

603

Trykk nr. 603

Trykt i desember 1956

Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner.

Hovedstyret.



Innkjøps- og forrådsvirksomheten

ved

Statens Jernbaneanlegg.

Nikolai Olsens boktrykkeri

Oslo 1956



62/702

6547 : 385 (49)
MSB

Liste over rettelsesblad.

Rettelsesbladet skal etter foretatt komplettering av trykket registreres her.

Rettelsesblad			Rettelsesblad				
nr.	Innført		Merknad	nr.	Innført		Merknad
	den	av			den	av	
1	13/662	4m4		16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

INNHold

	Art. nr.
Virksomhetens innordning i anleggsadministrasjonen	1
Alminnelige bestemmelser	2— 8
Anskaffelser	2
Økonomisk oversikt over løpende anskaffelser m. v.	3
Leie	4
Forvaltning	5
Salg og overføring av materiell	6
Salg av skinner, metall- og stålskrap	7
Arbeidsrutine	9—50
Vareanskaffelse	10—13
Gruppevis inndeling	10
Behovsoppgaver	11
Bestilling av varer	12
Utskrivning av rekvisisjoner	13
Varemottakelse	14—19
Varemottaker	14
Mottakersted	15
Varekontroll	16
Spesiell kvalitetskontroll	17
Reklamasjon	18
Rekvisisjoners behandling ved vareinngang	19
Fakturaers behandling	20—25
Fakturaadresse. Regningsjournal	20
Attestasjoner	21
Parafering og anvisning	22
Betaling	23
Forskudd	24
Oppgjør	25
Salg	26
Salg til Hovedstyret, distrikter og andre anlegg	26
Salg til andre	27—28
Utlevering	27
Utskriving av regninger	28

	Art. nr.
Leie	29—32
Leie av maskiner fra Hovedstyret	29
Leie av maskiner hos fremmede	30
Leie av lastebiler m. v.	31
Leie av jernbanevogner	32
 Materialregnskap	 33
 Forvaltning	 34—42
Anleggets lagre	34
Sprengstofflagre	35
Brannfare ved lagre av ildsfarlige stoffer	36
Lagerkontroll og opptelling	37
Lagerkartotek	38
Beholdningsoversikter og vareoverføringer	39
Utlevering fra lager	40
Trekkpriser	41
Maskinforvaltning	42
 Kassering av utrangert eller ubrukbart materiell m. v.	 51
 Opplysninger til fremmede	 52—53
Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger	52
Opplysninger og uttalelser om varers kvalitet og pris	53
 Forsikringer	 54—55
Forsikring i sin alminnelighet	54
Forsikring av sjøtransporter	55
 Fraktberegning av jernbanetransporter	 56

VIRKSOMHETENS INNORDNING I ANLEGGADMINISTRASJONEN

1. Overingeniøren (avdelingsingeniøren) ved Statens jernbaneanlegg er, ifølge instruks, som en del av sitt ansvar for anleggets (avdelingens) økonomi, pålagt overledelse og tilsyn med materialforvaltningen, dvs. anleggets (avdelingens) innkjøps- og forrådsvirksomhet. Denne omfatter all anskaffelse, leie og lagring av anleggsmateriell, forbrukssaker og driftsmidler samt materialer som inngår i anleggets oppbygning, videre overføring og salg av overflødig materiell.

Til utførelse av de hermed forbundne gjøremål vil anleggets distriktskontor (overingeniørens kontor) vanligvis være tildelt materialforvalter samt kontor- og lagerpersonale. Ved avdelingen vil tilsvarende gjøremål bli ivaretatt av regnskapsfører samt kontor- og lagerpersonale.

Med de begrensninger som følger av overingeniørens (avdelingsingeniørens) teknisk-økonomiske ansvar og overledelse og av de spesielle bestemmelser i den anledning, eller som er fastsatt i det følgende, skal materialforvalteren:

- a) Foreta og være ansvarlig for alle anskaffelser ved anlegget.
- b) Forestå og være ansvarlig for all forråds- og lagervirksomhet som ikke er underlagt avdelingene.
- c) Ha tilsyn med materialforvaltningen ved anleggets avdelinger.

Disse bestemmelser skal ikke være til hinder for at visse anskaffelser også kan foretas ved avdelingens forføyning i den utstrekning det kan skje etter utferdigede regler fra overingeniøren.

All korrespondanse om materialforvaltningen — herunder også den som foregår i form av rekvisisjonsutstedelse — er underkastet samme bestemmelser som gjelder for korrespondansen ved distriktskontoret (avdelingen) for øvrig.

Alt materiell ved anlegget skal forvaltes og behandles på en økonomisk og forsvarlig måte, og alle tjenestemenn og arbeidere er forpliktet til å bidra sitt til at så skjer.

2.

ALMINNELIGE BESTEMMELSER

2.

Anskaffelser.

Alle anskaffelser til Statens jernbaneanlegg skal skje etter de til enhver tid gjeldende «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for Statens regning».

Til supplerings av disse forskrifter bestemmes følgende:

ad § 4, punkt d.

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

ad § 5.

Bekjentgjørelsen i Norsk Lysingsblad skal være som følgende eksempel:



Statens jernbaneanlegg.

Anbud i forseglet konvolutt merket (Merke) på levering til Statens jernbaneanlegg/Jernbaneanlegget av (varen, varene), mottas innendag den (måned)19..... kl. i/på (kontor og adresse), hvor betingelser (og tegninger) for leveransen utleveres (mot kr. som deponeres for tegningene). De innkomne anbud blir åpnet i møte samme dag kl i/på (kontor og adresse).

ad § 7.

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

For anbudenes riktige levering gis kvittering. Anbud som sendes inn pr. telegraf, eller telegrammer som endrer allerede sendte anbud, må like etter adressen være forsynt med anbudets merke.

ad § 26, siste ledd.

I henhold til § 21, siste ledd, kan bare antatte anbudsnummer og priser oppgis.

ad § 32, siste ledd.

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

Under hensyntagen til disse forskrifter kan anleggssjefen uten forelegg for Hovedstyret foreta anskaffelser for inntil kr. 50 000.

Herfra er unntatt: Varer som anført under art. 10, punkt a—e.

