avsnitt 7).

Nærmere bestemmelser om denne ordningen med reparerte deler (herunder omfanget av ordningen, kontroll, kartotekføring m. v.) vil til enhver tid foreligge ved særskilt rundskriv fra Hovedstyret.

11. VARER SOM BESTILLES FRA BESTEMTE DISTRIKTER/VERKSTEDER

Hovedstyret utarbeider oversikter over varer som produseres og lagres i bestemte distrikter. Dette vil framgå av kodebladene.

12. BRANNFARE I LAGRENE

Når det gjelder brannfare i et lager er det i første rekke ildsfarlige væsker det er viktig å lagre på betryggende måte. Med ildsfarlige væsker menes her væsker med flammepunkt under 50°C. De ildsfarlige væskene er inndelt i to klasser:

A-væsker (Bensinklassen), flammepunkt under 22°C.

B-væsker (Petroleumsklassen), flammepunkt 22—50°C.

Når det gjelder oppbevaring og håndtering av ildsfarlige væsker og stoffer vises til følgende brosjyrer:

«Transport og lagring av bensin» og

«De viktigste bestemmelser angående bl. a. oppbevaring, innførsel, salg og forsendelse av ildsfarlige stoffer»,

begge utgitt av statens sprengstoffinspektør Th. Tharaldsen. Det vises også til trykk 425. Disse publikasjoner bør forefinnes hos materialforvalteren som også er ansvarlig for at bestemmelsene blir fulgt.

For øvrig skal bemerkes:

Ildsfarlige væsker som f. eks. bensin, skal ikke lagres sammen med smøreolje og gummi. Smøreolje og gummi er i og for seg ikke så lettantennelige, men dersom det oppstår brann i bensin, antennes også smøreoljen eller gummien og da kan man få en storbrann. Brann i gummi utvikler dessuten en svart røyk og er meget vanskelig å slukke. Både bensin og gummi må derfor lagres hver for seg i brannsikre rom.

Gass som oppbevares i gassbeholdere må lagres i frittstående stativ og ikke så altfor nær andre brennbare saker. Videre må disse lagres slik at de lett kan fåes ut i friluft i tilfelle brann. Det advares mot å lagre gasser som er tyngre enn luft i kjellere. Det skal anbringes et spesielt advarselsskilt på ytterdøren til gassbeholderlageret.

Oljet avfall er brannfarlig. Pussegarn, filler, sagflis o. l., 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 må ikke legges bort sammenrullet.

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

Lagerplassen for brannfarlige varer skal avgrensnes fra de øvrige lagerrom.

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

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 eventuelle branntilfelle i eller ved pumpen.

Varme- og lysanlegg skal alltid være i forskriftsmessig orden. I lager hvor det brukes ovner skal materiell lagres i forsvarlig avstand fra disse.

Når det gjelder å forebygge brann er det viktig å påse at det finnes oppslag om hvor røyking er forbudt, og det skal for øvrig utvises den største forsiktighet ved bruk av bart lys.

Anvisning til nærmeste brannstasjon skal være slått opp på høvelige steder.

Det skal videre påses at det finnes hensiktsmessig plassert brannslukningsmateriell både innen- og utendørs. På steder der det lagres ildsfarlige oljer skal det finnes skumslukningsapparater på hensiktsmessige steder.

I de tilfelle det stedlige brannvesen utgir plakater o. l. om brannfare anskaffes disse i den utstrekning materialforvalteren finner det nødvendig. Plakatene slås op på steder der man finner det påkrevet.

For øvrig skal materialforvalteren samarbeide med jernbanens sivilforsvar når det gjelder brannsikringsspørsmål.

13. OMSETNINGSavgIFT

Da Statsbanene anses som forbruker skal omsetningsavgift betales ved innkjøp av varer som er avgiftspliktige.

Derimot skal avgift ikke beregnes av arbeidsytelser som utføres av eget personale på Statsbanenes egne verksteder, sagbruk o. l.

Selges innkjøpte varer som nye, enten i ubearbeidet eller bearbeidet stand, skal Statsbanene svare avgift på vanlig måte ved salget. Uansett om salget skjer direkte til forhandler eller forbruker skal den avgift som Statsbanene tidligere har betalt trekkes fra i omsetningsoppgaven. I tilfelle salg til forhandler beregnes ikke omsetningsavgift. Dette gjelder også for brukt materiell som bearbeides og selges av Statsbanene. Avgift skal heller ikke beregnes ved salg av brukt materiell i ubearbeidet stand. (Jfr. rundskriv nr. 322 fra Direktøren for skattevesenet).

Ved leveranse av varer i forbindelse med at det utføres et arbeide for fremmede, beregnes avgift av kostnadene (lønn og materialer) uansett om verdien av arbeidsytelsen er stor eller liten i forhold til verdien av de leverte varer.

Ved skade voldt på NSB's faste anlegg og materiell skal det ikke beregnes omsetningsavgift når det utstedes regning til den erstatningspliktige for NSB's eget reparasjonsarbeid. Det samme gjelder når regningen utstedes til et forsikringsselskap.

Skjema nr. 211, fastsatt av Skattedirektøren, skal benyttes. I dette skjema er bl. a. tatt inn regler om hva som gir rett til tilbakebetaling, hva det kan søkes om tilbakebetaling for, og om utfylling av søknaden.

For øvrig vises til bestemmelsene i de forskjellige rundskriv fra Direktøren for Skattevesenet.

14. LAGRINGSREGLER

Varene skal lagres på en slik måte at muligheter for en effektiv forsyningstjeneste er til stede. Den lagringsplass som står til rådighet skal utnytted optimalt, og varene skal i den grad det er hensiktsmessig lagres i stigende F nr.-orden, men under hensyntagen til håndteringen og transporten av varene innen lageret. De bør også vanligvis lagres slik at de eldste varene kan leveres ut først. Ved lagring av tungt gods må man ta hensyn til gulvenes og reolenes bærevne. 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, skadedyr o. l.

Ved utendørs lagring må man sikre seg at underlaget er hensiktsmessig slik at materiellet ikke tar skade. Likeledes må varer som kan skades av vær og vind overdekkes i nødvendig utstrekning. Varer som er lagret utendørs må inspiseres ofte for å kontrollere at alle forholdsregler er tatt for å hindre skade og tap ved forringelse.

15. DIVERSE

15.1. Uttalelse om varens kvalitet

Anmodning fra leverandører om attest eller bevitnelse for kvalitet som antas brukt i reklameøyemed for varer som er levert til Statsbanene, må ikke imøtekommes i noen form.

På den annen side er det ikke noe i veien for at en leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vare(sort) til Statsbanene. Slik bevitnelse gis bare av materialforvalteren eller den han bemyndiger.

15.2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger

Uvedkommende skal ikke ha adgang til materialforvalterens lagerlister og bevegelseslister, som bør oppbevares betryggende i den tiden kontorpersonalet ikke er til stede. De som har befatning med listene må ikke gi opplysninger om kvantum eller varepriser til noen som ikke er berettiget til å få slike opplysninger. Tilsvarende gjelder for lagerkartoteket som skal være utilgjengelig når kartotekføreren ikke er tilstede.

**FORTEGNELSE OVER KONTORSAKER SOM SKAL REKVIRERES
FRA BILLETTFORVALTEREN**

Følgende kontorsaker skal rekvireres fra billettforvalteren gjennom materialforvalteren:

Aktomslag (Saksomslag)	Knappenåler i pk. og brev
Arkivmapper	Kritt
Blekk	Kopipapir, hvitt og gult
Blekkhus	Karbonpapir
Blyanter	Løsjere
Blyantholdere	Lakk
Blokker	Linjaler
Billettsetter	Merkelapper, Manilla
Billettspresse	Merkestifter
Billett-tenger	Mapper for konduktørrapport
Billettstempler	Nummeratører
Billett kapsler	Oktavbøker á ½ og 1 bok
Binders	Oblater (segl)
Blåpapir	Pakkpapir, alm.
Brevkurver	» , stort
Cellofanruller («Tape»)	Papirklyper, små og store
Dekstrin	Papirkroker
Duplikatorpapir	Papirkurver
(Cyklostypepapir)	Papirposer for småpenger
Fargebånd for skrivemaskin	Papirrekvisita
Fargeputer	Penneholdere
Folianter, 3 tykkelser	Penner, forskjellige
Fjærer for billett-tenger	Pennestativ
Farge for kautsjuk i glass	Pengeskrin
» » frankeringsmaskin	Pengevesker
» » stålstempler	Plastmapper
Gummi, tørr	Plombetenger
» , på flasker	Pultmapper
Gummikoster	Radergummi for blekk og blyant
Gummikopper	(Viskelær)
Gummistempler	Ringperm
Gummistrikk	Sirkulærmapper
Gummiert pakkpapir i ruller	Skrivepapir (konseptpapir),
Hyssing	linjert og ulinjert
Hyssingliner 2-lagt og 4-lagt	Skrivemaskinpapir, A4 og A5,
Konvolutter	tykt og tynt
Kvartbøker á 1 bok og 2 bøker	Saker

Stensiler	Typer til billett-tenger
Ståltråd for reiseGodsmerkelapper	Tegnestifter
Svampekopper og svamper	Tegnepapir
Stempelstativ	Tørrskriftpenner
Trekkpapir	Vekselapparater

INVENTARLISTE

Følgende gjenstander skal registreres:

Gruppe I

Arkivskap
Benker
Bord, alminnelige
Divaner
Kommoder
Konferansestoler og andre stoler
Kontorstoler
Nattbord
Reoler
Senger
Skap
Skrivebord
Skrivemaskinbord
Sofa

Gruppe II

Brannslukningsutstyr
Førstehjelpsskrin
Sykebåre

Gruppe III

Dyreleder
Godshus- og sekketralle
Hundekasse
Presenning
Plomberingstang
Plattformtralle
Signallampe
Vekt

Gruppe IV

Elektrisk komfyr
Elektrisk kokeplate
Elektrisk ovn

Gruppe V

Konduktørveske
Pengeskap
Pengeskrin
Pengeveske

Gruppe VI

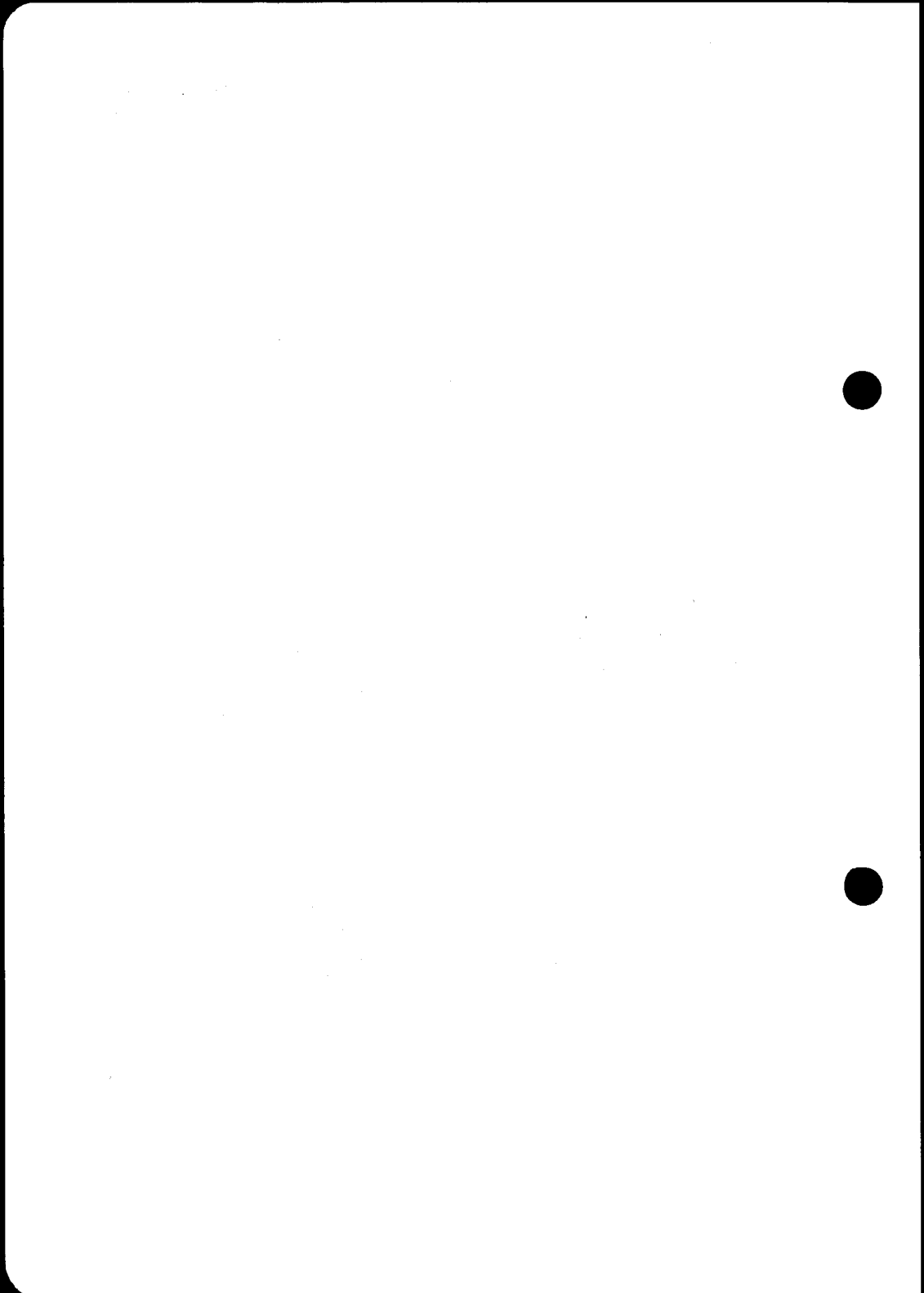
Dyner
Puter
Ulltepper

Gruppe VII

Flagg
Gressklippemaskin
Håndkjerre
Klesrulle
Kjelke
Trillebår

Gruppe VIII

Fjernsyn
Fotoapparat
Instrumenter
Kikkerter
Måleredskap
Platespiller
Radio
Ur
Verktøy



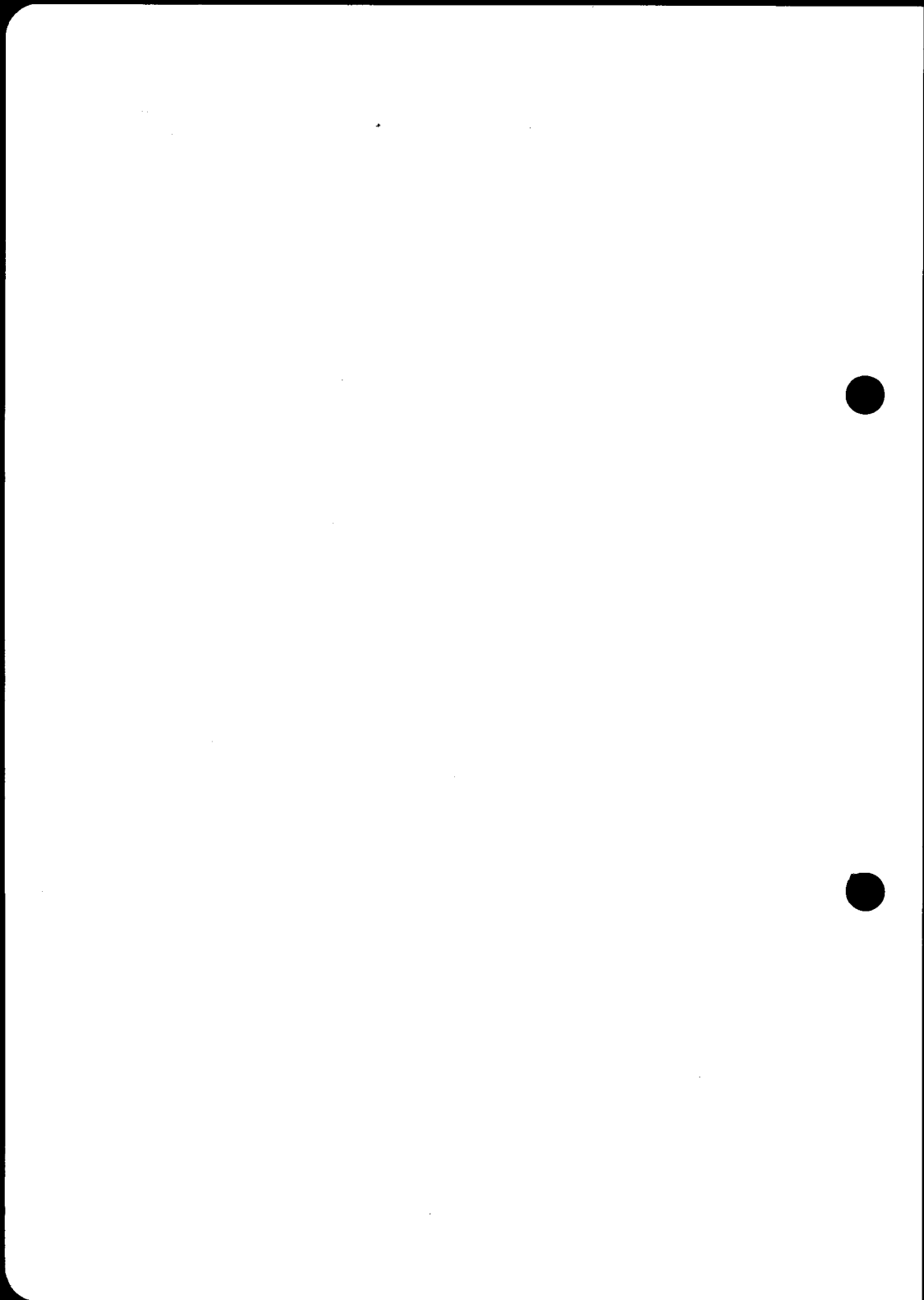
**LISTE OVER VARER SOM P. T. INNHENTES
BEHOVSOPPGAVER PÅ:**

036.000	—	}	Akselkasser, rullelager etc.
322.000	—		
822.401	— .407		
	.602	— .606	
521.204	—		Akselolje
522.090	—		Antifrostvæske
524.021	— .048		Arbeidsklær
527.001	— .990		Arbeidsredskap
521.001	—		Autodieselolje
521.001	—		Bensin
502.901	—		Blyplomber
323.302	—		Bremseklosser
538.001	—		Beger av papir — plast, automater
524.009	—		Ermeforklær for rengjøringskvinner
531.020	—		Fayanseutstyr for personvogner
035.000	—	}	Fjærer
535.068	— .080		
004.000	—		
504.546	— .548		Fjærstål for bladbærefjærer
524.002	—		Flaggduk for signalflagg
521.001	—		Fyringsoljer
540.901	—		Fyrstikker
326.001	—		Førstehjelpskasser og —skrin
006.600	— .612	}	Gjerdemateriell
506.601	— .620		
021.000	—		
521.401	— .437		Godsvognmaling, ferdig reven
523.001	— .018		Gummislanger
502.003	— .004		Hjulringer for lok., motorvogner og traktorer
322.000	—	}	Hjulsatsmateriell for vogner
822.202	—		
323.000	—		
823.005	—		Hylsebuffere — alle slag
524.004	—		Håndklær
518.201	—		Ildfast stein

527.151	—	Justerte metermål
729.350	—	Kabelvernør m/tilbehør
538.001	—	Karaffelholdere
538.001	—	Karafler og glass
537.004	—	Karbidlamper
521.209	— .211	} Kilfrost
522.090	—	
608.901	—	} Kilometerplater
003.000	—	
503.401	— .439	} Kjel- og fyrkasseplater
824.303	—	
521.206	—	Knallkapsler (Knallsignaler)
527.405	— .407	Kompressorolje
235.000	—	} Koster og børster
735.090	—	
736.001	—	
524.001	— .002	Lakenstoff
824.303	—	Lysreflekterende bånd for signalmaster — gult
021.000	—	} Malerverer
521.401	— .437	
021.437	—	
824.201	— .250	
		Maling- og lakkjernemiddel
		Merkeskilter for jordkabel
524.009	—	NSB-emblem for lastebiler
601 — 608		Overbygningmateriell av stål
829.303	— .304	Overhetererement
540.901	—	Papirhåndklær
521.001	—	Petroelum
522.091	—	Propangass
524.006	—	Pussegarn
524.003	—	Rullegardinstoff for kupevinduer
016.000	—	} Rundtømmer og uhøvlede bord til snøoverbygg og snøskjermer
516.000	—	
021.000	—	} Rusthindrende malinger
521.401	— .437	
505.005	—	
		Røkrør for damplokomotiver

518.001 —	Sement
524.001 —	Setetrekk for personvogner — ullstoff
524.001 —	Setetrekk for personvogner — kunstlær
538.001 —	«Handy» papirhåndklæskap i personvogner
527.311 —	Skinneløftere
524.009 —	Skinnjakker (sorte, glatte i bytte med kapper)
223.650 —	Skyteledning av plast
521.201 — .211	Smøreoljer
524.015 —	} Smøreputer og -mekanisme for akselkasser
322.713 —	
522.090 —	Snø- og issmeltingsmiddel
226.000 —	} Spesiellamper
726.000 —	
605 — 608 og 615	Sporveksler og deler
502.007 —	Sprengningstål
522.502 —	Sprengstoff
524.001 —	Stoff til nakkebeskyttere (antimakassar)
524.001 —	Stoff til vogngardiner
604.601 — .702	Strekkebolter
003 — 004	} Stål i stenger, plater og profiler
503 — 504	
375.817 —	Surrekjetting
016.002 — .083	} Sviller
516.003 — .053	
521.208 —	Sylinderolje for overhettet damp
521.208 —	Sylinderolje for våt damp
505.001 — .007	Sømløse stålrør
524.010 —	Uniformsskjorter, -slips og -skjerf
524.010 —	Uniformsluer
524.007 —	Ullgarn for akselkasser
524.004 —	Ulltepper, duntepper og vattepper
522.802 —	Vaskemidler
522.802 —	Vaskepulver for dampspylemaskiner
524.009 —	Vindjakker m/saueskinnsfôr, nylondress
524.002 —	Tjenestebånd, rødt og blått
118.001 —	Torvbunter til teleisolasjon
521.207 —	Transformator- og bryterolje
016. —	} Trematerialer
516. —	





**DEFINISJONER AV OG KOMMENTARER TIL EN DEL ORD
OG BEGREPER SOM ER NYTTET I DETTE TRYKKET**

Bestilling = ordre. Betegnelsen bestilling brukes mest fra kjøperens synspunkt. Kfr. imidlertid uttrykket «plassere en ordre hos». I denne forbindelse er ordet *ordre* brukt fra kjøperens synspunkt. (Se rekvisisjon.)

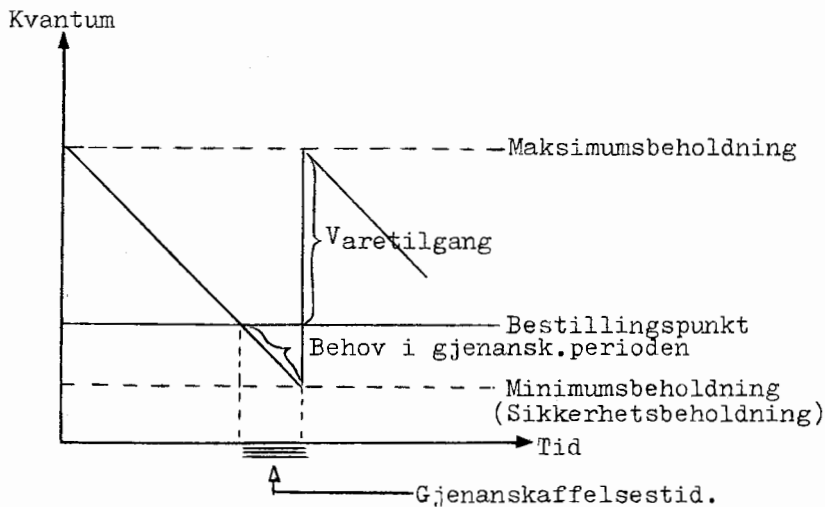
**Bestillingsvarsel
(-punkt)**

= en bestemt beholdningsverdi (eller et bestemt beholdningskvantum) av en vare ved hvilken (hvilket) utløsningen av en bestilling normalt følger. I enkelte tilfelle nyttes også uttrykket minimumsbeholdning i betydningen bestillingsvarsel (-punkt). Man vil imidlertid her klargjøre og definere begrepene, slik at det ikke skal oppstå noen misforståelser.

Med minimumsbeholdning menes her *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 altså av minimumsbeholdning (sikkerhetsbeholdning) + det kvantum av vedkommende vare som antas forbrukt i leveringstiden.

Med maksimumsbeholdning forstås her det høyeste kvantum (verdi) beholdningen av en vare kan komme opp til. Det vil da si at differansen mellom maksimums- og minimumsbeholdning er lik bestillingskvantum. Se fig. på neste side.

Bestillingspunkt, maksimums- og minimumsbeholdning



Leveringstid

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

Straks levering betyr levering innen 3 dager
prompt » » » » 14 »
Primo » » » i tidsrommet
Medio 1.-10. i vedkommende måned
betyr levering i tidsrommet
11.-20. i vedkommende
måned
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.

Licitation
(lisitasjon)

En særskilt form for kontraktstiltning som foregår slik at den som trenger visse varer eller har behov for å få et arbeid utført, byr fram leveransen eller arbeidet til den som vil ta det for laveste pris.

Maksimumsbeholdning

Se bestillingspunkt.

Minimumsbeholdning

Se bestillingspunkt.

Optimal omløps-
hastighet («levende»
materialbeholdning)

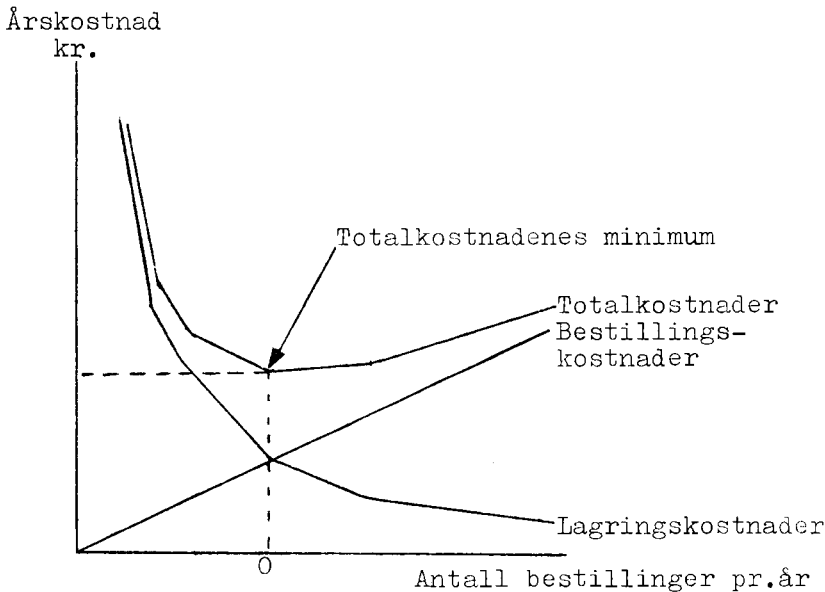
Innkjøp og lagring av varer påfører bedriften kostnader av forskjellig slag, nemlig innkjøps- (eller ordrekostnader) og lagringskostnader. En del av disse kostnadene er faste, andre er variable. Den variable del av disse kostnadsartene varierer forskjellig med antall ordrer (innkjøp). Innkjøpskostnadene stiger med antall ordrer. Dersom det forutsettes at innkjøpskostnadene er like store for hvert innkjøp, stiger innkjøpskostnadene proporsjonalt med antall ordrer.

Lagringskostnadene derimot varierer på en annen måte. Desto flere innkjøp som foretas av en vare pr. år, desto mindre blir lagerbeholdningen og omvendt. Da lagringskostnadene varierer med lagerbeholdningens størrelse, resulterer dette i at en stor lagerbeholdning bevirker høye lagringskostnader og små lagerbeholdninger bevirker lave lagringskostnader.

Lagringskostnadene varierer imidlertid ikke proporsjonalt med variasjoner i lagerbeholdningens størrelse. Kostnadene faller først «bratt» og siden «slakt» (en slik kurve kalles en hyperpel, se fig. neste side).

Problemet blir da å finne, eller komme fram til det antall ordrer pr. år som resulterer i at *summen* av disse to kostnadsartene (innkjøps- og lagringskostnadene) blir minst mulig. Det antall ordrer som resulterer i de laveste totalkostnadene gir den optimale omløpshastighet. Som det framgår av fig. finner man den optimale omløpshastighet i skjæringspunktet mellom de to kostnadskurvene.

Optimal omløpshastighet



0 = optimalt antall bestillinger pr. år.

Parafering

Med begrepet parafering menes at vedkommende bekrefter eller går god for at bilagene er formelt i orden. Det vil her si at de attestasjoner som er foreskrevet er i orden og foretatt av de personer som er bemyndiget til det.

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 skip eller tinge skipsrom (§ 62). Tilsvarende gjelder ved «f.o.r» at all risiko går over på kjøperen fra det tidspunkt varen er opplastet jernbanevogn. (Forsikringsplikt påhviler kjøperen.)

c f (cost, freight)

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.

c i f (cost, insurance,
freight)

Som ved foregående klausul (c f) går også her all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipssiden eller overgitt fraktfører. Selgeren skal for den del av forsendelsestiden under hvilken han ikke bærer risikoen, tegne sedvanemesig 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).

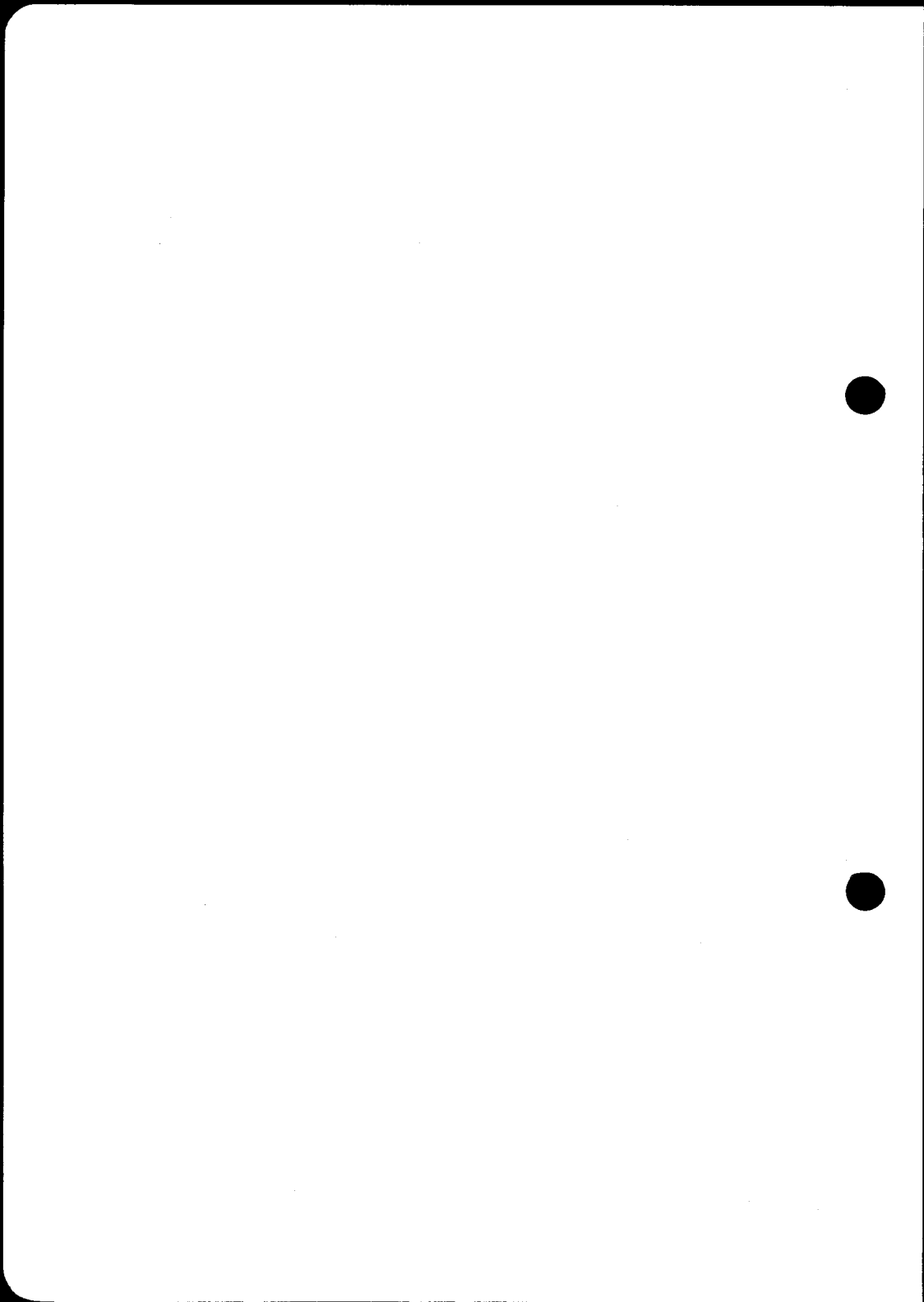
Fritt levert
(franco)

(angitt leveringssted).
Levering anses ikke skjedd før varen er kommet fram til dette stedet. Selgeren skal besørge og bekoste forsendelsen og bærer risikoen inntil levering er skjedd (§ 65).

Fraktfritt
frakt betalt til

(angitt bestemmelsessted).
Selgeren har risikoen for varen inntil den er overgitt til første fraktfører.
Merk den fundamentale forskjell på leveringsbetingelsene «Fritt levert» og «Fraktfritt» (frakt betalt til) hva angår risikoen.

Signatur	betyr egentlig underskrift, navnetrekk. I dette trykket betyr imidlertid signatur det forkortede navnetrekk, kfr. signatur- fortegnelsene.
Sikkerhetsbeholdning	Se bestillingsvarsel.
Skontrering	Føring av inn- og utgåtte <i>varemengder</i> på et lagerkartotek kort. Varens verdi har in- gen betydning for dette kartoteket som bare skal tjene til kontroll av de tilstede- værende beholdninger.



**LISTE OVER VARER SOM DET SKAL SENDES INN PRØVE AV
TIL DET KJEMISKE LABORATORIUM**

<i>Brensel og drivstoffer</i>	Prøvetaking av hver levering.
Kull	Spesialforskrifter.
Olje	¾ liter på rene, tørre flasker før eventuell innpumpning på tank.
<i>Antifrostvæske</i>	Prøvetaking av hver levering.
	Originalemballasje eller ¾ liter på ren flaske.
<i>Isoleroljer</i>	Prøvetaking av hver levering.
Transformator- og bryteroljer	1 liter på spesialflasker.
<i>Smøremidler</i>	Prøvetaking av hver levering.
A. Smøreoljer	Ca. ½ liter på standardflasker med glasspropp.
B. Fett og tykke oljer	Min. ½ kg i rene, tørre plastesker, forseglede plastposer eller vidhalsede flasker med glasspropp.
<i>Vaske- og rensedmidler</i>	Prøve tas av hver levering.
Såpestykker	1 stykke vilkårlig uttatt fra hver forsendelse. Prøven må være innpakket i papir eller plastpose.
Pulver	Ca. ¼ kg i forseglet plastpose eller liten originalpakning.
Flytende	Ca. ½ liter på rene, tørre flasker.
Håndrensepasta	Originalpakning.
Vognpasta	Ca. ½ liter på rene, tørre flasker.
Avfettingsmidler	Ca. ½ liter på rene, tørre flasker.
<i>Tekstiler</i>	Prøve tas av hver levering.
Møbelstoff	50 cm i hel bredde.
Flaggduk	50 cm — » —
Bolster	50 cm — » —
Laken	50 cm — » —
Håndklær	50 cm — » — eller 1 stk. ferdig håndklæ.
Nakkebeskyttere	50 cm — » — eller 1 stk. ferdig beskytter.
Gardiner	50 cm — » —
Imitert skinn	50 cm — » —

Presenning	200 cm i hel bredde.
Ullgarn	1 garnhespe på ca. 200 gr.
Pussegarn	1 kg
<i>Maling</i>	Prøve tas fra hvert produksjonsnummer i forsendelsen. Prøven sendes i sin originalemballasje. Min. kvantum 1 liter. Laboratoriet returnerer rest av prøve større enn 1 liter.
Lakk og malerolje	I originalemballasje. Prøver som for maling. Av varer levert fra fat tas ut en gjennomsnittsprøve på min. 1 liter. Prøven sendes i tett, ren, tørr emballasje.
Fyllings- og utjevnningsmidler	Originalpakning som for maling.
Løsnings- og tynningsmidler	Min. 3/4 liter tørr, ren glassflaske med tett kork.
Lakkavtager med tykningsmiddel	Som for maling.
Lakkavtager uten tykningsmiddel	Som for løsningsmiddel.
Impregneringsmiddel (ikke kreosotolje)	Originalemballasje eller som for løsningsmiddel.
Kreosotolje	Spesialskjema.
<i>Bremseklosser</i>	Prøver mottas fra kontrollørene.
<i>Trykkluftbremseslanger</i>	3 hele slanger fra hver levering.
<i>Varmforsinket tråd og flettverksduk</i>	
a. Tråd	3 m fra hver 10. ring av hver dimensjon.
b. Duk	Prøver tas ut av Laboratoriet ved levering.
<i>Gjerdestolper</i>	Laboratoriet foretar stikkprøver ved produksjon og ved levering til forråd.
<i>Lunter</i>	7 m fra hver leveranse.
<i>Hvittmetaller</i>	
a. Fra verk	1 barre fra hver levering.
b. Ved omsmelting	En prøve fra hver charge etter avtale.
<i>Rødmetaller</i>	En prøve fra hver charge etter avtale.

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen



DIREKTIVER

for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Rettelsesblad nr. 1

Gjelder fra 1. juni 1969

Sidene 21/22, 23/24, 25/26, 31/32 og 2 sider i Bilag 4
byttes ut med vedlagte nye sider.

FELLESTRYKK A.S. - OSLO

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 skip eller tinge skipsrom (§ 62). Tilsvarende gjelder ved «f.o.r» at all risiko går over på kjøperen fra det tidspunkt varen er opplastet jernbanevogn. (Forsikringsplikt påhviler kjøperen.)

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.

Som ved foregående klausul (c.f) går også her all risiko over på kjøperen fra det tidspunkt varen er kommet innenfor skipssiden 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).

(angitt leveringssted).
Levering anses ikke skjedd før varen er kommet fram til dette stedet. Selgeren skal besørge og bekoste forsendelsen og bærer risikoen inntil levering er skjedd (§ 65).

(angitt bestemmelsessted).
Selgeren har risikoen for varen inntil den er overgitt til første fraktfører.
Merk den fundamentale forskjell på leveringsbetingelsene «Fritt levert» og «Fraktfritt» (frakt betalt til) hva angår risikoen.

Fob (f.o.r)
(free on board)
(free on rail)

c f (cost, freight)

cif (cost, insurance,
freight)

Fritt levert
(franco)

Fraktfritt
frakt betalt til

Rekvirere (lat.)

Kreve stilt til rådighet, forlange.
(Se rekvisisjon).

Rekvisisjon

Det dokument eller papir hvormed man skriftlig rekvirerer noe. Ofte brukes ordene rekvisisjon/rekvirere og bestilling/be-
stille noe om hverandre.

I dette trykket er imidlertid begrepet «rekvirere» brukt i betydningen «kreve stilt til rådighet fra NSB's lagre» og en rekvisisjon blir da de vanlige forbruksrekvisisjoner. Med bestilling menes her da en ordre til et utenforstående firma eller en institusjon. Det dokument som nyttes i denne forbindelse er vanligvis bl. nr. 27007 og 27008.

Rekvisisjonsberettiget

Med rekvisisjonsberettiget tjenestemann menes i dette trykket alle som i henhold til regnskapsordningen er tillagt økonomisk ansvar. Det vil her si lederen eller sjefen for et ansvarssted eller i dennes fravær, vedkommendes faste stedfortreder (kfr. trykk 905, pkt. 4.4. Ansvarssteder pr. fagområde, side 20 ff.). For øvrig kan distriktsejefen i distriktene og verkstedbestyrerne for de verksteder som er direkte underlagt Hovedstyret meddele en person rekvisisjonsrett. I meddelelsen må det da klart angis hvilket ansvarssted og eventuelt hvilke varer/vareslag rekvisisjonsretten begrenser seg til.

Salgsbetingelser

En kort orientering om ansvars- og risikoforholdet ved de mest alminnelige salgsbetingelser (jfr. Lov om kjøp av 24. mai 1907).

Ab verk

Her går all risiko på kjøperen.

9.2. Finansieringsordningen

Til finansiering av NSB's materialbeholdning er det fra 1917—18 og framover opparbeidet et materialfond, og i det alt vesentlige ved bevilgninger på kapitalbudsjettene for driften og anleggene:

Materialfondet utgjør fra 1.1.65 ca. kr. 65,9 mill. som internt er skilt i 3:

Driftens materialfond	ca. kr. 60,3 mill.
Jernbaneanleggenes materialfond	} » » 5,6 »
Elektrifiseringsanleggenes materialfond	

Dette beløpet har ikke vært tilstrekkelig. Statsbanene har derfor adgang til å overtrekke fondet. Denne adgangen må Hovedadministrasjonen søke om hvert år. Det blir gjort i forbindelse med det årlige budsjettforslag. Det er Innkjøps- og forrådsavdelingen som foreslår størrelsen på overtrekksbeløpet.

Det er Hovedadministrasjonen v/Innkjøps- og forrådsavdelingen som er ansvarlig for at materialbeholdningens totale verdi holdes innenfor den til enhver tid fastsatte grense.