Når anskaffelsen som følge av uforutsette omstendigheter ikke tåler utsettelse, kan *anleggssjefen* foreta direkte anskaffelse også av varer som inngår under art. 10, punktene a—e. Reservedeler for øyeblikkelig erstatning til maskiner kan således bestilles hos vedkommende firma direkte fra anlegget, eventuelt fra anleggsavdeling. Reservedeler som inngår i anleggets lagerbeholdning forutsettes bestilt på vanlig måte. Når avvikelser skjer, skal innberetning sendes Hovedstyret.

Ved enhver anskaffelse må under hensyntagen til såvel kvalitet, bestillingstidspunkt, leveringstid som kvantum tas sikte på å oppnå økonomisk fordelaktige leveranser. Man må herunder ha for øye muligheter for å spare frakt og administrasjonsutgifter.

Vareforsendelser bør således i størst mulig utstrekning skje direkte fra leverandør til forbrukende avdeling. Ved bedømmelse av transportvei og -måte skal man innen økonomisk forsvarlige grenser tilgodese jernbanetransport.

Da jernbaneanleggene forutsetningsvis skal stå som selvassurandør, skal varer som blir sendt med skip i størst mulig utstrekning forlanges levert fob. selgerhavn, eventuelt cf lossehavn (i stedet for cif.).

3. Økonomisk oversikt over løpende anskaffelser m. v.

Over rekvirerte (bestilte) varer, materialer og maskiner føres sådan fortegnelse med angivelse av antatt utgiftsbeløp, at anlegget stadig kan ha oversikt over sannsynlig leveringstid og dermed over tiden for og størrelsen av nødvendige uttelling.

De av anleggets tjenestemenn som særlig berøres av forråds- og innkjøpsvirksomheten, skal til enhver tid holde seg orientert om varepriser og anleggets lagerbeholdninger.

4. Leie.

Anleggene skal forutsetningsvis selv eie de maskiner og det utstyr som trenges for den normale anleggsdrift i den utstrekning man må regne med at utstyret vil bli utslitt ved vedk. anlegg. Mer tidsbegrenset behov samt behov ved utførelsen av spesielle arbeider kan etter overingeniørens (anleggssjefens) bestemmelse for hvert enkelt tilfelle dekkes ved leie av utstyr fra Hovedstyret, Statsbanenes distrikter, andre anlegg

4—6.

eller fremmede. Det forutsettes at Statsbanenes og jernbaneanleggenes egne maskiner fortrinnsvis kommer til anvendelse idet økonomiske overveielser dog må ligge til grunn for det endelige valg.

Leiebetingelsene og leieforholdets varighet skal i slike tilfelle være best mulig avtalt på forhånd så anleggene til enhver tid kan ha oversikt over de omkostninger som vil påløpe.

Ved leie fra fremmede må fornødent hensyn tas til «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for statens regning».

Hovedstyrets godkjennelse må innhentes hvis det totale leibeløp for hvert enkelt tilfelle må antas å bli større enn kr. 50 000,—.

5.

Forvaltning.

Arbeidsrutinen ved inntakelse, lagring og utlevering blir som angitt i dette trykks art. 34—42.

Bestemmelser om regnskapsførselen for materialvesenet er angitt i dette trykks art. 33.

Det påhviler anleggsledelsen å dra omsorg for at anleggets beholdninger er tilpasset en rasjonell anleggsdrift, at man således også unngår å binde kapital ved oppbygning av unødig store lagre.

6.

Salg og overføring av materiell.

Når maskiner og materiell ikke lenger er tjenlig til bruk ved anlegget, andre jernbaneanlegg eller Statsbanene og heller ikke med fordel kan brukes til andre formål enn dem de opprinnelig er anskaffet for, blir de å utrangere.

Overingeniøren avhender de utrangerte maskiner og materiellet på fordelaktigste måte, forutsetningsvis ved salg hvor flere tilbud er innhentet eller ved offentlig auksjon.

Dersom anleggets provisoriske hus eller materialene i dem ikke lenger kan nyttes til egne formål eller for den senere jernbanedrift, blir de også å realisere. Anleggets arbeidere og funksjonærer skal herved gis anledning til å kjøpe husene for å bruke materialene til egen boligbygging. Hvis realisasjon på denne måte ikke blir aktuell, blir de å selge på samme måte som foran nevnt.

Maskiner og annet anleggsmateriell som kan avgis fra anlegget og som fortsatt antas å ha bruksverdi, skal fortrinnsvis komme til anvendelse ved andre jernbaneanlegg eller Statsbanene. Anlegget skal derfor, eventuelt gjennom Hovedstyret, falby slike gjenstander til andre anlegg og distrikter som på sin side er forpliktet til å ta tilbørlig hensyn hertil. Ved direkte henvendelse blir gjenpart å sende Hovedstyret.

I tilfelle av overføring skal prisen være rimelig og avstemt etter materiellets bokførte verdi, hvor lenge det har vært brukt og den pris

som antas å kunne oppnås ved salg til private. Ved overføring brukes de samme priser enten salg skjer til anlegg, distrikt eller Hovedstyret.

I tilfelle av uenighet om prisen, fastsettes denne av Hovedstyret.

Hvis ikke materiellet er av interesse for anleggene eller Statsbanene, innrapporterer vedkommende anlegg dette til Hovedstyret som skal avgjøre hvorvidt materiellet inntil videre må bli stående i anleggets beholdninger, om det skal overtas av Hovedstyret, eller om det skal utbys til salg til andre (private firmaer og enkeltpersoner — herunder også jernbanens tjenestemenn, — kommunale selskap, kommuner og statsinstitusjoner). I siste tilfelle skal der forholdes på samme måte som ved salg av utrangert materiell.

Råd om passende priser kan på anmodning gis av Hovedstyret.

Er salgssummen for en enkelt artikkel kr. 50 000,— eller derover, må salget forelegges Hovedstyret til godkjenning.

Hovedstyret skal være anleggene behjelpelig med salg av materiell hvis det antas at man derved har muligheter for å oppnå bedre pris.

Ved et hvert salg må tilstrebes det størst mulige nettoutbytte.

Den oppnåelige pris må derfor overveies under hensyntagen til de omkostninger (opplasting, fraktutgifter m. v.) som vil påløpe.

7. Salg av skinner, metall- og stålskrap.

For salg av brukbare skinner med skinnevekt over 20,5 kg/m samt for salg av metallskrap og chargerbart jern- og stålskrap, henvises til de særregler Hovedstyret til enhver tid gjør gjeldende.