I Statsbanenes balansekonto skal det være nøyaktig samsvar mellom de enkelte poster på aktiva- og passivasiden.

Materialfondet opptrer som egen post på Statsbanenes balansekontos passivaside, kontogruppe 082 «Materialfond». Trekkbeløpet inngår også som egen post på Statsbanenes balansekontos passivaside under kontogruppe 39 «Mellomvår med Statskassen».

Motposten til disse passivpostene er da materialbeholdningene som inngår på balansekontos aktivaside under kontoklasse 1. Det vises for øvrig til trykk 901, kap. 10 og trykk 905, avsnitt 5.3.1. og 5.3.2. (hhv. side 119 og 123).

9.3. Materialbeholdningens verdi

NSB's regnskapsordning vedrørende materialbeholdningen forutsetter faste avregningspriser (såkalte utførselspriser) for utleverte materialer. Man får derved to verbegreper for materialbeholdningene:

Verdi I = beholdningens verdi etter utførselspris.

Verdi II = bokført verdi.

Etter at de foran nevnte attestasjoner er i orden er fakturaen klar for utbetaling. Når det gjelder de detaljerte rutiner for oppgjør av fakturaer, vises til Arbeidsinstruksen. Angående bilagsgangen for øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

5.2. Anvisning og parafering

Ved sentralt fakturaoppgjør blir en gjenspart av «Sammendrag av fakturaer» vedlagt fakturaoriginalene, paraferert og anvist til utbetaling ved Hovedadministrasjonen (Økonomiavdelingen).

Ved desentralt fakturaoppgjør sikringsstemples konteringsblanketten (bl. nr. 17002) som paraferes av materialforvalteren før den sendes distriktsjefen (eller den han bemyndiger) til anvisning.

Kvitteringer for små kontantinnkjøp uten rekvisisjon føres på bl. nr. 27014 «Sammendrag av kontant innkjøpte materialer» som skal paraferes av materialforvalteren eller hans stedfortreder før den sendes til anvisning og punching.

5.3. Betaling

Ved sentralt fakturaoppgjør skjer betalingen til firmaer og enkeltpersoner uten unntak ved giringskort eller utbetalingskort.

Girings- eller utbetalingskortet omfatter betaling for samtlige fakturaer fra vedkommende firma til NSB i vedkommende periode.

Det er imidlertid programmert slik ved Data at det ka kjøres fram lister over utbetalinger pr. distrikt.

Ved desentralt oppgjør skjer betalingen ved sjekk eller giro.

Kontant betaling med penger må bare finne sted rent unntaksvis og da bare for mindre beløp.

Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksen og trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

6. UTTAK AV VAREER FRA MATERIALBEHOLDNINGEN

For at en vare skal kunne utleveres fra forrådet må det foreligge en rekvisisjon som skal være utstedt eller godkjent av en rekvisisjonsberettiget tjenestemann (se bilag 4). Materialforvalteren eller den han bemyndiger skal påse dette. Materialforvalteren må skaffe seg rede på alle som til enhver tid har rekvisisjonsrett i vedkommende administrasjonsområde og meddele dette til lagerpersonalet.

6.1. Forbruk i verkstedet

Fra verkstedet mottar forrådet materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a.

Verkstedene er vanligvis de største daglige avtakere av varer fra forrådet. Utleveringene må derfor sålangt 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 således i størst mulig utstrekning unngås at verkstedpersonalet selv henter varer på forrådet.

De innkomne materialrekvisisjonene skal kontrolleres m.h.t. F nr. og skal påføres «Utlevert mengde», «Enhets», lagerets stempel og eventuelt spes.kode. Lagerbetjenten skal signere for at varen er utlevert.

Blankettene leveres lagermesteren som sender dem videre til materialforvalteren som, etter at de er kontrollert, videresender dem til Had. (Rgs.) for punching til de bestemte frister.

Materialrekvisisjonene (bl. nr. 27003a) returneres materialforvalteren fra Had. (Rgs.) for arkivering.

6.2. Forbruk i distriktet, eventuelt Hovedstyret

Fra de forskjellige rekvisitenter i distriktet (Bm., Stm., Em., Lok. form. m. v.) og Hovedadministrasjonen mottar materialforvalteren materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a, som han skal kontrollere. Om nødvendig sender materialforvalteren rekvisisjonen til vedkommende rekvisent overordnede for godkjenning.

Rekvisisjoner på vanlige lagervarer sendes forrådet hvor de får samme behandling som rekvisisjonene fra verkstedet (se pkt. 6.1. foran).

Lagre som betjenes av andre enn Forrådsavdelingens tjenestemenn (banemesterlagre, elektrømesterlagre o. a.), skal sende materialforvalteren forbrukslister, bl. nr. 27005 og eventuelle materialrekvisisjoner pr. den 16. i hver måned over uttaket fra vedkommende lager i løpet av de forutgående 30 (31) dager.

Alle ovennevnte blanketter sendes Had. (Rgs) for punching etter at de er kontrollert ved materialforvalterens kontor. De mottas i retur fra Had. (Rgs.) etter punching og oppbevares hos materialforvalteren.

8.6. Registrering av og kontroll med inventar ved NSB's kontorer og stasjoner

Inventar skal registreres på bl. nr. 4 «Inventarliste». I bilag 2 er gjengitt de gjenstander som skal registreres.

Inventaret skal registreres pr. avdeling, underavdeling, gruppe av kontorer eller stasjoner, alt etter administrasjonsområdets ønske. I distriktene er det materialforvalteren eller den han bemyndiger som skal føre inventarlistene. Ved stasjonene skal det også føres inventarliste. Den skal til enhver tid være likelydende med den som føres av materialforvalteren.

På blanketten føres tilgang («T»), avgang («A») og beholdning («B») på vanlig måte. Ved avgang noteres på baksiden av blanketten hvor vedkommende gjenstand er flyttet, om den er solgt eller kassert. Blankettene nummereres etter behov. Ubrukte blanketter makuleres bare samtidig med kontroll av inventaret.

For det inventar og utstyr som anskaffes til kontorene og som skal registreres på inventarlistene, skal det på fakturaen attesteres at gjenstanden er ført på inventarlisten. Vedkommende som attesterer for pris og konto skal samtidig attestere for registreringen.

Det skal kontrolleres at det oppførte inventar er til stede ved de respektive kontorer og stasjoner. Kontrollene skal foretas annet hvert år.

9. MATERIALBEHOLDNINGEN

9.1. Innledning

Bevilgningsreglementet inneholder rammebestemmelse for regnskapsføring og budsjetteringen samt finansforvaltningen inntil den statlige sektor.

Bevilgningsreglementets § 14 inneholder bestemmelse om at «enhver statsutgift og statsinntekt medtas i statens budsjettregnskap for den budsjetttermin da den er blitt kontant betalt». (Kontantprinsippet). En konsekvent anvendelse av denne bestemmelsen ville ha vært at man i statsregnskapet hadde måttet belaste kap. 2451 ved lageropplegg. Det er derfor «for statens forretninger» åpnet adgang til at «kontantprinsippet kan fravikes når dette prinsipp gir et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet». Dette unntaket gir altså NSB adgang til å kjøpe inn til lager varer som ikke vil komme til uttrykk i driftsregnskapet før de settes inn i produksjonen. Et annet regnskapsprinsipp her ville selsvagt ha gitt «et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet».

Det skal føres en sidenummerert registreringsprotokoll som skal inneholde følgende opplysninger:

F nr.	Benevning	Skrotet Datum	Verdi etter utf.pris debitert kto. 5910	Solgt til Datum	Salgssum kreditert kto. 8594

8.3.2. Rullende materiell, lok. og vogner

Forslag til utrangering av lok. og vogner tas opp med Hovedadministrasjonen av vedkommende verksted. Hovedadministrasjonen avgjør om materiellet skal utrangeres eller ikke. Eventuelle brukbare deler som tas av de utrangerte vogner skal tas inn på materialbeholdningen under de respektive F nr. uten pris. Salg av utrangert rullende materiell foretas av Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og forrådsavdelingen. For øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 13.

8.3.3. Verktøymaskiner, verkstedutstyr o. l.

Kartotekførte verktøymaskiner, verkstedutstyr o. l. utrangeres ved Hovedadministrasjonens forføyning. Det utrangerte utstyr registreres i Hovedadministrasjonen, Maskinavdelingen. Materialforvalteren forestår vanligvis salget av dette utrangerte utstyret.

8.3.4. Brukte skinner og skinnemateriell

Brukte skinner tas inn på beholdning uten pris under F nr. for de respektive profiler og lengder for skinner i henhold til NSB's kodifiseringsopplegg med spes.kode 1. Brukt skinnemateriell for øvrig tas også inn på beholdning uten pris under F nr. for vedkommende materiell og med spes.kode 1 (Varer uten pris). Vedr. inntak på beholdning av skinnemateriell som er fjernet fra spor på nedlagte baner, se trykk 901, avsnitt 13.

8.3.5. Skrapjern

Det er ikke nødvendig med noen spesifisert registrering av de forskjellige sorter skrapjern når det gjelder det skrap som faller i verkstedet og hvor inntekten av salget krediteres konto 5195 under fagområde 6 «Maskin».

6.3. Uniformer og vareklær

Kontrakter om levering av uniformer og tilhørende bekledningsgjenstander (skjorter, slips og skjert), vareklær, verneskotøy og forklær til rengjøringspersonalet inngås av Hovedadministrasjonen. Unntaksvis kan visse tilstøtte bekledningsgjenstander kjøpes inn av materialforvalterne.

Det vises til trykk nr. 215 angående bestemmelser vedrørende tildeling av uniform og vareklær og til Arbeidsinstruksen, avsnittene 3.1., 5.5., 5.6. og 5.7.

7. KARTOTEKFØRING

På lageret skal det føres et fullstendig lagerkartotek over de inn- og utgåtte varemengder («skontering»). Dette kartoteket skal tjene til intern kontroll av de tilstedeværende beholdninger. Lagerkartoteket skal videre tjene til å gi spesielle opplysninger om varen. Det bør derfor føres notater om varens kvalitet, tegn. nr. o. l. på lagerkartotekkortene.

Kartoteket skal bestå av to deler: et «underkort», bl. nr. 21904a og et «overkort», bl. nr. 21904b. Kartotekkortene skal påføres vedkommende vares F nr. og benevning. Når en vare er bestilt, anføres det på «overkortet» med angivelse av bestillingsnr. og leverandør.

Ved mottak av varer føres tilgangen (kvantum) på «underkortet» på grunnlag av bl. nr. 27007 eventuelt bl. nr. 27001, 27008, 27013, 67101, F9 og bl. nr. 27003 b. Det avmerkes også på «overkortet» at varen er levert.

Vare-avgangen føres på «underkortet» på grunnlag av rekvisjonene bl. nr. 27003 a, og forbrukslisten, bl. nr. 27005, 27001 (for avgivende lager) og 27015.

Når det gjelder vareavgangen skilles det mellom avgang til lager (overføring) og avgang til direkte forbruk. Ved overføring fra et lager til et annet, enten det gjelder innen samme administrasjonsområde eller mellom forskjellige administrasjonsområder, nyttes overføringsrekvisisjon, bl. nr. 27001. Etter hver bevegelse skal kartotekførereren regne ut og påføre «underkortet» den nye beholdningen. På «underkortet» skal maksimum- og minimumbeholdning samt be- stillingspunkt så langt mulig være anført.

8. UTRANGERING, SKROTING, REGISTRERING OG SALG AV MATERIELL OG UTSTYR

8.1. Myndighet og ansvar

Hovedadministrasjonen bestemmer hvilke typer av lok., vognar, større maskiner o. l. som skal gå ut av bruk ved NSB.

Utrangering av nye varer, enten de står på materialbeholdningskonto eller er utgiftsført, skjer ved Hovedadministrasjonens forføyning. Denne myndighet kan Hovedadministrasjonen delegerer til materialforvalterne.

Utrangering av nullende materiell, større maskiner i verkstedene foretas av Hovedadministrasjonen.

Ved utrangering av nullende materiell vil det som oftest være aktuelt å ta vare på enkelte spesielle deler eller utstyr. Hovedadministrasjonen gir retningslinjer for hvilke deler som skal tas vare på og hvor de skal sendes for ettersyn, reparasjon og lagring.

Større maskinelt utstyr som tilhører distriktene utranteres også av Hovedadministrasjonen, som regel etter forslag fra de respektive distrikter og verksteder.

Utrangering av mindre maskinelt utstyr som tilhører verksted, linje og drift foretas av distriktssjefen/verkstedbestyreren eller den disse bemyndiger.

Hovedadministrasjonen (Innkjøps- og forrådsavdelingen) bestemmer hvordan det skrapjern som faller ved Statbanene skal selges. Dette skjer som regel etter kontrakter med de norske stålverk. Skrapjernet skal såvidt mulig sorteres etter de sorteringsregler som er utgitt av Jerngjenvinningsens Eransjekontor.

Myndighet til utrangering/kassering av kontorinventar er tillagt distriktssjefen/verkstedbestyreren eller den disse bemyndiger. Han tar i samråd med materialforvalteren bestemmelser om hvordan det gamle utstyr eller inventar skal disponeres. For inventar ved verkstedkontorene, stasjoner, kontorer i driften og ved Baneavdelingen er slik myndighet tillagt verkstedbestyrer, Ot, Ob eller den distriktssjefen/verkstedbestyreren bemyndiger.

Fagsjefene tar i samråd med materialforvalteren bestemmelse om hvordan det gamle inventar skal disponeres.

Utrangering av kontormaskiner og eventuelt salg av disse foretas ved distriktssjefens forføyning. Av hensyn til kontrollen må imidlertid maskinkortet sendes inn til Hovedadministrasjonen med attestert påtegning om at vedkommende maskin er solgt eller skrotet.

8.2. Disponering av utrangert materiell

Dersom det er på det rene at materiellet er brukbart og kan nyttes, skal det søkes overført til andre distrikter/verksteder/anlegg. Avhengig av materiell ved salg (utbud, auksjon) skal skje i samsvar med de spesielle bestemmelser under pkt. 8.4. Salg.

Materiellet skal tilintetgjøres dersom det må betraktes som verdiløst eller andre hensyn tilsier det.

8.3. Registrering og regnskap vedrørende utrangert materiell

Det tiligger materialforvalteren å oppbevare og registrere utrangert (skrotet) materiell.

Varer som er utrangert må holdes adskilt fra den øvrige beholdning. De må under ingen omstendigheter oppta verdifulle plasser. Det må sørges for at materiellet blir merket eller lagret slik at det ikke senere kan blandes med den kurante beholdning.

8.3.1. Beholdningsvarer

Ved skrotning av lagervarer føres vedkommende vare ut av beholdningen og belastes kto. 5910 under fagområde 2 «Forråd» med varens verdi etter utførselspris. Man nytter i denne forbindelse materialrekvisisjon.

I rubrikken «Sendes til» stemples «Skrotet». Materialforvalteren skal alltid attestere materialrekvisisjonen som gjelder skrotning. (For øvrig vises til trykk 905, side 196 og Arbeidsinstruksen). Det avmerkes på vedkommende vares lagerkartotek kort at den er skrotet.

Når en skrotet vare selges, føres innlekten ved salget på kto. 8594 (jfr. trykk 905, side 287). Når hele beholdningen under et F nr. er skrotet og avhendet, fjernes kartotekkortet.

Beholdningsvarer som er blitt ukurante ved NSB, er ofte også ukurante for andre, og må følge i mange tilfeller selges som skrap, og varene kan da selges sammen med annet skrap.

Da det nødvendigvis i de fleste tilfeller må gå noen tid fra varen er skrotet og ført ut av beholdningen til den blir solgt, må materialforvalteren føre en fortegnelse over disse varene.

602

Trykk nr. 602

Trykt i oktober 1968

Tjenesteskriver utgitt av Norges Statsbaner

Hovedadministrasjonen



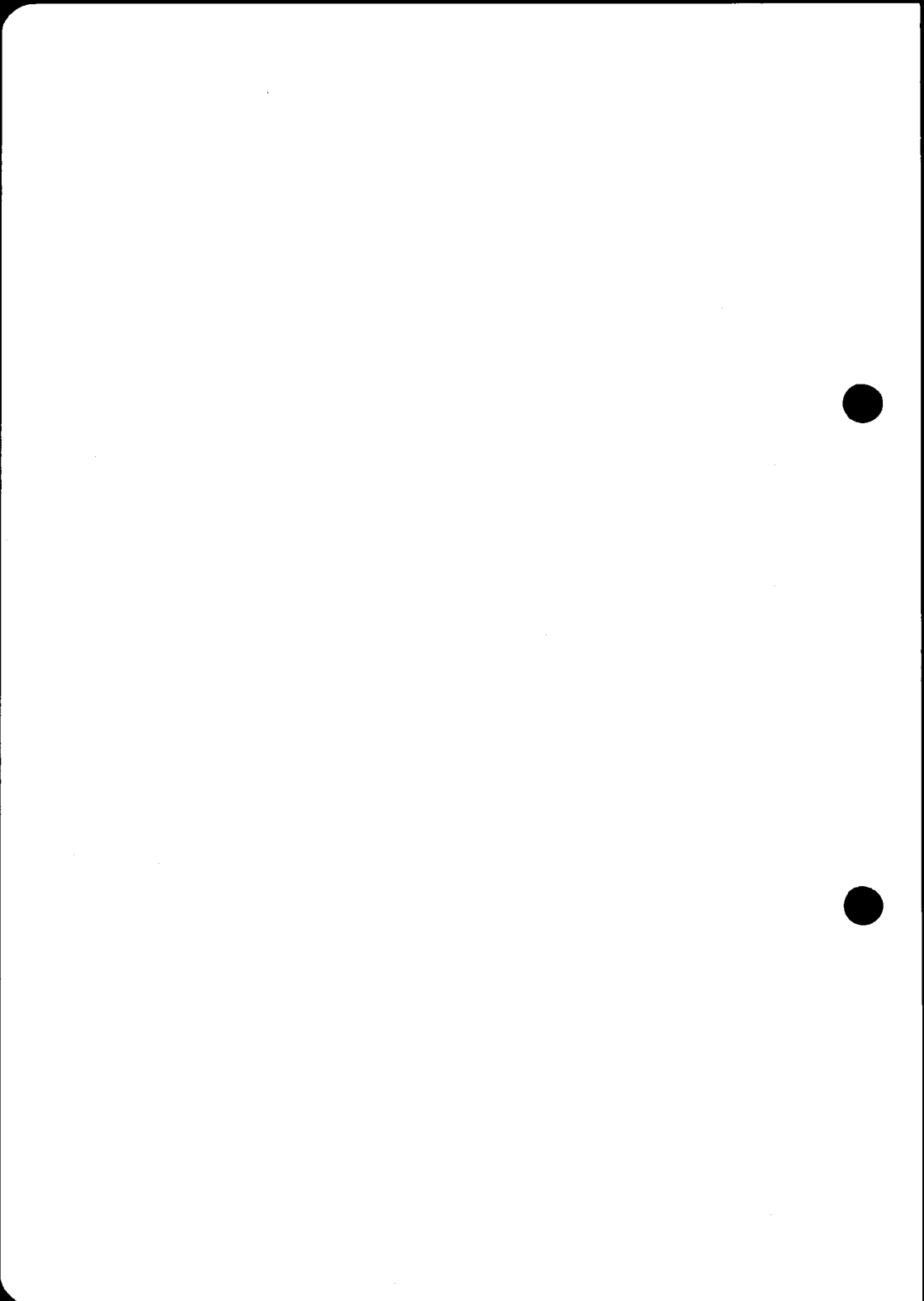
DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Rettelsesblad nr. 2

Gjelder fra 1. januar 1970

Sidene 5/6, 9/10, 27/28, 31/32, 37/38, 39/40, 41/42
og 2 sider i Bilag 6 byttes ut med vedlagte nye sider.



	Side
10. Registrering av reparerte reservedeler	37
10.1. Generelt	37
10.2. Regnskapsføring	38
11. Varer som bestilles fra bestemte distrikter/verksteder	38
12. Brannfare i lagrene	39
13. Merverdiavgift (moms) og investeringsavgift	40
14. Lagringsregler	41
15. Diverse	42
15.1. Uttalelse om varens kvalitet	42
15.2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger	42

BILAGGSFORTEGNELSE:

Fortegnelse over kontorsaker som skal rekvireres fra

Billettforvalteren	bilag nr. 1
Inventarliste	» » 2
Liste over varer som det p.t. innhentes behovsoppgave på	» » 3
Definisjoner av og kommentarer til en del ord og be-	
greper som er nyttet i dette trykket	» » 4
Hovedstyre sirkulære nr. 16/1963	» » 5
Liste over varer som det skal sendes inn prøve av til	
Det kjemiske laboratorium	» » 6



er underlagt materialforvalteren som er dets nærmeste foresatte og daglige arbeidsleder.

Distriktenes forrådspersonale, tjenestegruppe 20 under fagområde 2 «Forråd», er også underlagt materialforvalteren. Den daglige leder for denne personalgruppen er lagermester. Lagermesterens nærmeste overordnede er materialforvalteren.

Materialforvalteren skal påse at organisasjonen fungerer effektivt. Han har myndighet til å foreta endringer i arbeidsfordelingen. Organisasjonsmessige endringer må han imidlertid ta opp med distriktsjefen.

2.2.2. Stedfortreder

Materialforvalteren skal ha en fast stedfortreder.

2.2.3. Anskaffelsesmyndighet

Distriktsjefen er gitt fullmakkt til, uten forelegg for Hovedadministrasjonen å anskaffe varer eller rekvirere reparasjoner eller arbeider i private firmaer, når varens kostende ikke overstiger kr. 50 000,—. Denne fullmakten utøves av materialforvalteren. Alle varer skal etter dette rekvireres gjennom materialforvalteren. Han har, med de begrensninger som er nevnt nedenfor, myndighet til og ansvar for å foreta alle innkjøp av varer som trengs til investering, drift og vedlikehold.

Når det gjelder innkjøp av varer eller tjeneste som direkte skal belastes en driftsutgift- eller investeringskonto i vedkommende distrikt, må distriktsjefens samtykke imidlertid innhentes når kjøpesummen overstiger kr. 25 000,—. Når det gjelder verksteder som direkte er underlagt Hovedadministrasjonen, Maskinavdelingen, skal i slike tilfelle verkstedbestyrersens samtykke innhentes.

Dersom materialforvalteren tar ut varer i henhold til en sentralt inngått kontrakt kan han, hvis varer skal belastes materialbeholdningskonto, uten forelegg for distriktsjefen eller Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og Forrådsavdelingen, overskride grensen på kr. 50 000,— pr. uttak.

De varer som ifølge særskilt bestemmelse (Hst., sirkulære 16/1963) anskaffes til Statsbanene av Hovedadministrasjonen (se bilag nr. 5) skal materialforvalteren rekvirere derfra, enten ved brev, innkjøpsanmodning (bl. nr. 27002) eller behovsoppgave.

Hvilke varer/varegrupper som til enhver tid skal anskaffes sentralt bestemmes av Hovedadministrasjonen og er bl. a. avhengig av rådende markedsforhold, behovets størrelse, NSB sett under ett, og gjeldende retningslinjer for samordnet innkjøp i staten.

Spørsmål om anskaffelse av arbeidsmaskiner, verkstedutstyr, anleggsmaskiner og bildeler, skal gjennom distriktsjefen på forhånd forelegges Hovedadministrasjonen med utførlig begrunnelse og eventuelle tilbud og beskrivelser dersom kjøpesummen overstiger kr. 10 000,— for hvert enkelt kjøp og det ikke foreligger godkjente prosjektforslag e.l. Alle varer som anskaffes ved import, kjøpes av Hovedadministrasjonen.

Materialforvalteren må påse at anmodning om innkjøp til direkte forbruk blir godkjent på forhånd av den person eller instans som har budsjettansvar.

2.2.4. Parafering

Hovedregelen er at alle fakturaer og andre utbetalingsbilag skal gjøres opp sentralt i Hovedadministrasjonen. Men de bilag og fakturaer som må gjøres opp i distriktet skal paraferes av materialforvalteren før de sendes distriktsjefen, eller den han bemyndiger, til anvisning og utbetaling. Det vises for øvrig til pkt. 5 (Fakturaenes behandling). Se også bilag 4, side 4, Parafering.

2.2.5. Budsjett

Materialforvalteren skal (eventuelt i samarbeid med regnskapskontoret og økonomisekretæren i distriktet) utarbeide det årlige budsjettforslag for fagområde 2 «Forråd» i vedkommende administrasjonsområde. Budsjettforslaget skal godkjennes av kontorsjefen/distriktsjefen.

2.2.6. Skroting

Se avsnitt 8.

2.3. Ansvarsområde

2.3.1. Innkjøp

Materialforvalteren 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 man, ved siden av anbudsforskriftene, også følge bestemmelsene i «Lov om kjøp» av 24. mai 1907, so mdet vises til. Spesielt gjøres merksam på betingelsene i denne loven for opphevelse av et kjøp (§§ 21—37 og §§ 42—54) og betydningen a vvisse salgsklausuler og betalingsbetingelser (§§62—71). Jfr. også bilag 4, side 6, Salgsbetingelser.

Det er heller ikke nødvendig med noen nærmere spesifisert registrering av skrapjernet fra driften (f.eks. bremsklosser).

Salgsinntekten av dette skrapjernet krediteres konto 8594.

8.3.6. Regnskapsføring av inntekter ved salg av utrangerte varige hjelpemidler

Som varige hjelpemidler i denne forbindelse menes skinner og skinnmateriell, rullende jernbane- og bilmateriell samt annet materiell som er finansiert over investeringsbudsjettet ekskl. grunn og bygninger.

Hovedregelen er at inntekter ved salg av slikt materiell skal godskrives Statskassen (kap. 2751, post 4 i Statsregnskapets kontoplan). Imidlertid skal NSB ha godtgjort for arbeid med utsortering, opplasting, demontering etc. Angående de detaljerte konteringsregler vises til trykk 901, avsnitt 13, side 13/1 ff. samt 905 under omtalen av kontogr. 312 (side 139) og 313 (side 140) og kto.gr. 39 (side 165 ff.).

8.4. Salg av nytt, utrangert og kassert materiell

Salg av kurante varer til private må ikke skje uten særskilt tillatelse fra Hovedadministrasjonen (Innkjøps- og Forrådsavdelingen). Ved salg av varer som produseres i eget verksted må Planleggingskontorets uttalelse foreligge. Planleggingskontoret skal også avgi uttalelse om hvilken pris som skal nyttes.

Materiell skal utbys til salg på den måten som synes å gi det beste økonomiske resultat for NSB.

For materiellet som utrangeres av Hovedadministrasjonen eller for hvilket Hovedadministrasjonen har godkjent utrangeringen, er det Hovedadministrasjonen som i hvert enkelt tilfelle bestemmer salgsmåten.

For materiell som distriktssjefen/verkstedbestyreren har utrangert bestemmer materialforvalteren salgsmåten.

NSB's eget personale kan konkurrere på like vilkår med private kjøpere.

Ved salg til skraphandlere skal det kontrolleres at de er godkjent av politiet.

Salget skal vanligvis skje etter innhentelse av flere tilbud, enten ved avertering/kunngjøring i Norsk Lysingsblad eller dagspressen, eller ved skriftlig henvendelse til eventuelle kjøpere som kan tenkes å være interessert.

Salg kan også skje ved offentlig auksjon, og i så fall i samsvar med Lov om offentlige auksjoner og licitationer av 14. august 1918 eller ved underhåndssalg dersom materiellet p.g.a. sin særlige karak-

ter bare må antas å ha interesse for en enkelt eller en mindre krets av kjøpere, og en slik salgsmåte anses å være den beste for NSB.

Ved utbud (tilbud) skal bl. a. fremgå:

1. Senere frist for avgivelse av tilbud.
2. Frist for vedståelse av tilbudet.
3. Forbehold om mellomsalg og forbehold om rett til å anta helt eller delvis hvilket som helst anbud/tilbud eller å forkaste samtlige.
4. At tilbud/anbud som inneholder ubestemte bud eller priser vil bli avvist.
5. Betalingsvilkår og frist for fjerning av materiellet.
6. Kvalitetsforbehold og oppgjørsmetode.

Ved salg av skinner og skinnemateriell benyttes som minstepris de priser som til enhver tid er fastsatt av Hovedadministrasjonen (Innkjøps- og Forrådsavdelingen).

Før utlevering av materiell som er solgt, 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.

Med jevnlige forretningsforbindelser menes her firmaer som er faste leverandører til NSB.

For øvrig må slike salg bare skje etter en konkret vurdering av kjøperens betalingsdyktighet.

8.5. Oppgjør og kontroll med returemballasje

Ved innkjøp av varer som vanligvis krever emballasje — som anføres særskilt på fakturaen — skal bestillingsgjenparten stemples eller påskrives:

«Emballasjen returneres uten fraktberegning. Forsendelsesoppgave, bl. nr. 27015 skal sendes materialforvalteren. Emballasjen skal returneres straks den er ledig».

Emballasjens kostende skal vanligvis regnes inn i varens enhetspris, unntatt for lånefat (det framgår av oppstillingen nedenfor hvilke fat dette er) og i de tilfelle emballasjens kostende er uforholdsmessig høy i forhold til varen). Dersom emballasjen er anført i fakturaen og blir godskrevet ved retur, skal den returneres leverandøren i fall det er regningssvarende. Det må sørges for at NSB får kreditnota for den returnerte emballasjen. Kreditnotaen posteres på konto 8595 «Salg og retur av ledig emballasje». Når det gjelder retur av kabeltromler som er anskaffet for investeringsmidler, skal imidlertid beløpet (kreditnotaen) godskrives vedkommende investeringskonto. Når det gjelder behandling av kreditnotaer vises til trykk 901, avsnitt 3.4., side 3/1—3/9.

8.6. Registrering av og kontroll med inventar ved NSB's kontorer og stasjoner

Inventar skal registreres på bl. nr. 4 «Inventarliste». I bilag 2 er gjengitt de gjenstander som skal registreres.

Inventaret skal registreres pr. avdeling, underavdeling, gruppe av kontorer eller stasjoner, alt etter administrasjonsområdets ønske

I distriktene er det materialforvalteren eller den han bemyndiger som skal føre inventarlistene. Ved stasjonene skal det også føres inventarliste. Den skal til enhver tid være likelydende med den som føres av maerialforvalteren.

På blanketten føres tilgang («T»), avgang («A») og beholdning («B») på vanlig måte. Ved avgang noteres på baksiden av blanketten hvor vedkomende gjenstand er flyttet, om den er solgt eller kassert.

Blankettene nummereres etter behov. Utbrukte blanketter maku-leres bare samtidig med kontroll av inventaret.

For det inventar og utstyr som anskaffes til kontorene og som skal registreres på inventarlistene, skal det på fakturaen attesteres at gjenstanden er ført på inventarlisten. Vedkomende som attes-terer for pris og konto skal samtidig attestere for registreringen.

Det skal kontrolleres at det oppførte inventar er til stede ved de respektive kontorer og stasjoner. Kontroll av inventar skal foretas hver gang det skjer skifte i stasjonsmester- eller kontorlederstilling samt driftsbestyrerstilling ved bilrutene, og ellers når det anses å være behov for det.

9. MATERIALBEHOLDNINGEN

9.1. Innledning

Bevilgningsreglementet inneholder rammebestemmelsene for regnskapsføringen og budsjetteringen samt finansforvaltningen innenfor den statlige sektor.

Bevilgningsreglementets § 14 inneholder bestemmelse om at «enhver statsutgift og statsinntekt medtas i statens budsjettregnskap for den budsjettermin da den er blitt kontant betalt». (Kontantprinsippet). En konsekvent anvendelse av denne bestemmelsen ville ha vært at man i statsregnskapet hadde måttet belaste kap. 2451 ved lageropplegg. Det er derfor «for statens forretninger» åpnet adgang til at «kontantprinsippet kan fravikes når dette prinsipp gir et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet». Dette unn-taket gir altså NSB adgang til å kjøpe inn til lager varer som ikke vil komme til uttrykk i *driftsregnskapet* før de settes inn i produk-

sjonen. Et annet regnskapsprinsipp her ville selvsagt ha gitt «et misvisende eller ufullstendig uttrykk for driftsresultatet».

9.2. Finansieringsordningen

Til finansiering av NSB's materialbeholdning er det fra 1917—18 og framover opparbeidet et materialfond, og i det alt vesentlige ved bevilgninger på kapitalbudsjettene for driften og anleggene:

Materialfondet utgjør fra 1.1.65 ca. kr. 65,9 mill. som internt er skilt i 3:

Diftens materialfond	}	ca. kr. 60,3 mill.
Jernbaneanleggenes materialfond		» » 5,6 »
Elektrifiseringsanleggenes materialfond		

Dette beløpet har ikke vært tilstrekkelig til finansiering av Statsbanenes materialbeholdninger. Statsbanene har derfor adgang til å overtrekke fondet. Denne adgangen må Hovedadministrasjonen søke om hvert år. Det blir gjort i forbindelse med det årlige budsjettforslag. Det er Innkjøps- og forrådsavdelingen som foreslår størrelsen på overtrekksbeløpet.

Det er Hovedadministrasjonen v/Innkjøps- og forrådsavdelingen som er ansvarlig for at materialbeholdningens totale verdi holdes innenfor den til enhver tid fastsatte grense.

I Statsbanenes balansekonto skal det være nøyaktig samsvar mellom de enkelte poster på aktiva- og passivasiden.

Materialfondet opptrer som egen post på Statsbanenes balansekontos passivside, kontogruppe 082 «Materialfond». Trekkbeløpet inngår også som egen post på Statsbanenes balansekontos passivside under kontogruppe 39 «Mellomvær med Statskassen».

Motposten til disse passivapostene er da materialbeholdningene som inngår på balansekontos aktivaside under kontoklasse 1. Det vises for øvrig til trykk 901, kap. 10 og trykk 905, avsnitt 5.3.1. og 5.3.2. (hhv. side 119 og 123).

9.3. Materialbeholdningens verdi

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 = bokført verdi.

Fagområde 2	«Forråd»	Hovedgruppene	001—099
»	3 «Bane»	»	101—199
»	4 «Elektro	»	201—299
»	6 «Maskin»	»	301—399

Selve kodifiseringen foretas av Innkjøps- og Forrådsavdelingen, Hovedadministrasjonen.

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

Alle varer som er standardisert får et F nr. innenfor de ovennevnte hovedgrupper. Av hensyn til EDB er de ikke standardiserte varene også gitt et eget F nr. og da i hovedgrupper over 500.

Ved Innkjøps- og Forrådsavdelingen, Hovedadministrasjonen er det opprettet en egen kodifiseringsseksjon. Ved anskaffelse av nye varer som tidligere ikke har fått F nr. skal distriktene, om mulig før bestillingen går ut, henvende seg til kodifiseringsseksjonen som da vil tildele vedkommende vare(r) et foreløpig F nr. i den hovedgruppe hvor den hører hjemme.

I forbindelse med kodifiseringen og standardiseringen gis det ut kodifiseringsblad med oversikter og tabeller.

Kodifiseringsseksjonen ved Hovedadministrasjonens Innkjøps- og Forrådsavdeling gir ut og distribuerer kodifiseringsbladene.

Fra Standardiseringskontoret (foreløpig er det bare Hovedadministrasjonens Maskinavdeling som har opprettet eget standardiseringskontor) vil det med jevne mellomrom bli gitt ut oversikter over reviderte tegninger og standardblad.

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

Det vises for øvrig til trykk nr. 604.

10. REGISTRERING AV REPARERTE RESERVEDELER

10.1. Generelt

For å lette vedlikeholdet av det rullende materiell slik at oppholdstiden i verkstedene og lokomotivstallene kan reduseres, har man gått inn for en utvidet anvendelse av reserveutstyr som boggier, kompressorer, kontaktorer, vekslere, gearkasser m.v. Dette er større komplett utstyr som forutsettes vedlikeholdt som komplette enheter

og som uten videre kan bygges inn i materiellet som erstatning for tilsvarende defekte enheter.

Hovedlager med nødvendig reserveutstyr for en bestemt materiellgruppe er opprettet ved det verksted hvor vedkommende materiellgruppe får sin hovedrevisjon. Underlager (håndlager) er etter behov opprettet ved de øvrige verksteder. Der hvor det anses praktisk kan utstyr som tilhører et underlager være fordelt på de enkelte reparasjonssteder.

Arten og mengden av reserveutstyret fastsettes av Hovedadministrasjonen etter forslag fra vedkommende hovedlager.

Fordelingen på de enkelte lagre fastsettes av hovedlageret i samarbeid med underlageret.

Det er etablert en ordning med teknisk ansvarlig leder, oppnevnt av verkstedbestyreren, for både hoved- og underlagrene. For øvrig foregår all registrering, lagring og utekspering av reparerte (kontrollert brukbare) deler i Forrådsavdelingens regi og etter vanlige lager- og materialregistreringsrutiner. Ureparerte deler kontrolleres og lagres i verkstedene.

10.2. Regnskapsføringen

Brukte reparerte deler skal prinsipielt være på lager uten pris. Anskaffelsen av nye deler belastes vanligvis investeringsbudsjettet. Ellers vil innkjøp eller forarbeidelse av nye reservedeler belastes materialbeholdningskonti i kontoklasse 1 på vanlig måte.

Reparasjonsutgiftene skal belastes den hovedtype av materiell som delen er tatt ut av. (Det vises for øvrig til trykk 901, side 14, avsnitt 7).

Nærmere bestemmelser om denne ordningen med reparerte deler (herunder omfanget av ordningen, kontroll, kartotekføring m. v.) vil til enhver tid foreligge ved særskilt rundskriv fra Hovedadministrasjonen.

11. VARER SOM BESTILLES FRA BESTEMTE DISTRIKTER/VERKSTEDER

Hovedadministrasjonen utarbeider oversikter over varer som produseres og lagres i bestemte distrikter. Dette vil framgå av kodebladene (trykk nr. 604.3).

12. BRANNFARE I LAGRENE

Når det gjelder brannfare i et lager er det i første rekke ildsfarlige væsker det er viktig å lagre på betryggende måte. Med ildsfarlige væsker her menes her væsker med flammepunkt under 50°C. De ildsfarlige væskene er inndelt i to klasser:

A-væsker (Bensinklassen), flammepunkt under 22°C.

B-væsker (Petroleumsklassen), flammepunkt 22—50°C.

Når det gjelder oppbevarng og håndtering av ildsfarlige væsker og stoffer vises til følgende brosjyrer:

«Transport og lagring av bensin» og

«De viktigste bestemmelser angående bl. a. oppbevaring, innførsel, salg og forsendelse av ildsfarlige stoffer»,

begge utgitt av statens sprengstoffinspektør Th. Tharaldsen. Det vises også til trykk 425. Disse publikasjoner bør forefinnes hos materialforvalteren som også er ansvarlig for at bestemmelsene blir fulgt.

For øvrig skal bemerkes:

Ildsfarlige væsker som f. eks. bensin, skal ikke lagres sammen med smøreolje og gummi. Smøreolje og gummi er i og for seg ikke så lettantennelige, men dersom det oppstår brann i bensin, antennes også smøreoljen eller gummien og da kan man få en storbrann. Brann i gummi utvikler dessuten en svart røyk og er meget vanskelig å slukke. Både bensin og gummi må derfor lagres hver for seg i brannsikre rom.

Gass som oppbevares i gassbeholdere må lagres i frittstående stativ og ikke så altfor nær andre brennbare saker. Videre må disse lagres slik at de lett kan fåes ut i friluft i tilfelle brann. Det advares mot å lagre gasser som ertyngre enn luft i kjellere. Det skal anbringes et spesielt advarselsskilt på ytterdøren til gassbeholderlageret.

Oljet avfall er brannfarlig. Pussegarn, filler, sagflis o. l., 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 må ikke legges bort sammenrullet.

Oljefat skal bare legges i rom som har ildsikre gulv, og spillebakker av metall skal anbringes inder 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, kork o. l.

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 eventuelle branntilfelle i eller ved pumpen.

Varme- og lysanlegg skal alltid være i forskriftsmessig orden. I lager hvor det brukes ovner skal materiell lagres i forsvarlig avstand fra disse.

Når det gjelder å forebygge brann er det viktig å påse at det finnes oppslag om hvor røyking er forbudt, og det skal for øvrig utvises den største forsiktighet ved bruk av bart lys.

Anvisning til nærmeste brannstasjon skal være slått opp på høvelige steder.

Det skal videre påses at det finnes hensiktsmessig plassert brannslukningsmateriell både innen- o gutendørs. På steder der det lagres ildsfarlige oljer skal det finnes skumslukningsapparater på hensiktsmessige steder.

I de tilfelle det stedlige brannvesen utgir plakater o. l. om brannfare anskaffes disse i den utstrekning materialforvalteren finner det nødvendig. Plakatene slås opp på steder der man finner det påkrevet.

For øvrig skal materialforvalteren samarbeide med jernbanens sivilforsvar når det gjelder brannsikringsspørsmål.

13. MERVERDIAVGIFT (MOMS) OG INVESTERINGSAVGIFT

Alle fakturaer til NSB skal være belagt med merverdiavgift (såkalt inngående moms). Unntak gjelder for varer og tjenester som i henhold til Lov om merverdiavgift faller utenom avgiftsområdet (§ 5).

Det gis full fradragrett for inngående moms vedrørende forbruk i forbindelse med avgiftspliktig virksomhet som for NSB's vedkommende er innenlandsk godstransport, arbeider for fremmede, salg til fremmede av lagervarer m. v. Inngående moms vedrørende forbruk i forbindelse med avgiftsfri virksomhet som f. eks. persontransport, godstransport direkte til/fra utlandet m. v., må derimot bæres av NSB som en driftsutgift.