8. (Reservenr.)

ARBEIDSRUTINE

9. Arbeidsrutinen legges opp på grunnlag av de generelle retningslinjer og bestemmelser i dette trykks art. 1 og 2.

Arbeidsrutinen omfatter retningslinjer og fremgangsmåter ved utøvelsen av innkjøps- og forrådsvirksomheten ved jernbaneanleggene.

VAREANSKAFFELSE

10. Gruppevis inndeling.

Etter anskaffelsesmåten kan varene gis følgende gruppevis inndeling:

- a. Varer som skal anskaffes ved Hovedstyrets forføyning, jfr. Hovedstyrets sirk. 167/51.
- b. Varer som vanligvis føres på Hovedstyrets lagre og som rekvireres direkte derfra, jfr. avsnitt Q i Trykk nr. 602.

10—12.

- c. Typiske forbruksvarer hvorpå Hovedstyret etter mottatte behovsoppgaver innhenter anbud og antar leverandør / leverandører på basis av antatt omtrentlig forbruk,
- d. Varer som kan avgis fra andre anleggs eller distrikters beholdninger.
- e. Varer hvor bistand fra Hovedstyret er nødvendig for teknisk-økonomisk bedømmelse.
- f. Varer som ikke inngår under punktene a—e og som anlegget følgelig anskaffer direkte.
- g. Varer som henhører under punktene a—e, men som anlegget under spesielle omstendigheter kan anskaffe direkte.

11. Behovsoppgaver.

Behovsoppgaver for supplering av beholdningene skal innsendes til Hovedstyret (Førrådsavdelingen) på de skjemaer som blir tilstillet anleggene.

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

Beholdningsrubrikken må være nøyaktig utfylt, således at det blir den virkelige beholdning som påføres oppgaven.

Forbruk siste år tas opp etter kartotek eller andre forbruksoppgaver.

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

Da behovsoppgavene danner grunnlaget for innkjøpene, er det nødvendig at oppgavene blir oppsatt så nøyaktig som det kan gjøres på det tidspunkt de avgis.

Ved bestilling vil det bli tatt nødvendig forbehold med hensyn til kvantum.

12. Bestilling av varer.

Alle bestillinger foretas ved innkjøpsrekvisisjoner unntatt når bestilling av praktiske grunner bør skje ved brev.

Inngåelse av kontrakt for levering av strøm, gass etc. som det skal ytes vederlag for etter tid eller målt forbruk, ansees i denne sammenheng som bestilling.

13. Utskriving av rekvisisjoner.

Til rekvisisjon av varer benyttes rekvisisjonsblankett nr. 907.

Rekvisisjonene utskrives enten ved anleggets innkjøpskontor eller ved anleggsavdelingen, se art. 1, nest siste avsnitt.

Utskriving av rekvisisjoner kan kun foretas av tjenestemenn som er bemyndiget til dette.

Rekvisisjonen skal — så fremt det er mulig — påføres priser.

Dersom innkjøpsrekvisisjonen gir for liten plass, utfylles den med følgende tekst: «Ifølge vedheftede spesifikasjon.» Spesifikasjonen skal vedheftes original og samtlige kopier.

Innkjøpsrekvisisjonen skrives i 4 eksemplarer i fortløpende nummerorden.

R1. Hvit original for leverandør.

R2. Gul kopi for varemottaker.

R3. Grønn kopi for varemottaker.

R4. Rød kopi for anleggets innkjøpsavdeling, dvs. dets materialforvalter.

På varemottakerstedet oppbevares R2 og R3 alfabetisk på firmanavn. Hos materialforvalteren oppbevares R4 likeledes i alfabetisk orden inntil full levering er skjedd. Når oppgjør er foretatt arkiveres R4 i nummerorden.

VAREMOTTAKELSE**14. Varemottaker.**

I alminnelighet er det anleggsavdelingen som er varemottaker.

Under spesielle omstendigheter, såsom ved varer som mottas i én sending men som skal fordeles mellom avdelingene, og videre under ekstraordinære forhold med vareknapphet, kan innkjøpskontoret måtte stå som varemottaker.

15. Mottakersted.

De vanlige mottakersteder er avdelingenes lagre, herunder også verkstedenes lagre. Så langt det finnes forsvarlig kan varer og materiell også sendes direkte til arbeidsplassene (forbrukerstedene).

I tilfelle som anført under art. 14 kan innkjøpskontoret også være mottakersted f. eks. ved et sentralt beliggende mindre transittlager.

16. Varekontroll.

Varemottaker er pliktet til å kontrollere de ankomne varers mengde/vekt og kvalitet.

16—19.

I alminnelighet blir kontroll og godkjennelse av varer utført av lagerformann/lagerbetjent. I visse tilfelle bør godkjennelse foretas av oppsynsmann eller ingeniør.

Spesielt vedrørende varens kvalitet bør stikkprøver tas av materialforvalter/regnskapsfører/fullmektig.

17.

Spesiell kvalitetskontroll

Ved mottakelse av varer som er bestilt av Hovedstyret, må det påses at prøver av varene blir sendt til NSB, Det kjemiske laboratorium, Saxegaardsgt. 11, Oslo, når det er anført på bestillingsgjennpartene at prøver skal innsendes.

Forøvrig sendes prøver til kontroll når anlegget anser det nødvendig.

Ved rekvirering av prøving nyttes form. nr. 880 som sendes NSB, Det kjemiske laboratorium i 2 eksemplarer.

Hvis prøven blir godkjent vil det ene eksemplar av rekvisisjonen bli tilbakesendt anlegget påstemplet «Godkjent» og signert av Det kjemiske laboratorium.

Hvis en prøve ikke blir godkjent, vil anlegget fra Det kjemiske laboratorium motta rekvisisjonen, full rapport og analyse.

Gjenparter av rekvisisjon, analyse og rapport blir av laboratoriet sendt Hovedstyret (Forrådsavdelingen).

18.

Reklamasjon.

Reklamasjoner av enhver art skal av mottakeren foretas uten opphold til vedkommende leverandør, eventuelt transportinstitusjon. Reklamasjonen bør skje direkte og med gjenpart til vedkommende som måtte ha foranlediget bestillingen (transporten), materialforvalteren (Hovedstyret).

19.

Rekvisisjoners behandling ved vareinngang.