Da det i vår kontoplan er et fåtall konti som omfatter *bare* avgiftspliktig eller *bare* avgiftsfri virksomhet, må man i den avgiftspliktige virksomheten trekke den inngående moms ved hjelp av fordelingsnøkler som er beregnet på grunnlag av inntektsandelene for de forskjellige transportvirksomheter m. v. I nøkkelen er det tatt hensyn til de varer og tjenester som i henhold til Lov om merverdiavgift er særskilt unntatt og som det innrømmes fullt fradrag for (§ 16).

Alle regninger fra NSB til fremmede, både for arbeider (herunder medgåtte materialer) og for salg av nye og brukte varer skal belegges med merverdiavgift (såkalt utgående moms) såsant de ikke faller utenfor avgiftsområdet (f. eks. regning til en erstatningspliktig eller til et forsikringsselskap ved skade voldt på NSB's faste anlegg og materiell).

Den inngående moms vedrørende nye varer som selges fra materialbeholdningen skal beregnes og trekkes fra utgående moms. Inngående moms vedrørende utgiftsførte varer (herunder skrotede) trekkes derimot ikke.

For de varer og tjenester som NSB har trukket den inngående moms (i henhold til fordelingsnøkkelen) skal det iflg. Lov om avgift på investeringer m. v. beregnes investeringsavgift. Det samme gjelder også for personalutgifter i forbindelse med egen framstilling.

Både i Lov om merverdiavgift og i Lov om avgift på investeringer m. v. er det nevnt endel unntak. Det er som ovenfor nevnt tatt hensyn til dette i fordelingsnøkkelen.

Terminvis skal det gis omsetningsoppgave (§ 29) skrevet på egen blankett utgitt av Skattemyndighetene. Hver termin omfatter 2 kalendermåneder. Oppgaven utarbeides av Hovedadministrasjonen. Det vises for øvrig til Lov om merverdiavgift, Lov om avgift på investeringer m. v. og de forskjellige rundskriv fra Direktøren for Skattevesenet.

Når det gjelder detaljrutinene i forbindelse med materialregnskapet vises til Arbeidsinstruks vedrørende materialregnskapet.

14. LAGRINGSREGLER

Varene skal lagres på en slik måte at muligheter for en effektiv forsyningstjeneste er til stede. Den lagringsplass som står til rådighet skal utnyttes optimalt, og varene skal i den grad det er hensiktsmessig lagres i stigende F nr.-orden, men under hensyntagen til håndteringen og transporten av varene innen lageret. Det bør også vanligvis lagres 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, skadedyr o. l.

Ved utendørs lagring må man sikre seg at underlaget er hensiktsmessig slik at materiellet ikke tar skade. Likeledes må varer

som kan skades av vær og vind overdekkes i nødvendig utstrekning. Varer som er lagret utendørs må inspiseres ofte for å kontrollere at alle forholdsregler er tatt for å hindre skade og tap ved forringelse.

15. DIVERSE

15.1. Uttalelse om varens kvalitet

Anmodning fra leverandører om attest eller bevitnelse for kvalitet som antas brukt i reklameøyemed for varer som er levert til Statsbanene, må ikke imøtekommes i noen form.

På den annen side er det ikke noe i veien for at en leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vare(sort) til Statsbanene. Slik bevitnelse gis bare av materialforvalteren eller den han bemyndiger.

15.2 Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger

Uvedkommende skal ikke ha adgang til materialforvalterens lagerlister og bevegelseslister, som bør oppbevares betryggende i den tiden kontorpersonelet ikke er til stede. De som har befatning med listene må ikke gi opplysninger om kvantum eller varepriser til noen som ikke er berettiget til å få slike opplysninger. Tilsvarende gjelder for lagerkartoteket som skal være utilgjengelig når kartotekføreren ikke er tilstede.

**LISTE OVER VARER SOM DET SKAL SENDES INN PRØVE AV
TIL DET KJEMISKE LABORATORIUM**

<i>Brensel og drivestoffer</i>	Prøvetaking av hver levering.
Kull	Spesialforskrifter.
Olje	$\frac{3}{4}$ liter på rene, tørre flasker før eventuell innpumpning på tank.
<i>Antifrostvæske</i>	Prøvetaking av hver levering.
	Originalembalasje eller $\frac{3}{4}$ liter på ren flaske.
<i>Isoleroljer</i>	Prøvetaking av hver levering.
Transformator- og bryteroljer	1 liter på spesialflasker.
<i>Smøreidler</i>	Hvor ingen annen kontrollmetode er tatt inn i den enkelte kontrakt forholdes på følgende måte:
A. Smøreoljer	Prøvetaking av hver levering. Ca. $\frac{1}{2}$ liter på standardflasker med glasspropp.
B. Fett og tykke oljer	Min. $\frac{1}{2}$ kg i rene, tørre plastesker, forseglede plastposer eller vidhalsede flasker med glasspropp.
<i>Vaske- og rensemidler</i>	Prøve tas av hver levering.
Såpestykker	1 stykke vilkårlig uttatt fra hver forsendelse. Prøven må være innpakket i papir eller plastpose.
Pulver	Ca. $\frac{1}{4}$ kg i forseglet plastpose eller liten originalpakning.
Flytende	Ca. $\frac{1}{2}$ liter på rene, tørre flasker.
Håndrensepasta	Originalpakning.
Vognpasta	Ca. $\frac{1}{2}$ liter på rene, tørre flasker.
Avfettingsmidler	Ca. $\frac{1}{2}$ liter på rene, tørre flasker.
<i>Tekstiler</i>	Prøve tas av hver levering.
Møbelstoff	50 cm i hel bredde.
Flaggduk	50 cm — » —
Bolster	50 cm — » —
Laken	50 cm — » —

Håndklær	50 cm i hel bredde.	eller 1 stk. ferdig håndklæ.
Nakkebeskyttere	50 cm — » —	eller 1 stk. ferdig beskytter.
Gardiner	50 cm — » —	
Imitert skinn	50 cm — » —	
Presenting	200 cm i hel bredde.	
Ullgarn	1 garnhespe på ca. 200 gr.	
Pussegarn	1 kg	

Maling

Prøve tas fra hvert produksjonsnummer i forsendelsen. Prøven sendes i sin originalemballasje. Min. kvantum 1 liter. Laboratoriet returnerer rest av prøve større enn 1 liter.

Lakk og malerolje

I originalemballasje. Prøver som for maling. Av varer levert fra fat tas ut en gjennomsnittsprøve på min. 1 liter. Prøven sendes i tett, ren, tørr emballasje.

Fyllings- og utjevningssmidler
Løsnings- og tynningsmidler

Originalpakning som for maling.

Min. $\frac{3}{4}$ liter tørr, ren glassflaske med tett kork.

Lakkavtager med tykningsmiddel
Lakkavtager uten tykningsmiddel
Impregneringsmiddel (ikke kreosotolje)

Som for maling.

Som for løsningsmiddel.

Originalemballasje eller som for løsningsmiddel.

Kreosotolje

Spesialskjema.

Bremseklosser

Prøver mottas fra kontrollørene.

Trykkluftbremseslanger

3 hele slanger fra hver levering.

Varmforsinket tråd og flettverksduk

- Tråd
- Duk

3 m fra hver 10. ring av hver dimensjon. Prøver tas ut av Laboratoriet ved levering.

Gjerdestolper

Laboratoriet tar stikkprøver ved produksjon og ved levering til forråd.

Lunter

7 m fra hver leveranse.

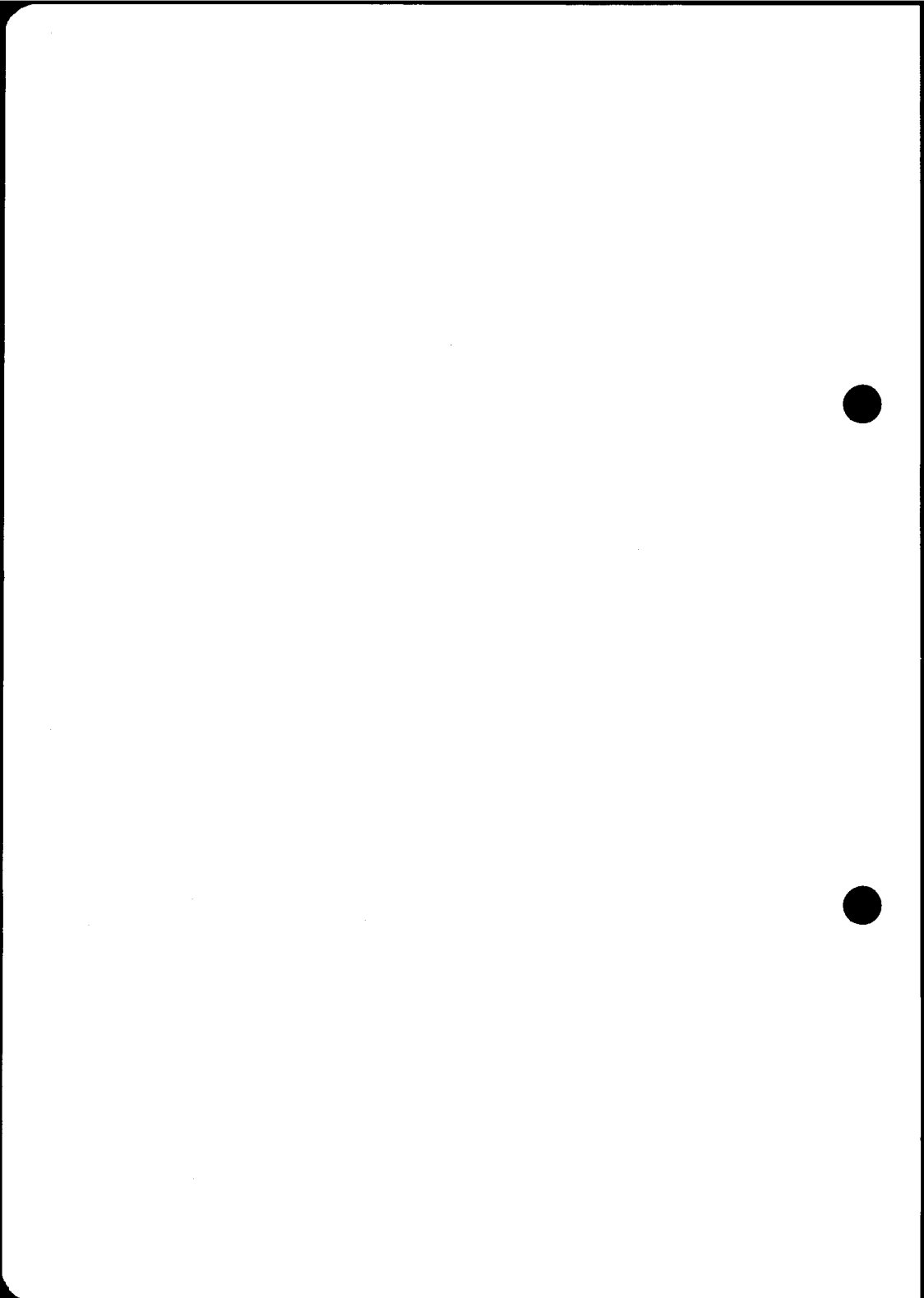
Hvittmetaller

- a. Fra verk
- b. Ved omsmelting

1 barre fra hver levering.
En prøve fra hver charge etter avtale.

Rødmotaller

En prøve fra hver charge etter avtale.



602

Trykk nr. 602

Trykt i oktober 1968

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedadministrasjonen



DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Rettelsesblad nr. 3

Gjelder fra 1. juni 1970

Vedlagte nye sider byttes ut med de tilsvarende gamle.

FELLESTRYKK A.S. — OSLO



3.3.2. Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes en egen blankett, bl. nr. 27011.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Billettforvalteren blir belastet Hovedadministrasjonen (Juridisk og administrativt kontor) i sin helhet. Det er bare for følgende artikler det blir foretatt månedlig avregning til rekvirerende administrasjonsområde (Jfr. trykk nr. 905, avsn. 5.3.6. fagområder i Administrasjon, side 177—178):

Billett kapsler	Nummeratører	Særegne trykksaker
Billett presser	Pakkpapir	Tegnebestikk
Billett skap	Pakkemaskiner	Tegnepapir
Billett-tenger	Pengeskrin	Trasinglerret
Billett-tromler	Pengevesker	Veksleapparater
Duplikatorpapir	Ringpermer	
Fraktbrev (salgsv.)	Stensiler	
Merkelapper (salgsv.)	Stålstempler	

Rekvirentene skal sende rekvisisjonene til materialforvalteren. Materialforvalteren samler rekvisisjonene, påfører dem nødvendig kontering og sender dem til Billettforvalteren kvartalsvis til følgende tider.

Oslo (herunder Verkstedene Oslo og Verkstedet Grorud) og Stavanger distrikter:

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

Drammen (herunder Verkstedet Sundland) og Bergen (herunder Verkstedet Kronstad) distrikter:

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

Hamar (herunder Verkstedet Hamar), Trondheim (herunder Verkstedet Marienborg) og Kristiansand distrikter:

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

Disse tidspunktene må gjøres kjent for verkstedene og de forskjellige rekvirenter i distriktet. I bilag 1 er satt opp en liste over de kontorsaker som skal rekvireres fra Billettforvalteren gjennom materialforvalteren.

Billettforvalterens lager er foreløpig et «ikke databehandlet» lager.

3.3.3. Rekvisisjon av kontaktleddningsmaterieil

Ved rekvirering av kontaktleddningsmaterieil fra Elektrifiseringsanleggenes lager, Grorud, nyttes en egen blankett, bl. nr. El 2 b, eller man kan nytte bl. nr. 27007 «Bestilling» som er bedre egnet i det elektronisk behandlede materialregnskap. Anleggenes lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.4. Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedadministrasjonen. Innkjøps- og forrådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret (TBk)

Materialforvalteren undersøker ved Hovedadministrasjonen, Trelast- og Brukskontoret om varen kan leveres fra NSB's eget sagbruk eller impregneringsverk. Hvis ikke, kan materialforvalteren få tilatelse til selv å kjøpe varen hos en privat leverandør. Innkjøpsrutinen er den samme i begge tilfelle og da som for andre innkjøp i private firmaer. Rekvirering av trelast kan for tiden også skje ved behovsoppgave (se pkt. 3.3.6.).

Trelast- og Brukskontorets lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.5. Rekvirering av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder.

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 67100 «Bestillingsseddel» som sendes verkstedbestyreren. Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt fagområdene Bane eller Elektro nyttes bl. nr. 17011 «Rekvisisjon av arbeid».

Denne blanketten nyttes for øvrig alltid når det skal rekvireres et arbeid eller en reparasjon fra et annet fagområde (se trykk nr. 901, avsnitt 2.1.2.).

3.3.6. Bestilling gjennom Hovedadministrasjonen.

3.3.6.1. Behovsoppgave

Det er i Hovedstyresirkulære nr. 16/1963 (se bilag 5) fastsatt hvilke varer som for tiden kjøpes til Statsbanene av Hovedadministrasjonen.

Av disse vareslag fastsetter Hovedadministrasjonen til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra administrasjonsområdene. Det er videre fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige oppgaver skal sendes ut og returneres Hovedadministrasjonen, og for hvilket tidsrom behovet skal gjelde. I bilag 3 er gitt en oversikt over de varer som det p. t. innhentes behovsoppgave på. Vedrørende detaljrutinene, se Arbeidsinstruksen, pkt. 1.2.

Det må vurderes nøye om noe av den oppførte beholdning kan avgis til andre (distrikter eller anlegg). Dersom det ikke er et rimelig forhold mellom oppført behov og forbruk siste år, må årsaken til dette forklares.

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir så riktige og nøyaktige som mulig da de danner grunnlag for innkjøp. Fastsettelsen av behovet og det som eventuelt kan avgis bør derfor, utenom rene forbruksvarer, skje i samråd med verkstedkontor, banekontor, verksmestre, elektromestre o. a. Behovsoppgaven sendes i utfylt stand til Hovedadministrasjonen, Innkjøps og forrådsavdelingen.

Dersom det ikke er bestemt noe annet i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjøpsanmodning. Endringer som har innflytelse på allerede innsendt behov må straks meldes til Hovedadministrasjonen.

Når varen er bestilt, vil materialforvalteren få tilsendt bl. nr. 27008, B2, B3 og B4 eller B5 alt etter på hvilken måte varen skal uttas. (Engangslevering eller uttak etter behov. Se pkt. 3.3.6.2. og 3.3.6.3.

3.3.6.2. Engangslevering

Ved engangslevering kan varen, foruten ved behovsoppgave, også rekvireres ved vanlig innkjøpsanmodning på bl. nr. 27002 a som sendes Hovedadministrasjonen. Hovedadministrasjonen foretar innkjøpet og materialforvalteren får tilsendt bl. nr. 27008, B2, B3 og B4.

3.3.6.3. Årslevering, uttak etter behov

Materialforvalteren vil her, etter at varen er bestilt, få tilsendt bl. nr. 27008, B5. Ved utak av varer i henhold til kontrakten nyttes vanlig innkjøpsrutine, kfr. pkt. 3.3.1. Ved utfylling av bl. nr. 27007 må det da henvises til den sentralt foretatte bestilling, bl. nr. 27008.

4. MOTTAK

4.1. Attestasjoner

Når det gjelder de detaljerte arbeids- og blankettrutiner i forbindelse med mottak av varer, vises til Arbeidsinstruksen (pkt. 2).

Den som skal attestere for mottak av varer skal ved selvsyn kontrollere, og må stå ansvarlig for at kvantumet stemmer. Synlig skade eller defekt må straks meldes til lagermester eller den som skal godkjenne varen. Attestasjonen må aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakkseddel eller andre forsendespapirer

i tillit til at dette stemmer. Attestasjonen for «varen godkjent» kan bare foretas av de tjenestemenn som har rekvisisjonsrett og/eller har de nødvendige kvalifikasjoner. Hvis det er påkrevet, har materialforvalteren rett og plikt til å be om teknisk kyndig assistanse. Materialforvalteren skal påse at attestasjonene ikke forsinkes.

Der det er foreskrevet sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer (bl. nr. 880) til Det kjemiske Laboratorium for godkjenning (se bilag 6).

Attestasjon for «mottatt» og «godkjent» gis på bl. nr. 27007, B2 med fullt navn og dato.

Ved dellevering skriver varemottakeren ut bl. nr. 27013 i 3 eksemplarer (D1, D2 og D3). Attestasjonene foretas som ovenfor beskrevet også i dette tilfelle.

Før B2, eventuelt D1 sendes materialforvalteren, skal varemottakeren påse at det mottatte kvantum, kode for enhet og stempel for lagernr. er riktig påført. Materialforvalteren på sin side skal kontrollere at dette er gjort før blanketten sendes Hovedadministrasjonen for punching.

4.2. Reklamasjon

Dersom vedkommende som mottar og/eller skal godkjenne varen finner at den ikke er i overenstemmelse med bestillingen, hva angår kvantum eller kvalitet, må melding *straks* gis til materialforvalteren. Han skal sørge for at det blir reklamert *snarest* og senest innen eventuell reklamasjonsfrist. Reklamasjonen sendes skriftlig, såvidt mulig direkte til leverandøren og med gjenpart til varemottakeren. Ved bestillinger foretatt av Hovedadministrasjonen sendes reklamasjonen dit.

5. FAKTURAENS BEHANDLING

Leverandøren skal sende faktura i to eksemplarer til materialforvalteren. Den stemples med ankomstdato. Regningsjournal føres ikke. Generelt gjelder at fakturaene gjøres opp sentralt i Hovedadministrasjonen. Desentralt fakturaoppgjør skal bare forekomme i de tilfelle betalingsbetingelsene gjør det nødvendig for å oppnå kontant-rabatter, ved små kjøp som gjøres opp kontant, ved fakturabeløp som må betales inn til bank eller ved mindre innkjøp hos tilfeldige leverandører (leverandør nr. 999 999 diverse leverandører).

I forbindelse med fakturaoppgjøret er det for gjennomgangsvarer (dvs. varer som utgiftsføres direkte uten først å tas inn på beholdning) utarbeidet en egen F nr.-serie under h.gr. 999.

5.1. Attestasjon av fakturaer

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonene ikke er riktig og vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til forholdet.

Før en faktura kan utbetales må det foreligge følgende attestasjoner:

Mottatt
Godkjent
Pris
Etterregnet

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. 27007 B2, 27008 B2, 27013 D1, F9 del A, 27011 samt originalfakturaer.

Attestasjonene for «Mottatt» og «Godkjent» kan i alminnelighet bare gis på bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1, F9 del A og 27011 som skal foreligge. Disse blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene.

Mottatt: Attestasjonen omfatter både kvantum og det at varen er mottatt eller reparasjonen eller arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen eller arbeidet utført og som ved selvsyn har kontrollert at forholdet er i orden.

Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en vare eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner til det. Materialforvalteren kan be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet (kfr. pkt. 4.1.). Forrådspersonalet godkjenner vanligvis ikke varer som anskaffes for direkte forbruk. Det gjøres av representanter for den som er ansvarlig for vedkommende konto/ansvarssted.

I de tilfelle Det kjemiske Laboratorium har godkjent varen, må denne godkjennelse (bl. nr. 880) vedheftes B2.

Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres
Etterregnet
Posteres, ansv.sted
konto
spes.kode

Pris: Attestasjonen må bare gis av en person som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig. Materialforvalteren må derfor, når han finner det nødvendig, kunne sende fakturaen til rek-virenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om omsetningsavgift blir fulgt, se pkt. 13.

Etterregnet: Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utreg-net. Etterregning av fakturabeløp under kr. 100,— og fakturaer som er skrevet ut på EDB-anlegg — kan begrenses til stikkprøve-kontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet attes-teres ikke før «Etterregnet».

Fakturaer i henhold til Hovedadministrasjonens bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Hovedadministrasjonen.

En fullstendig attestasjon omfatter også at det påføres korrekt kontering. Se for øvrig pkt. 4.1. og 8.6.

Unntaksvis foreligger ikke bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1. Dette gjelder f. eks. ved betaling av avgifter av forskjellige slag, f. eks. lysregning, vannavgift, feieravgift o. l. I slike tilfelle utfylles delleveringsblankett (bl. nr. 27013) som vedheftes regningen før den sendes rette vedkommende for attestasjon m. v. (kfr. Arbeidsinstruk-sen, pkt. 3.1.02 A). Slike regninger kan også event. gjøres opp av distriktets regnskapskontor.

For en del vareslags vedkommende (f. eks. stål) legges ved fak-tureringen ofte teoretiske- eller handelsvekter til grunn. Der det i vårt kodifiseringsopplegg er angitt vekt pr. m eller stk. skal den danne grunnlag for attestasjon for mottatt kvantum.

Ved fakturakontrollen må i disse tilfeller rimelige differanser kunne godtas innenfor gjeldende toleransegrenser.

Forekommer det andre uoverensstemmelser på fakturaen (feil pris, feil utregning, feil kvantum) skal det straks reklameres. (Se for øvrig pkt. 4.2., side 18).

Etter at de foran nevnte attestasjoner er i orden er fakturaen klar for utbetaling. Når det gjelder de detaljerte rutiner for oppgjør av fakturaer, vises til Arbeidsinstruksen. Angående bilagsgangen for øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

5.2. Anvisning og parafering

Ved sentralt fakturaoppgjør blir en gjenpart av «Sammendrag av fakturaer» vedlagt fakturaoriginalene, paraferet og anvist til utbetaling ved Hovedadministrasjonen (Økonomiavdelingen).

Ved desentralt fakturaoppgjør sikringsstempler konteringsblanketten som paraferes (attesteres) av materialforvalteren før den sendes distriktssjefen (eller den han bemyndiger) til anvisning.

Kvitteringer for små kontantinnkjøp uten rekvisisjon føres på bl. nr. 27014 «Puncheliste for saksutgifter» som skal paraferes (attestes) av materialforvalteren eller hans stedfortreder før den sendes til anvisning og punching.

5.3. Betaling

Ved sentralt fakturaoppgjør skjer betalingen til firmaer og enkeltpersoner uten unntak ved gireringskort eller utbetalingskort.

Girerings- eller utbetalingskortet omfatter betaling for samtlige fakturaer fra vedkommende firma til NSB i vedkommende periode.

Det er imidlertid programmert slik ved Data at det kan kjøres fram lister over utbetalinger pr. distrikt.

Ved desentralt oppgjør skjer betalingen ved sjekk eller giro.

Kontant betaling med penger må bare finne sted rent unntaksvis og da bare for mindre beløp.

Det vises for øvrig til Arbeidsinstruksen og trykk nr. 901, avsnitt 2, Bilagsgang m. v.

6. UTTAK AV VARER FRA MATERIALBEHOLDNINGEN

For at en vare skal kunne utleveres fra forrådet må det foreligge en rekvisisjon som skal være utstedt eller godkjent av en rekvisisjonsberettiget tjenestemann (se bilag 4). Materialforvalteren eller den han bemyndige skal påse dette. Materialforvalteren må skaffe seg rede på alle som til enhver tid har rekvisisjonsrett i vedkommende administrasjonsområde og meddele dette til lagerpersonalet.

6.1. Forbruk i verkstedet

Fra verkstedet mottar forrådet materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a.

Verkstedene er vanligvis de største daglige avtakere av varer fra forrådet. 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 således i størst mulig utstrekning unngås at verkstedpersonalet selv henter varer på forrådet.

De innkomne materialrekvisisjonene skal kontrolleres m.h.t. F nr. og skal påføres «Utlevert mengde», «Enehet», lagerets stempel og eventuelt spes.kode. Lagerbetjenten skal signere for at varen er utlevert.

Blankettene leveres lagermesteren som sender dem videre til materialforvalteren som, etter at de er kontrollert, videresender dem til Had. (Rgs.) for punching til de bestemte frister.

Materialrekvisisjonene (bl. nr. 27003 a) returneres materialforvalteren fra Had. (Rgs.) for arkivering.

6.2. Forbruk i distriktet, eventuelt Hovedadministrasjonen

Fra de forskjellige rekvisiter i distriktet (Bm., Stm., Em., Lok. form. m. v.) og Hovedadministrasjonen mottar materialforvalteren materialrekvisisjon, bl. nr. 27003 a, som han skal kontrollere. Om nødvendig sender materialforvalteren rekvisisjonen til vedkommende rekvisiters overordnede for godkjenning.

Rekvisisjoner på vanlige lagervarer sendes forrådet hvor de får samme behandling som rekvisisjonene fra verkstedet (se pkt.6.1.).

Lagre som betjenes av andre enn Innkjøps- og forrådsavdelingens tjenestemenn (banemesterlagre, elektromesterlagre o. a.), skal sende materialforvalteren forbrukslister, bl. nr. 27005 og eventuelle materialrekvisisjoner pr. den 16. i hver måned over uttaket fra vedkommende lager i løpet av de forutgående 30 (31) dager.

Alle ovennevnte blanketter sendes Had. (Rgs) for punching etter at de er kontrollert ved materialforvalterens kontor. De mottas i retur fra Had. (Rgs.) etter punching og oppbevares hos materialforvalteren.

9.4. Priser

9.4.1. Utførselspris.

Når det gjelder spørsmålet om hvem som skal fastsette utførselsprisen på lagervarer følger man foreløpig det prinsipp at den som kjøper varen bestemmer utførselsprisen. Det vil i praksis si at Hovedadministrasjonen v/Innkjøps- og forrådsavdelingen fastsetter utførselsprisen på de varer som det i henhold til Hovedstyrets sirkulære nr. 16/1963 selv kjøper. Hvis nødvendig kan materialforvalteren sende forslag til Hovedadministrasjonen om endring av disse priser.

For alle andre lagervarer, som kjøpes av distriktene, fastsettes utførselsprisen av vedkommende distrikt v/materialforvalteren.

Følgende retningslinjer legges til grunn ved fastsettelsen av ny utførselspris:

1. Utførselsprisen skal justeres i samsvar med endringer i markedsprisen.
2. Ved ny tilgang av en vare må det undersøkes om innkjøpsprisen avviker fra gjeldende utførselspris på vedkommende vare. Er forskjellen ubetydelig, bør ikke utførselsprisen endres. Ved avgjørelsen av hva som er ubetydelig i denne forbindelse, må det tas hensyn til varens årlige forbruksverdi.
3. Er forskjellen mellom innkjøpsprisen og gjeldende utførselspris så stor at ny utførselspris må fastsettes, bør man ta omsyn til «gammel» beholdnings verdi¹⁾, (verdi II der det er mulig å finne den) på det tidspunkt den nye varen ankommer på lager. Er «gammel» beholdning minimal, kan netto innkjøpspris fastsettes som utførselspris.

I forbindelse med utarbeidelsen av verdilisten pr. 31.10 (eventuelt også andre tidspunkter) skal materialforvalteren gå gjennom denne bl. a. med sikte på prisendringer.

¹⁾ Den teoretisk riktige prisen finnes etter følgende formel:

$$U = \frac{B + (Q_2 \cdot P_1)}{Q_1 + Q_2} \text{ hvor } U = \text{ny pris.}$$

B = gammel beholdnings bokførte verdi
(Verdi II).
Q₁ = «gammel» beholdning (kvantum).
Q₂ = innkjøpt kvantum.
P₁ = innkjøpspris.

9.4.2. Brukte varer uten pris

Brukte, brukbare eller brukte reparerte varer som tas inn på lager skal normalt stå på beholdning uten pris. Slike varer skilles ut fra tilsvarende nye ved å føye til spes.-kode 1 «Brukte varer uten pris».

9.4.3. Brukte varer med pris

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

9.4.4. Nye varer til anskaffelsespris

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

9.4.5. Nye varer uten pris

Denne spes.koden (5) nyttes i spesielle tilfelle for varer som anskaffes for investeringsformål. Verdien belastes vedk. investeringskonto direkte ved anskaffelsen, mens kvantumet tas inn på materialbeholdningen med spes.kode 5. Spes.koden belegges bare etter nærmere avtale med Hovedadministrasjonen.

9.5. Prisdifferanse

Vareuttak blir debitert forbrukeren og kreditert materialbeholdningen etter utførselspris. Varetilgang blir debitert materialbeholdningen i henhold til leverandørens fakturaer eller andre posterings.

Etter dette systemet (med faste avregningspriser (utførselspriser)) er det praktisk talt umulig å unngå en viss differanse mellom Verdi I og Verdi II.

Den eventuelle differanse mellom disse to verdibeløp, «Prisdifferanse vedrørende materialbeholdningen», skal regnes ut en gang pr. år og da ved materialopptaket pr. 31.10. Ved beregningen må det tas hensyn til kvanta som er inngått på beholdningen, men ikke bokført,

12. BRANNFARE I LAGRENE

Når det gjelder brannfare i et lager er det i første rekke ildsfarlige væsker det er viktig å lagre på betryggende måte. Med ildsfarlige væsker menes her væsker med flammepunkt under 50°C. De ildsfarlige væskene er inndelt i to klasser:

A-væsker (Bensinklassen), flammepunkt under 22°C.

B-væsker (Petroleumsklassen), flammepunkt 22—50°C.

Når det gjelder oppbevaring og håndtering av ildsfarlige væsker og stoffer vises til følgende brosjyrer:

«Transport og lagring av bensin» og

«De viktigste bestemmelser angående bl. a. oppbevaring, innførsel, salg og forsendelse av ildsfarlige stoffer»,

begge utgitt av statens sprengstoffinspektør Th. Tharaldsen. Det vises også til trykk 425. Disse publikasjoner bør forefinnes hos materialforvalteren som også er ansvarlig for at bestemmelsene blir fulgt.

For øvrig skal bemerkes:

Ildsfarlige væsker som f. eks. bensin, skal ikke lagres sammen med smøreolje og gummi. Smøreolje og gummi er i og for seg ikke så lettantennelige, men dersom det oppstår brann i bensin, antennes også smøreoljen eller gummien og da kan man få en storbrann. Brann i gummi utvikler dessuten en svart røyk og er meget vanskelig å slukke. Både bensin og gummi må derfor lagres hver for seg i brannsikre rom.

Gass som oppbevares i gassbeholdere må lagres i frittstående stativ og ikke så altfor nær andre brennbare saker. Videre må disse lagres slik at de lett kan fåes ut i friluft i tilfelle brann. Det advares mot å lagre gasser som er tyngre enn luft i kjellere. Det skal anbringes et spesielt advarselsskilt på ytterdøren til gassbeholderlageret

Oljet avfall er brannfarlig. Pussegarn, filler, sagflis o.l., 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 må ikke legges bort sammenrullet.

Oljefat skal bare legges i rom som har ildsikre gulv, og spillebakker av metall skal 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, kork o. l.

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 eventuelle branntilfelle i eller ved pumpen.

Varme- og lysanlegg skal alltid være i forskriftsmessig orden. I lager hvor det brukes ovner skal materiell lagres i forsvarlig avstand fra disse.

Når det gjelder å forebygge brann er det viktig å påse at det finnes oppslag om hvor røyking er forbudt, og det skal for øvrig utvises den største forsiktighet ved bruk av bart lys.

Anvisning til nærmeste brannstasjon skal være slått opp på høvelige steder.

Det skal videre påses at det finnes hensiktsmessig plassert brannslukningsmateriell både innen- og utendørs. På steder der det lagres ildsfarlige oljer skal det finnes skumslukningsapparater på hensiktsmessige steder.

I de tilfelle det stedlige brannvesen utgir plakater o. l. om brannfare anskaffes disse i den utstrekning materialforvalteren finner det nødvendig. Plakatene slås opp på steder der man finner det påkrevet.

For øvrig skal materialforvalteren samarbeide med jernbanens sivilforsvar når det gjelder brannsikringsspørsmål.

13. MERVERDIAVGIFT (MOMS) OG INVESTERINGSAVGIFT

Alle fakturaer til NSB skal være belagt med merverdiavgift (såkalt inngående moms). Unntak gjelder for varer og tjenester som i henhold til Lov om merverdiavgift faller utenom avgiftsområdet (§ 5).

Det gis full fradragrett for inngående moms vedrørende forbruk i forbindelse med avgiftspliktig virksomhet som for NSB's vedkommende er innenlandsk godstransport, arbeider for fremmede, salg til fremmede av lagervarer m. v. Inngående moms vedrørende forbruk i forbindelse med avgiftsfri virksomhet (persontransport m. v.), må derimot bæres av NSB som en driftsutgift.

Da det i vår kontoplan er et fåtall konti som omfatter *bare* avgiftspliktig eller *bare* avgiftsfri virksomhet, må man i den avgiftspliktige virksomheten trekke den inngående moms ved hjelp av fordelingsnøkler som er beregnet på grunnlag av inntektsandelene for de forskjellige transportvirksomheter m. v. I nøkkelen er det tatt hensyn til de varer og tjenester som i henhold til Lov om merverdiavgift er særskilt unntatt og som det innrømmes fullt fradrag for (§ 16) (gods-transport til/fra utlandet m. v.).

Alle regninger fra NSB til fremmede, både for arbeider (herunder medgåtte materialer) og for salg av nye og brukte varer skal belegges med merverdiavgift (såkalt utgående moms) såsant de ikke faller utenfor avgiftsområdet (f. eks. regning til en erstatningspliktig eller til et forsikringselskap ved skade voldt på NSB's faste anlegg og materiell).

Den inngående moms vedrørende nye varer som selges fra materialbeholdningen skal beregnes og trekkes fra utgående moms. Inngående moms vedrørende utgiftsførte varer (herunder skrotede) trekkes derimot ikke.

For de varer og tjenester som NSB har trukket den inngående moms (i henhold til fordelingsnøkkel) skal det iflg. Lov om avgift på investeringer m. v. beregnes investeringsavgift. Det samme gjelder også for personalutgifter i forbindelse med egen framstilling.

Både i Lov om merverdiavgift og i Lov om avgift på investeringer m. v. er det nevnt endel unntak. Det er som ovenfor nevnt tatt hensyn til dette i fordelingsnøkkel. Visse unntak er det likeledes tatt hensyn til i EDB-programmene.

Terminvis skal det gis omsetningsoppgave (§ 29) skrevet på egen blankett utgitt av Skattemyndighetene. Hver termin omfatter 2 kalendermåneder. Oppgaven utarbeides av Hovedadministrasjonen. Det vises for øvrig til Lov om merverdiavgift, Lov om avgift på investeringer m. v. og de forskjellige rundskriv fra Direktøren for Skattevesenet.

Når det gjelder detaljrutinene i forbindelse med materialregnskapet vises til Arbeidsinstruks vedrørende materialregnskapet.

14. LAGRINGSREGLER

Varene skal lagres på en slik måte at muligheter for en effektiv forsyningstjeneste er til stede. Den lagringsplass som står til rådighet skal utnyttes optimalt, og varene skal i den grad det er hensiktsmessig lagres i stigende F nr.-orden, men under hensyntagen til håndteringen og transporten av varene innen lageret. Det bør også vanligvis lagres 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, skadedyr o. l.

Ved utendørs lagring må man sikre seg at underlaget er hensiktsmessig slik at materiellet ikke tar skade. Likeledes må varer

som kan skades av vær og vind overdekkes i nødvendig utstrekning. Varer som er lagret utendørs må inspiseres ofte for å kontrollere at alle forholdsregler er tatt for å hindre skade og tap ved forringelse.

15. DIVERSE

15.1. Uttalelse om varens kvalitet

Anmodning fra leverandører om attest eller bevitnelse for kvalitet som antas brukt i reklameøyemed for varer som er levert til Statsbanene, må ikke imøtekommes i noen form.

På den annen side er det ikke noe i veien for at en leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han på et angitt tidspunkt har levert vedkommende vare(sort) til Statsbanene. Slik bevitnelse gis bare av materialforvalteren eller den han bemyndiger.

15.2. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger

Uvedkommende skal ikke ha adgang til materialforvalterens lagerlister og bevegelseslister, som bør oppbevares betryggende i den tiden kontorpersonalet ikke er til stede. De som har befattning med listene må ikke gi opplysninger om kvantum eller varepriser til noen som ikke er berettiget til å få slike opplysninger. Tilsvarende gjelder for lagerkartoteket som skal være utilgjengelig når kartotekføreren ikke er til stede.

**LISTE OVER VARER SOM P. T. INNHENTES
BEHOVSOPPGAVE PÅ:**

036.000 —	}	Akselkasser, rullelager etc.
322.000 —		
822.401 — .407		
.602 — .606		
521.204 —		Akselolje
522.090 —		Antifrostvæske
524.009 —		Arbeidshansker
524.021 — .048		Arbeidsklær
527.001 — .990		Arbeidsredskap
521.001 —		Autodiesel- og fyringsolje
521.001 —		Bensin
502.901 —		Blyplomber
323.302 —		Bremseklosser
538.001 —		Beger av papir — plast, automater
524.009 —		Ermeforklær for rengjøringskvinner
531.020 —		Fayanseutstyr for personvogner
035.000 —	}	Fjærer
535.068 — 080		
004.000 —	}	Fjærstål for bladbærefjærer
504.546 — .548		
524.002 —		Flaggduk for signalflegg
326.001 —		Førstehjelpskasser og -skrin
006.600 — .612	}	Gjerdemateriell
506.601 — .620		
021.000 —	}	Godsvognmaling, ferdig reven
521.401 — .437		
523.001 — .018		Gummislanger
538.001 —		«Handy» papirhåndkleskap i personvogner
502.003 — .004	}	Hjulsatsmateriell for vogner
322.000 —		
822.202 —	}	Hylsebuffere — alle slag
323.000 —		
823.005 —		Håndklær
524.004 —		

518.201	—		Ildfast stein
527.151	—		Justerte metermål
729.350	—		Kabelvernør m/tilbehør
538.001	—		Karaffelholdere
538.001	—		Karafler og glass
537.004	—		Karbidlamper
521.209	—	.211	} Kilfrost
522.090	—		
608.901	—		Kilometerplater
003.000	—		} Kjel- og fyrkasseplater
503.401	—	.439	
824.303	—		Knallkapsler (Knallsignaler)
521.206	—		Kompressorolje
527.405	—	.407	Koster og børster
235.000	—		} Kullbørster og kullkontaktstykker for el. lok., motorvogner og dieselelektrisk lok.
735.090	—		
736.001	—		
249.001	—	.657	} Kontaktledningsmateriell
250.001	—		
524.001	—	.002	Lakenstoff
004.719	—		Lettmetaller, spesielle profiler
824.303	—		Lysreflekterende bånd for signalmaster — gult
021.000	—		} Malerverer
521.401	—	.437	
021.437	—		
824.201	—	.250	Maling- og lakkfjernemiddel
			Merkeskilter for jordkabel
524.009	—		NSB-emblem for lastebiler
829.303	—	.304	Overhetelementer
540.901	—		Papirhåndklær
521.001	—		Petroleum
522.091	—		Propangass
524.006	—		Pussegar

524.003 —		Rullegardinstoff for vogner
016.000 —	}	Rundtømmer og uhøvlede bord til
516.000 —		snøoverbygg og snøskjermer
021.000 —		
521.401 — .437		Rusthindrende malinger
518.001 —		Sement
524.001 —		Setetrekk for personvogner — ullstoff
524.001 —		Setetrekk for personvogner — kunstlær
527.311 —		Skinneløftere
101—108		Skinnemateriell
524.009 —		Skinnjakker (sorte, glatte i bytte med kapper)
223.650 —		Skyteledning av plast
521.201 —.211		Smøreoljer
524.015 —	}	Smøreputer og -mekanisme for akselkasser
322.713 —		
522.090 —		Snø- og issmeltingsmiddel
226.000 —	}	Spesiallamper
726.000 —		
105—108 og 115		Sporveksler og deler (herunder sporvekselsviller)
502.007 —		Sprengringstål
522.502 —		Sprengstoff
524.001 —		Stoff til nakkebeskyttere (antimakasser)
524.001 —		Stoff til vogngardiner
604.601 — .702		Strekkbolter
003 —004	}	Stål i stenger, plater og profiler
503 — 504		
375.817 —		Surrekjetting
521.208 —		Sylinderolje for overhettet damp
521.208 —		Sylinderolje for våt damp
505.001 — .007		Sømløse stålrør
524.010 —		Uniformsskjorter, -slips og -skjerf
524.010 —		Uniformsluer
524.007 —		Ullgarn for akselkasser
524.004 —		Ulltepper, duntepper og vattepper
522.802 —		Vaskemidler
522.802 —		Vaskepulver for dampspyplemaskiner
824.303 —		Viltspeil
524.009 —		Vindjakker m/saueskinnsfôr, nylondress