Når varer mottas fra leverandør, skal mottaker kvittere på R2 med fullt navn for mottakelse (mottakerstedet anføres), og for godkjennelse i de tilfelle vedkommende mottaker er berettiget til det.

R3 påføres bare signatur.

Varemottaker må alltid påse at frakten er betalt av sender når varen er bestilt fritt levert varemottaker, og sette anmerkning om det på R2, hvoretter R2 sendes materialforvalteren/anleggsavdeling.

R2 og R3 brukes på forannevnte måte bare når det bestilte kvantum mottas i en forsendelse.

Når det ankomne parti er dellevering, skal mottaker utskrive delleveringsskjema form. nr. 908 i 2 eksemplarer, D1 — gul og D2 — grønn, for det mottatte kvantum.

Delleveringsskjema utskrives også for siste dellevering. Delleveringsskjemaets nummer og angivelse av det mottatte kvantum påføres kopiene R2 og R3. Deretter sendes D1 til materialforvalteren/anleggsavdeling, med de foreskrevne attestasjoner, og D2 vedheftes R3 etter at vareinngangen er innført.

R2 og R3 blir fortsatt å oppbevare på mottakerstedet. Ved delleveringer blir attestasjonene for mottatt og godkjent *ikke* å foreta på R2.

R2, henholdsvis D1, må sendes materialforvalteren/anleggsavdeling så snart som mulig for at man skal kunne fratrekke eventuell kontantrabatt ved oppgjør.

Når siste dellevering ankommer, gis R2 og R3 påtegning «Ferdiglevert».

D1 vedheftes R2 og sendes materialforvalteren/anleggsavdeling. D2 vedheftes R3.

R3 arkiveres av varemottaker i nummerorden når bestillingen er ferdiglevert.

Anmerkning om varemottakelse påføres R4 etter R2 eller D1.

Mottatte varekvanta innføres på bestillingskartotek og lagerkartotek etter R2 eller D1.

R2 eller D1 oppbevares alfabetisk på firmanavn i påvente av faktura.

Fakturaens regningsjournalnummer bør påføres R4.

Når leveransen er avsluttet og oppgjør foretatt, arkiveres R4 i nummerorden.

FAKTURAERS BEHANDLING

20. Fakturaadresse. Regningsjournal.

Alle fakturaer skal adresseres til anlegget og blir på innkjøpskontoret straks å innføre i regningsjournal form. nr. 831 eller i regningsjournal på løbladsystem. Deretter skal de fakturaer som skal bokføres ved avdelingene sendes disse til behandling og anvisning.

Alle fakturakopier arkiveres sammen med de øvrige bilagskopier ved den regnskapsavdeling hvor fakturaen er anvist.

Ved månedens utgang blir vedkommende fakturas bilagsnummer å innføre i regningsjournalen.

21.

21.

Attestasjoner.

Inngående fakturaer skal prisattesteres og etterregnes. Det benyttes følgende stempel:

Pris attesteres

Etterregnet

Ved differanse mellom bestillingspris og fakturapris må påtegning om hvorfor differansen godkjennes påføres fakturaen. Fakturaer for ytelser som ikke er rekvirert ved form. nr. 907 eller Hovedstyrets bestillingsskjema form. nr. 979 (strøm, gass, emballasjeleie etc.) gis følgende stempel:

Mottatt attesteres

Godkjent attesteres

Pris attesteres

Etterregnet

Den som attesterer for mottakelse, godkjennelse eller pris, må være klar over at han kan bli trukket til ansvar dersom det viser seg at attestasjonen er uriktig som følge av forhold som vedkommende hadde eller burde hatt kjennskap til.

Når en vare er mottatt, eller en reparasjon eller arbeid er utført, må det før utbetaling skjer foreligge følgende attestasjoner (samme person skal ikke foreta mer enn to av de tre først nevnte attestasjoner):

M o t t a t t: Attestasjonen gjelder både mengde og at varen er mottatt, henholdsvis at reparasjonen eller arbeidet er utført.

Attestasjonen må alltid gis av den som har mottatt varen eller den som har fått reparasjonen eller arbeidet utført, og som ved selvsyn har konstatert at forholdet er i orden.

Attestasjon med fullt navn på R2, D1 eller eventuelt faktura skal prinsipielt bare skje en gang for hver varemottakelse m. v.

Ved mottakelse av en del varesorter kan det oppstå visse differanser. Det kan f. eks. for ståls vedkommende inntreffe at det mottatte kvantum og det fakturerte kvantum ikke stemmer overens på grunn av at det er fakturert beregnet vekt, mens vekten oppgitt fra mottakerstedet er den som ble funnet ved veining av partiet. Hvor differansen er «naturlig», dvs. at forskjellen er fremkommet på grunn av det foran nevnte forhold, må man ved innføring i kartotek og materialhovedboken legge den virkelige vekt til grunn. Notat herom anføres på fakturaen.

G o d k j e n t: Den kvalitetsmessige godkjennelse av en leveranse må foretas av en som har forutsetning for å kunne bedømme varens/ arbeidets kvalitet.

Pris: Attestasjon må gis av en person som har forutsetninger for å kontrollere prisens riktighet.

Etterregnet: Det kontrolleres at fakturabeløpet er riktig utregnet.

For øvrig vises til trykk om regnskapsførselen m. v. ved jernbaneanleggene.

22. Parafering og anvisning.

Etter at fakturaen er behandlet som foran nevnt, således at alle attestasjoner er i orden, varen kartotekført m. v., foretas den endelige kontering for bokføring, og fakturaen tallbeskyttes.

Før fakturabeløpet anvises, skal fakturaen være parafert av materialforvalter/regnskapsfører/fullmektig eller hans stedfortreder. Den som paraferer påtar seg ansvaret for at attestasjonene er forskriftsmessige og foretatt av rette vedkommende samt at konteringen er riktig.

Materialforvalter/regnskapsfører/fullmektig behandler og paraferer fakturaer vedrørende leveranser og arbeider rekvirert ved form. nr. 907 og Hovedstyrets bestillingsskjema, form. nr. 979, og kan dessuten behandle og paraferer fakturaer for strøm, gass, emballasje etc.

Den som har attestert for mottakelse, godkjennelse eller pris, skal ikke paraferer eller anviser fakturaen.

Tørreblekkpenn må ikke nyttes ved parafering og anvisning.