524.002 —		Tjenestebånd, rødt og blått
118.001 —		Teleisolasjonsmateriell
521.207 —		Transformator- og bryterolje
016. —	}	Trematerialer, herunder alm. sviller
516. —		
326.011 — .602	}	Trykkluftbremseutstyr
326.005 — .448		

658.7:385 (481) NSB

602

Trykk nr. 602

Tjenesteskrifter utgitt av Norges Statsbaner
Hovedadministrasjonen



DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

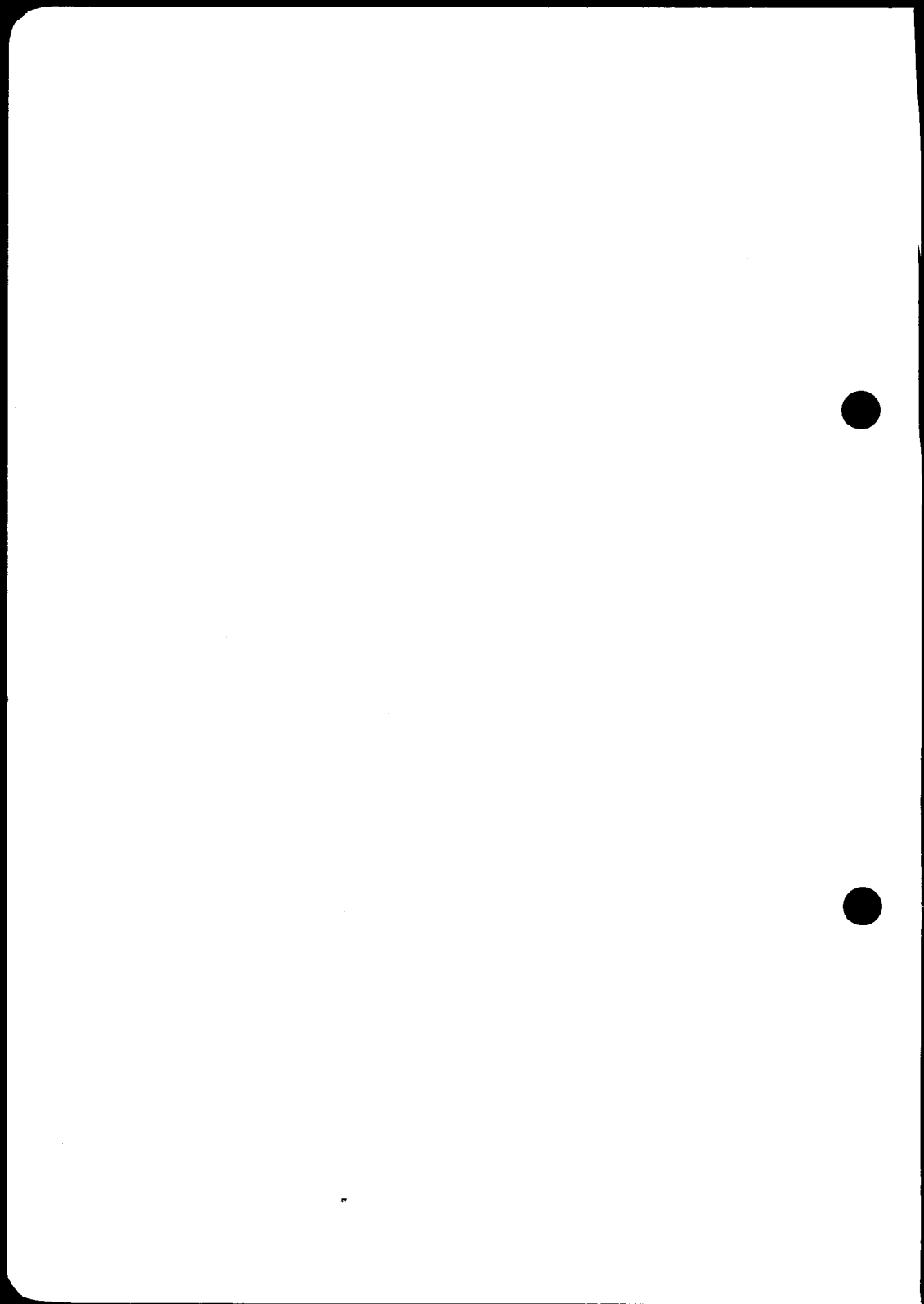
2. utgave

Rettelsesblad nr. 4

Gjelder fra 1. mai 1971

Vedlagte nye (8) sider byttes ut med de tilsvarende gamle.

FELLESTRYKK A.S. — OSLO



3.2.2. Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes en egen blankett, bl. nr. 27011.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Billettforvalteren blir belastet Hovedadministrasjonen (Juridisk og administrativt kontor) i sin helhet. Det er bare for følgende artikler det blir foretatt månedlig avregning til rekvirerende administrasjonsområde (Jfr. trykk nr. 905, avsn. 5.3.6. fagområder i Administrasjon, side 177—178):

Billett kapsler	Nummeratører	Særegne trykksaker
Billett presser	Pakkpapir	Tegnebestikk
Billett skap	Pakkemaskiner	Tegnepapir
Billett-tenger	Pengeskrin	Trasinglerret
Billett-tromler	Pengevesker	Veksleapparater
Duplikatorpapir	Ringpermer	
Fraktbrev (salgsv.)	Stensiler	
Merkelapper (salgsv.)	Stålstempler	

Ved rekvirering av ovennevnte artikler skal rekvisisjonen påføres kontering.

Rekvirentene skal sende rekvisisjonene til Billettforvalteren.

I bilag 1 er satt opp en liste over de kontorsaker som skal rekvireres fra Billettforvalteren.

Billettforvalterens lager er foreløpig et «ikke databehandlet» lager.

3.3.3. Rekvisisjon av kontaktledningsmateriell

Ved rekvirering av kontaktledningsmateriell fra Elektrifiseringsanleggenes lager, Grorud, nyttes en egen blankett, bl. nr. El 2 b, eller man kan nytte bl. nr. 27007 «Bestilling» som er bedre egnet i det elektronisk data-behandlede materialregnskap. Anleggenes lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.4. Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedadministrasjonen.

Innkjøps- og forrådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret (TBk)

Materialforvalteren undersøker ved Hovedadministrasjonen, Trelast- og Brukskontoret om varen kan leveres fra NSB's eget sagbruk eller impregneringsverk. Hvis ikke, kan materialforvalteren få til-

latelse til selv å kjøpe varen hos en privat leverandør. Innkjøpsrutinen er den samme i begge tilfelle og da som for andre innkjøp i private firmaer. Rekvirering av trelast kan for tiden også skje ved behovsoppgave (se pkt. 3.3.6.).

Trelast- og Brukskontorets lagre er foreløpig «ikke databehandlede» lagre.

3.3.5. Rekvirering av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder.

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 67100 «Bestillingsseddel» som sendes verkstedbestyreren. Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt fagområdene Bane eller Elektro nyttes bl. nr. 17011 «Rekvisisjon av arbeid».

Denne blanketten nyttes for øvrig alltid når det skal rekvireres et arbeid eller en reparasjon fra et annet fagområde (se trykk nr. 901, avsnitt 2.1.2.).

3.3.6. Bestilling gjennom Hovedadministrasjonen.

3.3.6.1. Behovsoppgave

Det er i Hovedstyresirkulære nr. 16/1963 (se bilag 5) fastsatt hvilke varer som for tiden kjøpes til Statsbanene av Hovedadministrasjonen.

Av disse vareslag fastsetter Hovedadministrasjonen til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra administrasjonsområdene. Det er videre fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige oppgaver skal sendes ut og returneres Hovedadministrasjonen, og for hvilket tidsrom behovet skal gjelde. I bilag 3 er gitt en oversikt over de varer som det p. t. innhentes behovsoppgave på. Vedrørende detaljrutinene, se Arbeidsinstruksen, pkt. 1.2.

I forbindelse med fakturaoppgjøret er det for gjennomgangsvarer (dvs. varer som utgiftsføres direkte uten først å tas inn på beholdning) utarbeidet en egen F nr.-serie under h.gr. 999.

5.1. Attestasjon av fakturaer

Den som attesterer for mottak, godkjenning eller pris kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonene ikke er riktige og vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til forholdet.

Før en faktura kan utbetales må det foreligge følgende attestasjoner:

Mottatt
Godkjent
Pris
Etterregnet

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. 27007 B2, 27008 B2, 27013 D1, F9 del A, 27011 samt originalfakturaer.

Attestasjonene for «Mottatt» og «Godkjent» kan i alminnelighet bare gis på bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1, F9 del A og 27011 som skal foreligge. Disse blankettene heftes (legges) sammen med fakturaoriginalene.

Mottatt: Attestasjonen omfatter både kvantum og det at varen er mottatt eller reparasjonen eller arbeidet er utført. Attestasjonen skal gis av den som har mottatt varen eller har fått reparasjonen eller arbeidet utført og som ved selvsyn har kontrollert at forholdet er i orden.

Godkjent: Den rent kvalitetsmessige godkjennelse av en vare eller et arbeid må bare foretas av en person som har de nødvendige kvalifikasjoner til det. Materialforvalteren kan be om teknisk kyndig assistanse i den utstrekning han finner det påkrevet (kfr. pkt. 4.1.). Forrådspersonalet godkjenner vanligvis ikke varer som anskaffes for direkte forbruk. Det gjøres av representanter for den som er ansvarlig for vedkommende konto/ansvarssted.

I de tilfelle Det kjemiske Laboratorium har godkjent varen, må denne godkjennelse (bl. nr. 880) vedheftes B2.

Fakturaen skal forsynes med følgende stempel:

Pris attesteres
Etterregnet
Posteres, ansv.sted
konto
spes.kode

Pris: Attestasjonen må bare gis av en person som har forutsetninger for å kontrollere at prisen er riktig. Materialforvalteren må derfor, når han finner det nødvendig, kunne sende fakturaen til rekvirenten for prisattestasjon.

Det må påses at reglene om merverdiavgift og investeringsavgift blir fulgt, se pkt. 13.

Etterregnet: Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet. Etterregning av fakturabeløp under kr. 100 kan begrenses til stikkprøvekontroll. De fakturaer som etter dette ikke blir etterregnet attesteres ikke for «Etterregnet».

Fakturaer i henhold til Hovedadministrasjonens bestillinger skal være prisattestert og etterregnet i Hovedadministrasjonen.

En fullstendig attestasjon omfatter også at det påføres korrekt kontering. Se for øvrig pkt. 4.1. og 8.6.

Unntaksvis foreligger ikke bl. nr. 27007 B2, 27008 B2 eller 27013 D1. Dette gjelder f. eks. ved betaling av avgifter av forskjellige slag. f. eks. lysregning, vannavgift, feieravgift o. l. I slike tilfelle utfylles delleveringsblankett (bl. nr. 27013) som vedheftes regningen før den sendes rette vedkommende for attestasjon m. v. (kfr. Arbeidsinstruksen, pkt. 3.1.02 A). Slike regninger kan også eventuelt gjøres opp av distriktets regnskapskontor.

For en del vareslags vedkommende (f. eks. stål) legges ved faktureringen ofte teoretiske- eller handelsvekter til grunn. Der det i vårt kodifiseringsopplegg er angitt vekt pr. m eller stk. skal den danne grunnlag for attestasjon for mottatt kvantum.

Ved fakturakontrollen må i disse tilfelle rimelige differanser kunne godtas innenfor gjeldende toleransegrenser.

Forekommer det andre uoverensstemmelser på fakturaen (feil pris, feil utregning, feil kvantum) skal det straks reklameres. (Se for øvrig pkt. 4.2., side 18).

8.2. Disponering av utrangert materiell

Dersom det er på det rene at materiellet er brukbart og kan nyttes, skal det søkes overført til andre distrikter/verksteder/anlegg.

Avhending av materiell ved salg (utbud, auksjon) skal skje i samsvar med de spesielle bestemmelser under pkt. 8.4. Salg.

Materiellet skal tilintetgjøres dersom det må betraktes som verdiløst eller andre hensyn tilsier det.

8.3. Registrering og regnskap vedrørende utrangert materiell

Det tilligger materialforvalteren å oppbevare og registrere utrangert (skrotet) materiell.

Varer som er utrangert må holdes adskilt fra den øvrige beholdning. De må under ingen omstendigheter oppta verdifulle lagerplasser. Det må sørges for at materiellet blir merket eller lagret slik at det ikke senere kan blandes med den kurante beholdning.

Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og forrådsavdelingen skal alltid ha oppgave over F nr. hvor beholdningen skrotes i sin helhet for at benevningsregisteret skal kunne holdes ajour.

8.3.1. Beholdningsvarer

Ved skroting av lagervarer føres vedkommende vare ut av beholdningen og belastes kto. 5910 under fagområde 2 «Forråd» med varens verdi etter utførselspris. Man nytter i denne forbindelse materialrekvisisjon.

I rubrikken «Sendes til» stemples «Skrotet». Materialforvalteren skal alltid attestere materialrekvisisjonen som gjelder skroting. (For øvrig vises til trykk 905, side 196 og Arbeidsinstruksen). Det avmerkes på vedkommende vares lagerkartotek kort at den er skrotet.

Når en skrotet vare selges, føres inntekten ved salget på kto. 8594 (jfr. trykk 905, side 287). Når hele beholdningen under et F nr. er skrotet og avhendet, fjernes kartotek kortet.

Beholdningsvarer som er blitt ukurante ved NSB, er ofte også ukurante for andre, og må følgelig i mange tilfelle selges som skrap, og varene kan da selges sammen med annet skrap.

Da det nødvendigvis i de fleste tilfelle må gå noen tid fra varen er skrotet og ført ut av beholdningen til den blir solgt, må materialforvalteren føre en fortegnelse over disse varene.

Det skal føres en sidenummerert registreringsprotokoll som skal inneholde følgende opplysninger:

F nr.	Benevning	Skrotet Datum	Verdi etter utf.pris debitert kto. 5910	Solgt til Datum	Salgssum kreditert kto. 8594

8.3.2. Rullende materiell, lok. og vogner

Forslag til utrangering av lok. og vogner tas opp med Hovedadministrasjonen av vedkommende verksted. Hovedadministrasjonen avgjør om materiellet skal utrangeres eller ikke. Eventuelle brukbare deler som tas av de utrangerte vogner skal tas inn på materialbeholdningen under de respektive F nr. uten pris. Salg av utrangert rullende materiell foretas av Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og forrådsavdelingen. For øvrig vises til trykk nr. 901, avsnitt 13.

8.3.3. Verktøymaskiner, verkstedutstyr o.l.

Kartotekførte verktøymaskiner, verkstedutstyr o.l. utrangeres ved Hovedadministrasjonens forføyning. Det utrangerte utstyr registreres i Hovedadministrasjonen, Maskinavdelingen. Materialforvalteren forestår vanligvis salget av dette utrangerte utstyret.

8.3.4. Brukte skinner og skinnemateriell

Brukte skinner tas inn på beholdning uten pris under F nr. for de respektive profiler og lengder for skinner i henhold til NSB's kodifiseringsopplegg med spes.kode 1. Brukt skinnemateriell for øvrig tas også inn på beholdning uten pris under F nr. for vedkommende materiell og med spes.kode 1 (Varer uten pris). Vedr. inntak på beholdning av skinnemateriell som er fjernet fra spor på nedlagte baner, se trykk 901, avsnitt 13.

8.3.5. Skrapjern

Det er ikke nødvendig med noen spesifisert registrering av de forskjellige sorter skrapjern når det gjelder det skrap som faller i verkstedet og hvor inntekten av salget krediteres konto 5195 under fagområde 6 «Maskin».

**FORTEGNELSE OVER KONTORSAKER SOM SKAL REKVIRERES
FRA BILLETTFORVALTEREN**

Følgende kontorsaker skal rekvireres fra billettforvalteren:

Aktomslag (Saksomslag)	Kritt
Arkivmapper	Kopipapir, hvitt og gult
Blekk	Karbonpapir
Blekkhus	Løsjere
Blyanter	Lakk
Blyanholdere	Linjaler
Blokker	Merkelapper, Manilla
Billetthetter	Merkestifter
Billettspresse	Mapper for konduktørrapport
Billett-tenger	Nummeratører
Billettstempler	Offsetmastere
Billett kapsler	Oktavbøker à ½ og 1 bok
Binders	Oblater (segl)
Blåpapir	Pakkpapir, alm.
Brevkurver	» , stort
Cellofanruller («Tape»)	Papirklyper, små og store
Dekstrin	Papirkroker
Duplikatorpapir	Papirkurver
(Cyklostylepapir)	Papirposer for småpenger
Fargebånd for skrivemaskin	Papirrekvisita
Fargeputer	Penneholdere
Folianter, 3 tykkelser	Penner, forskjellige
Fjærer for billett-tenger	Pennestativ
Farge for kautsjuk i glass	Pengeskrin
—»— frangeringsmaskin	Pengevesker
—»— stålstempler	Plastmapper
Gummi, tørr	Plombetenger
» , på flasker	Pultmapper
Gummikoster	Radergummi for blekk og blyant
Gummikopper	(Viskelær)
Gummistempler	Ringperm
Gummistrikk	Sirkulærmapper
Gummiert pakkpapir i ruller	Skrivepapir (konseptpapir),
Hyssing	linjert og ulinjert
Hyssingliner 2-lagt og 4-lagt	Skrivemaskinpapir, A4 og A5,
Konvolutter	tykt og tynt
Kvartbøker à 1 bok og 2 bøker	Sakser
Knappenåler i pk. og brev	Stensiler

Ståltråd for merkelapper
Svampekopper og svamper
Stempelstativ
Trekkpapir
Typer til billett-tenger

Tegnestifter
Tegnepapir
Tørskriftpenn
Vekselapparater

Tjenesteskriver utgitt av Norges Statsbaner
Hovedadministrasjonen



DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Rettelsesblad nr. 5

oktober 1971

Vedlagte nye (6) sider byttes ut med de tilsvarende gamle.

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

INNHold

	Side
1. Innledning	7
2. Materialforvalterens myndighets- og ansvarsområder	8
2.1. Materialforvalterens plass i organisasjonen	8
2.3. Myndighetsområde	8
2.2.1. Personalet	8
2.2.2. Stedfortreder	9
2.2.3. Anskaffelsesmyndighet	9
2.2.4. Paragrafering	9
2.2.5. Budsjett	10
2.2.6. Skroting	10
2.3. Ansvarsområde	10
2.3.1. Innkjøp	10
2.3.2. Lagring	12
2.3.3. Materialbeholdning	12
2.3.4. Budsjettansvar	12
3. Innkjøpet	12
3.1. Generelle bestemmelser	12
3.2. Anskaffelsesgrunnlag	13
3.2.1. Anskaffelse til lager	13
3.2.2. Anskaffelse utenom lager	14
3.3. Bestillingen	14
3.3.1. Bestilling i private firmaer	14
3.3.2. Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita	15
3.3.3. Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og forrådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret	13
3.3.4. Rekvisisjon av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder	15
3.3.5. Bestilling gjennom Hovedadministrasjonen	16
3.3.5.1. Behovsoppgave	16
3.3.5.2. Engangsl levering	17
3.3.5.3. Årslevering, uttak etter behov	17
4. Mottak	17
4.1. Attestasjoner	17
4.2. Reklamasjoner	18

	Side
5. Fakturaens behandling	18
5.1. Attestasjon av fakturaer	19
5.2. Anvisning og parafering	21
5.3. Betaling	21
6. Uttak av varer fra materialbeholdningen	21
6.1. Forbruk i verkstedet	22
6.2. Forbruk i distriktet, eventuelt Hovedadministra- sjonen	22
6.3. Uniformer og vareklær	23
7. Kartotekføring	23
8. Utrangering, skroting, registrering og salg av materiell og utstyr	24
8.1. Myndighet og ansvar	24
8.2. Disponering av utrangert materiell	25
8.3. Registrering og regnskap vedrørende utrangert mate- riell	25
8.3.1. Beholdningsvarer	25
8.3.2. Rullende materiell, lok. og vogner	26
8.3.3. Verktøymaskiner, verkstedutstyr o.l.	26
8.3.4. Brukte skinner og skinnemateriell	26
8.3.5. Skrapjern	26
8.3.6. Regnskapsføring av inntekter ved salg av varige hjelpemidler	27
8.4. Salg av nytt, utrangert og kassert materiell	27
8.5. Oppgjør og kontroll med returemballasje	28
8.6. Registrering av og kontroll med inventar ved NSB's kontorer og stasjoner	31
9. Materialbeholdningen	31
9.1. Innledning	31
9.2. Finansieringsordningen	32
9.3. Materialbeholdningens verdi	32
9.4. Priser	33
9.4.1. Utførselspris	33
9.4.2. Brukte varer uten pris	34
9.4.3. Brukte varer med pris	34
9.4.4. Nye varer til anskaffelsespris	34
9.4.5. Nye varer uten pris	34
9.5. Prisdifferanse	34
9.6. Opptelling og kontroll	35
9.7. Kodifiseringen	36

3.2.2. *Rekvisisjon av blanketter og kontorrekvisita*

Ved rekvirering av blanketter og kontorrekvisita fra Billettforvalterens lager (Bfv) nyttes en egen blankett, bl. nr. 001.230.20.