Attestasjon for mottakelse og godkjennelse skal være påført R2 eller D1, som vedheftes fakturaen før anvisning og utbetaling finner sted.

For øvrig vises til trykk om regnskapsførselen m. v. ved jernbaneanleggene.

23. Betaling.

Betaling skal foregå ved sjekk eller giro. Kontant betaling skal kun rent unntaksvis finne sted.

24. Forskudd.

Når forskudd utbetales på leveranser eller arbeid, skal på et lett synlig sted på R4 eller på bestillingssaken påføres dato, utbetalt beløp og regningsjournalnummer. Tilsvarende påtegning gjøres også når sluttoppgjør foretas.

For øvrig vises til «Forskrifter for bortsettelse av leveranser og arbeider for Statens regning» §§ 40, 41 og 42.



Oppgjør.

Det bør innføres månedsoppgjør med de firmaer som man stadig har forbindelse med, men således at det bare er oppgjøret som finner sted månedlig. Fakturaen bør av hensyn til kontrollen innløpe så snart som mulig etter at levering er skjedd.

Inngående kreditfakturaer skal behandles på samme måte som foran bestemt for inngående (debet-)fakturaer. Kreditfakturaenes beløp kan trekkes i oppgjør med vedkommende firma når dette kan skje innen 30 dager, i motsatt fall må firmaet anmodes om å innbetale beløpet.

SALG**26. Salg til Hovedstyret, distrikter og andre anlegg.**

Posteringer til Hovedstyret/distrikt/anlegg m. v. utskrives i 5 eksemplarer på form. nr. 952, 2 til eget distrikt og 3 til mottaker.

Ett eksemplar attestert med fullt navn for pris og etterregnet, de øvrige eksemplarer signeres. Det eksemplar som anvises, attesteres med fullt navn for pris og etterregning. Tallbeskyttelse benyttes ikke.

Før posteringer til Hovedstyret/distrikt/anlegg m. v. oppsettes sammendrag, og postering foretas som regel månedlig.

Sammendrag av posteringer til Hovedstyret må oppsettes særskilt for hver avdeling under Hovedstyret.

Når månedlige sammendrag nyttes, skal dette medfølge i 3 eksemplarer, hvorav 2 med underbilag.

SALG TIL ANDRE**27.****Utlevering.**

Varer utleveres mot fremvisning av kvittering, eller etter skriftlig beskjed til utleveringsstedet om at varen er betalt. Unntatt herfra er utlevering til større firmaer som anlegget stadig har forbindelse med, kommuner, kommunale selskap og statsinstitusjoner. Ved salg til disse kan varen utleveres mot skriftlig beskjed fra overingeniøren eller den som er bemyndiget hertil.

28.**Utskriving av regninger.**

Regninger skal som regel være forsynt med opplysninger og henvisninger, såsom regningsjournalnummer, eget og mottakers j.nr., bestillings- eller rekvisisjonsnummer, og om omsetningsavgift er inkludert eller ikke, således at det ikke blir nødvendig å underrette mottaker

på annen måte. Lileledes skal regninger som regel være påført etter hvilken bestemmelse salget er foretatt.

Regninger utskrives i 4 eksemplarer på form. nr. 952, (innbetalingssted påføres):

Original og 1 kopi til firmaet.

1 ekspl. til anvisning.

1 « « brevordner (bilagsnr. orden).

Det eksemplar som anvises attesteres med fullt navn for pris og etterregning. Der benyttes samme stempel som bestemt for inngående fakturaer.

Regninger sendes for hvert enkelt salg.

LEIE

29. Leie av maskiner fra Hovedstyret.

Leie av maskiner fra Hovedstyret rekvireres ved rekvisisjonsblankett nr. 907, eventuelt supplert ved brev.

Leien foregår etter de til enhver tid gjeldende forskrifter for leie og kjøp av materiell fra FSL, idet leien fortrinnsvis blir å beregne etter brukstid.

30. Leie av maskiner hos fremmede.

Inngåelse av leieavtaler for maskiner fra fremmede forelegges på forhånd overingeniøren for godkjennelse, jfr. forøvrig art. 4.

31. Leie av lastebiler m. v.

Leie av lastebiler for leilighetskjøring foretas av avdelingsingeniøren, i tilfelle etter forelegg for overingeniøren.

32. Leie av jernbanevogner.

Leie av jernbanevogner til arbeidskjøring m. v. rekvireres som regel fra nærmeste trafikkdistrikt, eventuelt av Hovedstyrets vognkontor, av overingeniøren eller den som spesielt er bemyndiget hertil.

33. MATERIALREGNSKAP

Foruten lagerkartotek fører hver regnskapsførende enhet innen anlegget selvstendig materialregnskap under konto A.

33—36.

I materialhovedboken (konto A) — som legges opp på tidsmessig løsbladsystem — opprettes særskilte poster for de forskjellige materialer og redskap m. v. med angivelse av mengde og kostende. Det bemerkes at det må føres egen post for lånt emballasje, fat m. v. Materialhovedboken salderes 2 ganger årlig, pr. 30/6 og pr. 31/12.

Som hjelpebok for materialer og redskap som skal belastes eller godskrives konto A, kan benyttes journal form. 1006. Bruken av denne er ikke obligatorisk.

For øvrig vises til mer detaljerte bestemmelser i trykk om regnskapsførelsen m. v. ved jernbaneanleggene.

FORVALTNING

34. Anleggets lagre.

Avdelingslagrene bør legges i så nær tilknytning til avdelingskontoret som mulig. Forøvrig kan det innen avdelingen opprettes mindre lagre, beleilig beliggende til arbeidsdriften, eksempelvis for kurante reservedeler for maskiner.

Lagrene skal holdes i forsvarlig stand og orden. Alle bygninger skal i nødvendig grad være låsbare.

Overflødig materiell skal snarest søkes avlevert.

Det må påses at u t l å n t emballasje blir returnert snarest, slik at leieutgifter kan unngås.

Når det er hensiktsmessig, skal annen verdifull emballasje avhendes mot godtgjørelse.

35. Sprengstofflagre.

Det vises til publikasjon fra Statens Sprengstoffinspektør: Th. Tharaldsen: *Lagring av sprengstoff*.

36. Brannfare ved lagring av ildsfarlige stoffer.

Det vises til følgende publikasjoner om brannfare:

Th. Tharaldsen: *De viktigste bestemmelser angående bl. a. oppbevaring, innførsel, salg og forsendelse av ildsfarlige stoffer.*

—«— *Transport og lagring av bensin.*

Harald Hovind: *Brann- og eksplosjonsfarlige stoffers egenskaper.*

De plakater om brannfare som er utgitt av det offentlige, anskaffes i den utstrekning det finnes nødvendig. Plakatene settes opp på de steder brannfarlige varer oppbevares eller anvendes.

Olje og bensin.

For å minske brannfaren ved lagrene, må det treffes særlige sikkerhetsforanstaltninger for å unngå selvantennelse i oljet avfall m. v.

Pusse garn, filler, sagflis og lignende som er oljet eller som er benyttet ved fernisering eller boning, må samles i ildsikre beholdere som skal tømmes hver dag.

Arbeidsklær som er oljet eller fettete, må ikke legges bort sammenrullet.

Oljefat skal bare legges i rom som har ildsikre gulv, og spillbakker av metall må anbringes under tappekranene. Beholdninger av oljer og bensin skal holdes atskilt fra de øvrige beholdninger.

Sammen med fett og oljer, spesielt av planter og dyr, f. eks. linolje og tran, må ikke lagres garn, filler, sagflis, mose, 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 bryter i passende avstand fra pumpen for å kunne stoppe denne ved branntilfelle.

37. Lagerkontroll og optelling.

Optelling og kontroll av beholdningene skal ved anleggets forføyning skje minst en gang pr. år, og bør foretas på et tidspunkt da beholdningene er små, eller når det foreligger andre omstendigheter som kan bidra til å lette optellingen.

Forøvrig skal det foretas kontroll i form av stikkprøver.

Materialforvalteren skal jevnlig inspisere anleggets forskjellige lagre.

Statsbanenes Regnskapsrevisjon kan på eget initiativ og når som helst kontrollere at beholdningene er i samsvar med det førte lagerkartotek.

38. Lagerkartotek.

Lagerkartotek føres ved hver regnskapsførende enhet innen anlegget. Det spesifiseres i den utstrekning som ansees nødvendig og så langt som det er forenelig med dets praktiske hensikt. Dog må de poster som i materialhovedboken bare inngår med beløp, spesifiseres i lagerkartoteket slik at de gir nødvendige regnskapsmessige opplysninger og kontroll av beholdning.

All vareinngang og -utgang påføres kartotek kortene daglig og uten opphold.

Om særskilt maskinkartotek, se art. 42.

39. Beholdningsoversikter og vareoverføringer.

Avdelingene skal på forlangende til enhver tid kunne gi de opplysninger angående beholdninger m. v. som er nødvendige for materialforvalterens oversikt og disposisjoner.

Ved inntredende behov kan overingeniøren ved materialforvalteren dirigere varer fra en anleggsavdeling til en annen. Likeledes kan det for utnyttelse av materiell pålegges den enkelte avdeling å overta materiell som er blitt overflødig på en annen avdeling.

40. Utlevering fra lager.

Fremgangsmåten ved utlevering av varer og materiell fra lager må tilpasses de lokale forhold og de enkelte varers beskaffenhet og anvendelse.

Retningslinjer for rekvirering av varer fra lagrene, utlevering, kjøresedler, kvittering m. v. fastsettes av avdelingsingeniøren. Kontroll og ledelse av de daglige gjøremål hermed, herunder også avdelingens interne transporter, overdras vanligvis til regnskapsfører/fullmektig.

Angående utlevering m. v. vises forøvrig til Overenskomst om arbeidsordningen ved Statens jernbane- og kraftanlegg, § 7.

41. Trekkpriser.

Priser på forbrukssaker og materialer (trekkpriser eller trekk- og tilleggspriser) fastsettes av overingeniøren en gang om året såvidt mulig ens for hele anlegget. Forøvrig vises til forannevnte Overenskomsts § 7.

42. Maskinforvaltning.

Anvendelse og utnyttelse av anleggets/avdelingens maskinelle utstyr ledes av overingeniøren/avdelingsingeniøren og det ham underlagte anleggstekniske personale.

Når det ved anlegget til overingeniørens/avdelingsingeniørens assistanse er tilsatt særskilt maskinteknikk administrasjonspersonale, forestår dette tilsyn og vedlikehold av anleggets maskinpark, herunder driftskontroll, maskinoverhalinger, reparasjoner på arbeidssteder og i verksteder.

Den regnskapsmessige behandling ivaretas av materialforvalter/regnskapsfører/fullmektig.

Avskrivninger av materiell fastsettes av overingeniøren/avdelingsingeniøren etter forslag fra materialforvalter/regnskapsfører.

Overingeniøren bestemmer hvorvidt den enkelte avdeling eller distriktskontoret skal stå som eier av de enkelte maskiner. I siste tilfelle etableres leieforhold og fastsettes leieregler for avdelingene.

For alt maskinelt utstyr skal det føres et særskilt maskinkartotek.

43—50. (Reservenr.).

KASSERING AV UTRANGERT ELLER UBRUKBART MATERIELL M. V.

51.

Når det blir aktuelt å kassere, makulere eller tilintetgjøre materiell eller forbruksaker av enhver art, som derved skal gå ut av beholdningskontoen, skal dette bygge på en teknisk-økonomisk vurdering.

Overingeniøren/avdelingsingeniøren skal dra omsorg for at den derpå følgende kassering blir foretatt i betryggende former.

OPPLYSNINGER TIL FREMMEDE

52. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger.

Uvedkommende skal ikke ha adgang til anleggsdistriktets/anleggsavdelingens kartotek.

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

Der må ikke gis opplysninger om varekvantum til noen som ikke er berettiget til å få disse opplysninger.

53. Opplysninger og uttalelser om varers kvalitet og pris.

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

Det er derimot intet til hinder for at en leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han ved et angitt tidspunkt eller for et tidsrom har levert en bestemt varesort til jernbaneanleggene.

FORSIKRINGER

54. FORSIKRING I SIN ALMINNELIGHET

Bygninger, lagere og verdifulle anleggsmaskiner m. v. som utleies til firmaer og enkeltpersoner (unntatt jernbanens tjenestemenn), kommunale selskaper og statsinstitusjoner, skal kreves forsvarlig forsikret av leieren mot skade av en hver art.

55—60.

55.