Utgifter til vanlige kontorrekvisita som rekvireres fra Billettforvalteren blir belastet Hovedadministrasjonen (Juridisk og administrativt kontor) i sin helhet. Det er bare for følgende artikler det blir foretatt månedlig avregning til rekvirerende administrasjonsområde (Jfr. trykk nr. 905, avsn. 5.3.6. fagområder i Administrasjon, side 177—178):

Billett kapsler	Nummeratører	Særegne trykksaker
Billettpresser	Pakkpapir	Tegnebestikk
Billett skap	Pakkemaskiner	Tegnepapir
Billett-tenger	Pengeskrin	Trasinglerret
Billett-tromler	Pengevesker	Veksleapparater
Duplikatorpapir	Ringpermer	
Fraktbrev (salgsv.)	Stensiler	
Merkelapper (salgsv.)	Stålstempler	

Ved rekvirering av ovennevnte artikler skal rekvisisjonen påføres kontering.

Rekvirentene skal sende rekvisisjonene til Billettforvalteren.

I bilag 1 er satt opp en liste over de kontorsaker som skal rekvireres fra Billettforvalteren.

Billettforvalterens lager er foreløpig et «ikke databehandlet» lager.

3.3.3. *Rekvisisjon av trelast gjennom Hovedadministrasjonen.*

Innkjøps- og forrådsavdelingen, Trelast- og Brukskontoret (TBk)

Materialforvalteren undersøker ved Hovedadministrasjonen, Trelast- og Brukskontoret om varen kan leveres fra NSB's eget sagbruk eller impregneringsverk. Hvis ikke, kan materialforvalteren få tilatelse til selv å kjøpe varen hos en privat leverandør. Innkjøpsrutinen er den samme i begge tilfelle og da som for andre innkjøp i private firmaer. Rekvirering av trelast kan for tiden også skje ved behovsoppgave (se pkt. 3.3.6.).

Trelast- og Brukskontorets lagre er foreløpig «ikke databehandlete» lagre.

3.3.4. *Rekvirering av varer og arbeid fra NSB's egne verksteder.*

Ved rekvirering av beholdningsvarer for produksjon i egne verksteder nyttes bl. nr. 001.650.01 «Bestillingsseddel» som sendes verkstedbestyreren. Hvis varen skal produseres i et verksted underlagt

fagområdene Bane eller Elektro nyttes bl. nr. 001.170.32 «Rekvisisjon av arbeid».

Denne blanketten nyttes for øvrig alltid når det skal rekvireres et arbeid eller en reparasjon fra et annet fagområde (se trykk nr. 901, avsnitt 2.1.2.).

3.3.5. Bestilling gjennom Hovedadministrasjonen.

3.3.5.1. Behovsoppgave

Det er Hovedstyresirkulære nr. 16/1963 (se bilag 5) fastsatt hvilke varer som for tiden kjøpes til Statsbanene av Hovedadministrasjonen.

Av disse vareslag fastsetter Hovedadministrasjonen til enhver tid hvilke som skal anskaffes ved innhentede behovsoppgaver fra administrasjonsområdene. Det er videre fastlagt ved hvilke tidspunkter de forskjellige oppgaver skal sendes ut og returneres Hovedadministrasjonen, og for hvilket tidsrom behovet skal gjelde. I bilag 3 er gitt en oversikt over de varer som det p. t. innhentes behovsoppgave på. Vedrørende detaljerutinene, se Arbeidsinstruksen, pkt. 1.2.

Det må vurderes nøye om noe av den oppførte beholdning kan avgis til andre (distrikter eller anlegg). Dersom det ikke er et rimelig forhold mellom oppført behov og forbruk siste år, må årsaken til dette forklares.

Det er av stor betydning at behovsoppgavene blir så riktige og nøyaktige som mulig da de danner grunnlag for innkjøp. Fastsettelsen av behovet og det som eventuelt kan avgis bør derfor, utenom rene forbruksvarer, skje i samråd med verkstedkontor, banekontor, verksmestre, elektromestre o. a. Behovsoppgaven sendes i utfylt stand til Hovedadministrasjonen, Innkjøps- og forrådsavdelingen.

Dersom det ikke er bestemt noe annet i forbindelse med den enkelte behovsoppgave, blir den å betrakte som en innkjøpsanmodning. Endringer som har innflytelse på allerede innsendt behov må straks sendes til Hovedadministrasjonen.

Når varen er bestilt, vil materialforvalteren få tilsendt bl. nr. 001.210.36, 38, 40 eller 42 alt etter på hvilken måte varen skal uttas. (Engangslevering eller uttak etter behov. Se pkt. 3.3.5.2. og 3.3.5.3.

3.3.5.2. Engangslevering

Ved engangslevering kan varen, foruten ved behovsoppgave, også rekvireres ved vanlig innkjøpsanmodning på bl. nr. 001.210.07 som sendes Hovedadministrasjonen. Hovedadministrasjonen foretar innkjøpet og materialforvalteren får tilsendt bl. nr. 001.210.36, 38 og 40.

3.3.5.3. Årslevering, uttak etter behov

Materialforvalteren vil her, etter at varen er bestilt, få tilsendt bl. nr. 001.210.42. Ved uttak av varer i henhold til kontrakten nyttes vanlig innkjøpsrutine, kfr. pkt. 3.3.1. Ved utfylling av bl. nr. 001.210.20 må det da henvises til den sentralt foretatte bestilling

4. MOTTAK

4.1. Attestasjoner

Når det gjelder de detaljerte arbeids- og blankettrutiner i forbindelse med mottak av varer, vises til Arbeidsinstruksen (pkt. 2).

Den som skal attestere for mottak av varer skal ved selvsyn kontrollere, og må stå ansvarlig for at kvantumet stemmer. Synlig skade eller defekt må straks meldes til lagermester eller den som skal godkjenne varen. Attestasjonen må aldri foretas bare på grunnlag av anført mengde på pakkseddel eller andre forsendelsespapirer

i tillit at dette stemmer. Attestasjonen for «varen godkjent» kan bare foretas av de tjenestemenn som har rekvisisjonsrett og/eller har de nødvendige kvalifikasjoner. Hvis det er påkrevet, har materialforvalteren rett og plikt til å be om teknisk kyndig assistanse. Materialforvalteren skal påse at attestasjonene ikke forsinkes.

Der det er foreskrevet sendes prøve av varen sammen med rekvisisjon i 2 eksemplarer (001.230.05) til Det kjemiske Laboratorium for godkjenning (se bilag 6).

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 i 3 eksemplarer (D1, D2 og D3). Attestasjonene foretas som ovenfor beskrevet også i dette tilfelle.

Før B2, eventuelt D1 sendes materialforvalteren, skal varemottakeren påse at det mottatte kvantum, kode for enhet og stempel for lagernr. er riktig påført. Materialforvalteren på sin side skal kontrollere at dette er gjort før blanketten sendes Hovedadministrasjonen for punching.

4.2. Reklamasjon

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 materialforvalteren. Han skal sørge for at det blir reklamert *snarest* og senest innen eventuell reklamasjonsfrist. Reklamasjonen sendes skriftlig, såvidt mulig direkte til leverandøren og med gjenpart til varemottakeren. Ved bestillinger foretatt av Hovedadministrasjonen sendes reklamasjonen dit.

5. FAKTURAENS BEHANDLING

Leverandøren skal sende faktura i to eksemplarer til materialforvalteren. Den stemples med ankomstdato av det kontor som mottar og åpner posten i første hånd. Regningsjournal føres ikke. Generelt gjelder at fakturaene gjøres opp sentralt i Hovedadministrasjonen. Desentralt fakturaoppgjør skal bare forekomme i de tilfelle betalingsbetingelsene gjør det nødvendig for å oppnå kontantrabatter, ved små kjøp som gjøres opp kontant, ved fakturabeløp som må betales inn til bank eller ved mindre innkjøp hos tilfeldige leverandører (leverandør nr. 999 999 diverse leverandører).

602

Trykk nr. 602

Tjenesteskriver utgitt av Norges Statsbaner
Hovedadministrasjonen



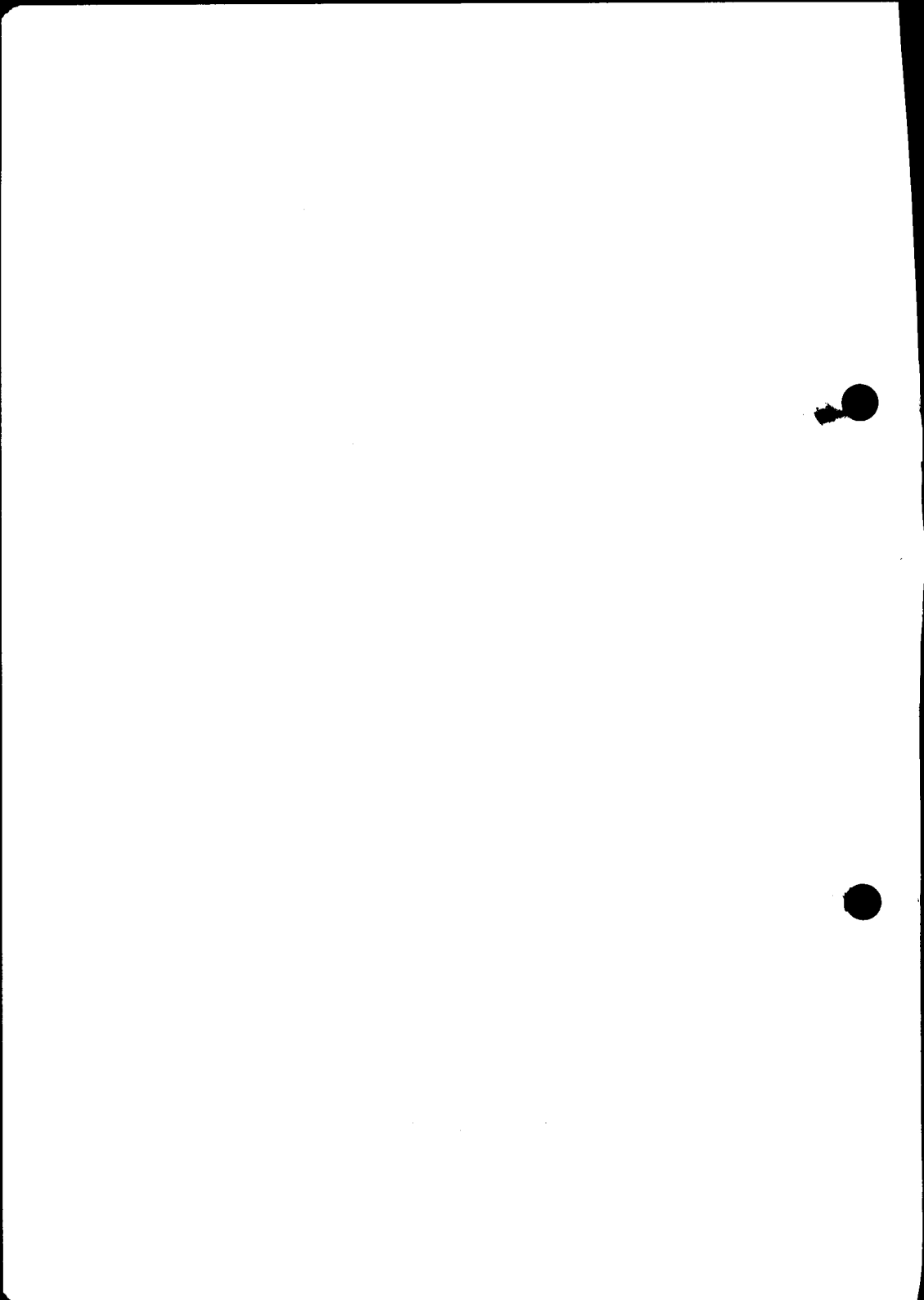
DIREKTIVER
for innkjøps- og forrådsvirksomheten
i distriktene

2. utgave

Rettelsesblad nr. 6

februar 1972

Vedlagte nye (4) sider byttes ut med de tilsvarende gamle.



1. INNLEDNING

Når det gjelder NSB's organisasjon og forrådsvirksomhetens plass i den, vises til trykk 201.1.

Hovedadministrasjonens Innkjøps- og Forrådsavdeling er inndelt i følgende kontorer og seksjoner:

A. Forrådskontoret (Ffk)

- a) Seksjon for inspeksjon, budsjett, behovsbedømmelse m.v.
- b) Seksjon for materialkodifisering og utredning.

Billettforvalter. Trykker, lager.

B. Innkjøpskontoret (Fik)

- a) Innkjøpsseksjon 1.
(biler, metaller, stål, redskaper, verktøy, tekstiler, uniformer, drivstoffer, malerverer, vaskemidler, dessuten befraktning og salg).
- b) Innkjøpsseksjon 2.
(elektrisk materiell og utstyr, kontormaskiner og -møbler, skinnmateriell, deler til lok. og vogner, transport- og anleggs-materiell og deler til dette, kraner).
- c) Seksjon for oppgjør.
(import, eksport, fortolling, spedisjon, oppgjør, bankforretninger, leveringskontroll, garanti-poliser, samt juridisk-merkantile saker).

C. Trelast- og brukskontoret (Tbk).

- a) Seksjon for trelastproduksjon, mottak og kontroll av sviller og trelast.
- b) Seksjon for regnskap m. v.
- c) Seksjon for teknisk kontroll.

Øieren sagbruk:

Skur, høvling, palleproduksjon.

Brakerøya impregneringsverk:

Impregnering, platepåskruing.

Hommelvik impregneringsverk:

Impregnering, platepåskruing.

2. MATERIALFORVALTERENS MYNDIGHETS- OG ANSVARSOMRÅDE

2.1. Materialforvalterens plass i organisasjonen

Materialforvalteren er den daglige leder av distriktets materialkontor. Hans nærmeste overordnede er kontorsjefen, unntatt i Stavanger og Narvik distrikter hvor han er direkte underlagt distriktsjefen.

Forrådsvirksomheten (som materialforvalteren er den daglige leder for i distriktet), skal betjene to (delvis tre) hovedgrupper av forbrukere:

1. Jernbanedriften som er underlagt distriktsjefen.
2. Verksteddriften som, bortsett fra i Stavanger, Kristiansand og Narvik distrikter, er underlagt Hovedadministrasjonen, Maskinavdelingen, og delvis
3. Jernbaneanleggene som er underlagt Hovedadministrasjonen, Baneavdelingen.

Da de ovennevnte forbrukergrupper stiller til dels ulike krav til forrådsvirksomheten, og da NSB er inndelt i 8 forskjellige jernbanedistrikter, skal materialforvalteren gjennom distriktsjefen forelegge prinsipielle spørsmål av rent faglig art for Hovedadministrasjonen, Innkjøps -og forrådsavdelingen. Med faglig forståelse i dette trykket spørsmål i forbindelse med selve lagerholdet (lagring, utlevering, kontroll og kartotekføring, herunder også den elektroniske databehandling av materialregnskapet), materialbeholdningens størrelse, sammensetning, omløpshastighet m.v., selve innredningen av lagerlokaler og -plasser og alt som har med den rent kommersielle side av innkjøpene å gjøre, dvs. utsendelse av forespørsler, selve bestillingen, mottak og betaling.

Skriftlig kontakt foregår ved distriktsjefen.

2.2. Myndighetsområde

Materialforvalterens myndighet omfatter både et administrativt og et faglig område.

2.2.1. Personalet

Ved hvert av distriktenes materialkontorer er normert et visst antall personale som tilhører tjenestegruppe 10 under fagområde 1 Administrasjon. Personalet ved materialforvalterens kontor

For øvrig skal bemerkes: Varer som forarbeides i NSB's verksteder, skal produseres for materialbeholdningen i det distrikt hvor vedkommende verksted ligger. Dette gjelder selv om produksjon og lagerhold vanligvis ikke er lagt til — eller er sentralisert ved dette verksted eller distrikt. Dette lager må derfor, etter at varen er produsert, sørge for overføring eller fordeling til hovedlager eller til den eller de som har behov for varen.

Materialforvalteren skal tilstrebe planmessighet i innkjøpsvirksomheten. Innkjøpsanmodninger, rekvisisjoner o.l. skal leveres i så god tid at hastverksordrer unngås.

Så langt mulig skal prisen avtales på forhånd og denne skal da anføres i bestillingen.

Det må påses at F nr., kontonr., ansvarsstedsnr., spes.-koder, leverandørnr. etc. som er gjenstand for punching, nøyaktig blir påført innkjøpsblanketten.

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

Utbetaling av forskudd på kontrakter søkes begrenset til det forretningsmessig strengt nødvendige.

Før eventuelt innkjøp foretas på grunnlag av de innkomne rekvisisjoner, må det undersøkes i de øvrige administrasjonsområder om varen kan overføres.

Når det gjelder de detaljerte arbeidsrutiner i forbindelse med innkjøp, vises til håndboken «Arbeidsinstruks vedr. materialregnskapet», i det etterfølgende kalt Arbeidsinstruksen.

3.2. Anskaffelsesgrunnlag

3.2.1. Anskaffelse til lager

For lagervarer må det fastsettes bestillingspunkter, maksimums- og minimumsbeholdninger på så mange vareslag som praktisk mulig, og de må holdes à jour til enhver tid. De periodiske lister som mottas fra Had. (Rgs.) gir da varsel når en vares bestillingspunkt er nådd. Dette er en av de viktigste impulser til innkjøp. Det må imidlertid nøye vurderes om innkjøp er nødvendig, selv om bestillingspunktet er nådd.

Ellers vil «Bestillingsliste» (bl. nr. 001.210.05 fra lagermester også kunne danne grunnlag for innkjøp fra materialforvalterens side. Fra banemester o.a. mottas «Overføringsrekvisisjon» (bl. nr. 001.230.25). Hvis den rekvirerte varen ikke finnes på lager i eget eller andre administrasjonsområder, danner denne rekvisisjonen grunnlag for innkjøp.

Ved innkjøp til lager og ved innsendelse av behovsoppgave til Hovedadministrasjonen må kvantumet nøye vurderes. Under ingen omstendigheter må det bestilles så mye at maksimumsbeholdningen overskrides. Det må imidlertid tas hensyn til eventuelle spesielle arbeidsoppgaver så langt slike er kjent.

3.2.2. Anskaffelse utenom lager

Ved rekvirering av varer til direkte forbruk nytter rekvirentene følgende blankett:

MaterialrekvisisjonéInnkjøpsanmodning, bl. nr. 001.230.30.

Blankettene må sorteres og oversendes rette vedkommende.

Materialforvalteren må påse at alle rekvisisjonene er utskrevet eller attestert av en person som har rekvisisjonsrett. Se bilag 4, side 5, Rekvisisjonsberettiget. Eventuelle tvilstilfeller forelegges vedkommende fagsjef eller distriktsjefen.

Se for øvrig det som er nevnt under pkt. 2.2.3., siste setning (side 10).

3.3. Bestillingen

3.3.1. Bestilling i private firmaer

På grunnlag av de opplysninger som fås gjennom det kilde-materiale som er nevnt under pkt. 3.2.1. og 3.2.2., foretas bestilling av varen. Når det gjelder den formelle siden av innkjøpet, vises til pkt. 2.2.3. og 2.3.1.

Ved alle innkjøp som foretas i private firmaer, skal det nyttes egen blankett, bl. nr. 001.210.20. (Se imidlertid pkt. 3.1. om muntlige bestillinger.). Den skal skrives ut i 4 (eventuelt 5) eksemplarer. De fire (fem) eksemplarene er benevnt B1, B2, B3 og B4 (B5). B1 sendes i underskrevet stand til vedkommende leverandør. B2 og B3 sendes varemottakeren, og B4 settes i arkiv (kfr. Arbeidsinstruksen og bilag nr. 2).

Når det gjelder priser og leveringsvilkår, skal man i størst mulig utstrekning unngå å bruke slike ubestemte begrep som «Snarest», «Kortest» (se bilag 4, side 2, Leveringstid), «Lavest mulig», «Billigst» o.l.