FORSIKRING AV SJØTRANSPORTER

Jernbaneanleggene er sammen med Statsbanene forøvrig selvsassurandør for all sjøverts varetransport.

Ved bestilling av varer som vil bli sendt med skip skal derfor i størst mulig utstrekning forlanges levering fob. selgerhavn.

Melding om alle varetransporter sjøverts, som Statsbanene har risikoen for og som har en verdi av kr. 500,— eller mer pr. kjøp, skal sendes Hovedstyret (Forrådsavdelingen) med angivelse av forsendelsesdato, skipets navn (hvis mulig), laste- og lossehavn, varens art og fakturaverdi.

Ved bestilling av varer som skal sendes med skip ved leverandørens forføyning, må det, når transportrisikoen skal dekkes under Statsbanenes selvforsikring, påses at leverandøren får instruksjer i overensstemmelse med foranstående, idet han da må underrette Hovedstyret (Forrådsavdelingen) som angitt.

Anleggene vil en gang pr. måned bli tilstillet en belastningsspesifikasjon med angivelse av premien for hver forsendelse.

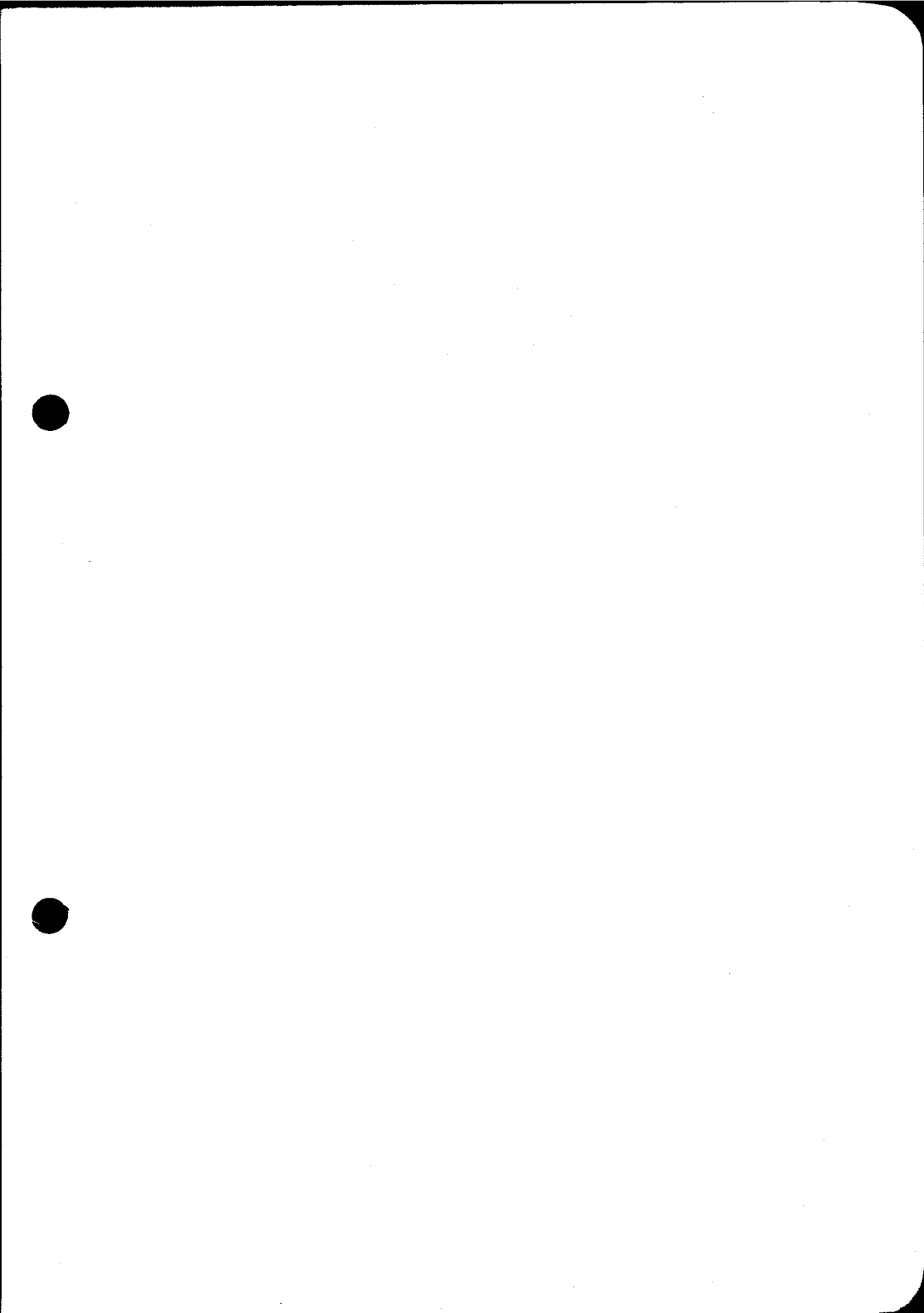
Tap eller skader vil bli dekket under selvforsikringen bare når melding er gitt som anført ovenfor. Av praktiske hensyn er en unntakelse fra denne regel gjort for transportert med en verdi av mindre enn kr. 500,— pr. kjøp. Slike transportert skal ikke innmeldes, men tap eller skade vil likevel bli dekket.

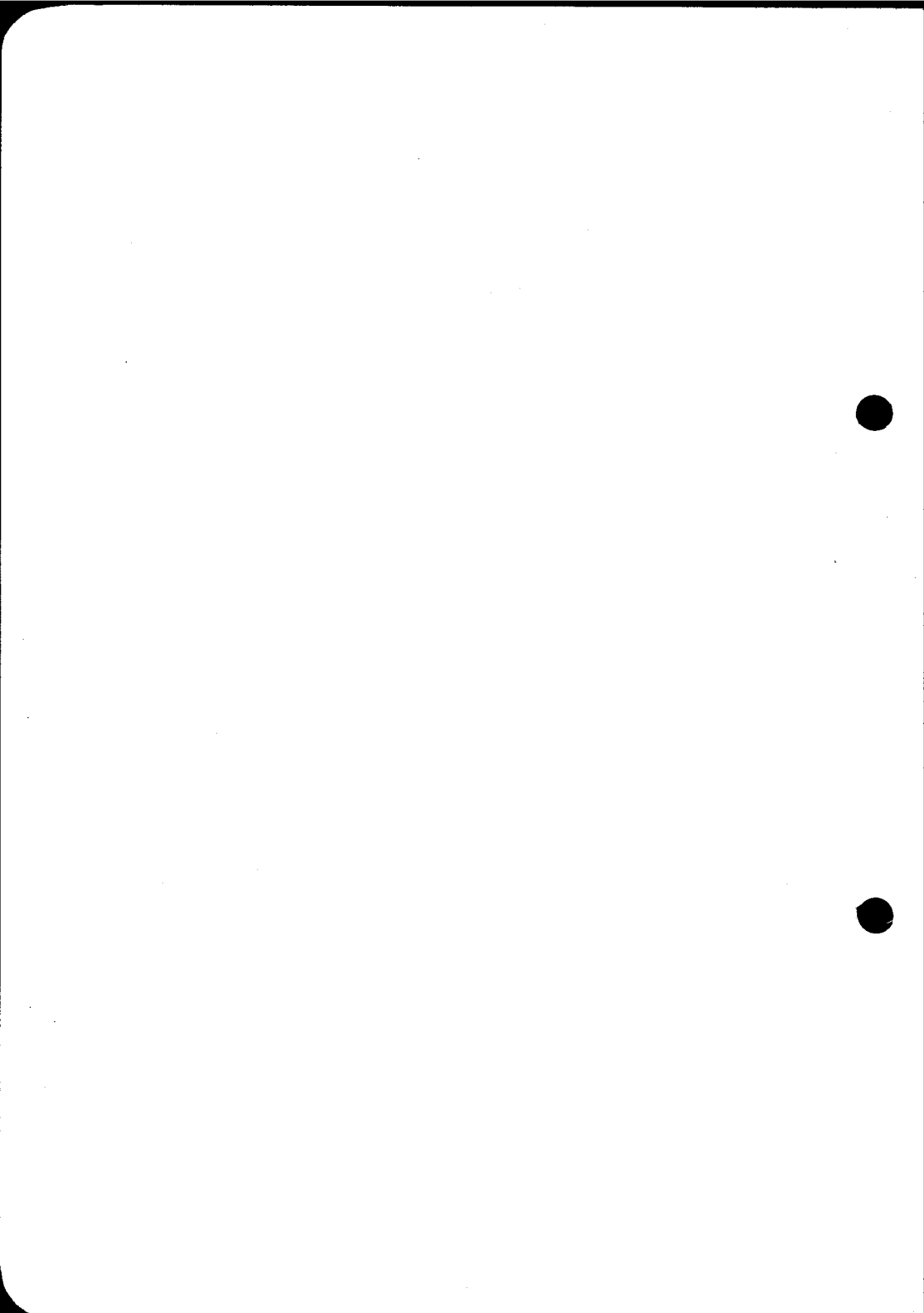
Forøvrig vil alle tap og skader som inntreffer i forbindelse med sjøtransportert (fra lager til lager, inklusive tyveri) bli dekket under selvforsikringen når forsendelsen skjer på Statsbanenes risiko.

56. FRAKTBeregning for JERNBANETRANSPORTER

Alle transportert av varer m. v. som foregår på Statsbanenes sammenhengende jernbanenett og hvis utgifter skal belastes jernbane- og elektrifiseringsanleggene, kap. 1201 A, skal fraktberegnes i samsvar med § 26 i Godstakstboken, Trykk nr. 820.

57—60. Reservenr.





Tjenesteskifter utgitt av Norges Statsbaner.

Hovedstyret.



Innkjøps- og forrådsvirksomheten
ved
Statens Jernbaneanlegg.

RETTELSESBLAG NR. 1.

Mars 1957.

Art. 43—60 bes erstattet med vedlagte nye sider (1 blad).

Art. 2, side 2—4, 5. linje ovenfra bes rettet til: «— — — foreta anskaffelser for beløp under kr. 50 000.» 6. linje strykes.

Art. 4, siste linje bes rettet til: «— — — antas å bli kr. 50 000 eller derover.»

Art. 6, 9. avsnitt bes rettet til: «Er salgssummen ved en enkelt transaksjon kr. 50 000 eller derover, må salget forelegges Hovedstyret til godkjenning.»

Nikolai Olsens boktrykkeri, Oslo

Overingeniøren bestemmer hvorvidt den enkelte avdeling eller distriktskontoret skal stå som eier av de enkelte maskiner. I siste tilfelle etableres leieforhold og fastsettes leieregler for avdelingene.

For alt maskinelt utstyr skal det føres et særskilt maskinkartotek.

43—50. (Reservenr.).

KASSERING AV UTRANGERT ELLER UBRUKBART

51. MATERIELL M. V.

Når det blir aktuelt å kassere, makulere eller tilintetgjøre materiell eller forbrukssaker av enhver art, som derved skal gå ut av beholdningskontoen, skal dette bygge på en teknisk-økonomisk vurdering.

Overingeniøren/avdelingsingeniøren skal dra omsorg for at den derpå følgende kassering blir foretatt i betryggende former.

OPPLYSNINGER TIL FREMMEDE

52. Opplysninger om kartotekførte lagerbeholdninger.

Uvedkommende skal ikke ha adgang til anleggsdistriktets/anleggsavdelingens kartotek.

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

Det må ikke gis opplysninger om varekvantum til noen som ikke er berettiget til å få disse opplysninger.

53. Opplysninger og uttalelser om varers kvalitet og pris.

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

Det er derimot intet til hinder for at en leverandør som måtte ønske det, får bevitnelse for at han ved et angitt tidspunkt eller for et tidsrom har levert en bestemt varesort til jernbaneanleggene.

FORSIKRINGER

54. FORSIKRING I SIN ALMINNELIGHET

Bygninger, lagere og verdifulle anleggsmaskiner m. v. som utleies til firmaer og enkeltpersoner (unntatt jernbanens tjenestemenn), kommunale selskaper og statsinstitusjoner, skal kreves forsvarlig forsikret av leieren mot skade av en hver art.

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

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

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

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

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

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

56. FRAKTBEREGNING FOR JERNBANETRANSPORTER

Alle transporter av varer m. v. som foregår på Statsbanenes sammenhengende jernbanenett og hvis utgifter skal belastes jernbane- og elektrifiseringsanleggene, kap. 1201 A, skal fraktberegnes i samsvar med § 26 i Godstakstboken, trykk nr. 820.