



Alle forsyningsledere  
Billettforvalteren  
Regionsjefen Narvik

Kopi m/bilag:  
Mff(5), Mfi(18), Mfp(3), Mv(2),  
Mvø, Baø(2), Jernb.anl. Oslo  
Sentralstasjon(3), Bt, NSB  
Biltrafikk, Kak, Kontortrykk,  
F-arkivet, Ktd(2), Eø, Jsk,  
Kk, Ess, Bibl(2), Køs/Res(4),  
Rr(15), Ir, saken

Saksbehandler, telefon	Deres ref.	Vår ref. (oppgis ved svar)	Dato
Inger Bakken 66183		M121 90/4162	15.11.90

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Rettelsesblad nr. 1 - november 1990

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 1 til Trykk 605,  
7. utgave.

Endringene i dette rettelsesblad gjelder verdiopptaket.

Bladene skiftes ut med de gamle som makuleres.

Med hilsen

  
Bernt Eilev Aalvik

Vedlegg



## 7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

### 7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

#### Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

Verdiopptak skjer en gang pr. år, pr. 31.10. Datoen er valgt for å ha nødvendig tid til vurderinger, korrigeringer og bilagsutstedelse innen årets utgang. Hensikten er å få en årlig postering i EPOK av de prisdifferanser som oppstår i løpet av siste 12 måneder (01.11.-31.10.="materialregnskapsperiode") mellom lagerbeholdningens verdi etter utførselspris pr. Fo (verdi I) og bokført verdi pr. Fo (se nedenfor).

#### Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR630), og distribueres til det enkelte Fo. Komplette verdilister tas ut pr. 31.10. og danner arbeidsgrunnlaget for verdiopptaket.

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få slike feil avdekket over hele året og ikke bare i forbindelse med verdiopptaket, vil det bli kjørt kvartalsvise (pr. 31.01., 30.04. og 31.07.) verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II  $\geq$  kr 100. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

#### Verdi I

Verdi I-begrepet i materialregnskapet = mengde på lager x utførselspris. Denne verdi finnes ikke lagret i systemet, men beregnes i forbindelse med kjøringen av verdilisten. Verdien endrer seg i forbindelse med mengde inntak og - uttak og endringer i utførselspris.

#### Verdi II

Verdi II-begrepet i materialregnskapet er en hjelpeverdi pr. F nr./Fo som teoretisk skal tilsvare den bokførte verdi pr. Fo og totalt. Verdien er lagret i sentralt FDATA-system og fremkommer slik:

Verdi I pr. 31.10, (se pkt. 7.7.06)  
+ Verdi inntak (se pkt. 7.7.02)  
- Verdi uttak (se pkt. 7.7.03)

Verdien skapes i de fleste tilfeller automatisk i materialregnskapet og nyttes til å lokalisere hvilke F nr. som forårsaker prisdifferanser (se pkt. 7.7.05) og/eller feil som måtte være begått i materialregnskapsperioden (feil som slår ut i differanse mellom verdi I og II i tiden 01.11. - 31.10.).

Bokført verdi

Bokført verdi er saldo på art 15110, vedk. Fl's (Bfv's) ansvarsted. Verdien tas ut av EPOK pr. 31.10. i forbindelse med beregningen av prisdifferansen.

Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

Dette gjelder poster som er mottatt på lager og registrert kvantummessig pr. F nr. med utførselspris i FDATA, men som ennå ikke er oppgjort, eller er oppgjort og oppsamlet på art 15310 (se nedenfor).

Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" pr. F nr.:

- Verdi (mengde x utf.pris) ligger inne på "Verdi I"
- Verdi (pr. fakturalinje) ligger ikke inne på "Verdi II" og dermed heller ikke på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Vedk. F nr. må ha utførselspris

Opgjorte, ikke mottatte lagervarer

Dette gjelder poster hvor fakturaen er oppgjort før B2/D1 er registrert i FDATA, vanligvis fordi attestasjon for godkjent mangler. Se pkt. 3.0.08 og 3.3.01.

Definisjon av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (pr. F nr.):

- Fakturaverdi ligger inne på "Verdi II" og på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "Verdi I".

Grunnlaget for verdiene "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er hhv. "mottatt kvantum" og "oppgjort kvantum" multiplisert med utf.pris. I forbindelse med kjøring av verdilistene beregnes maskinelt om det finnes slike poster for de enkelte F nr. ved å sammenlikne de 2 akkumulerte kvantumsfelt. Der hvor det ene kvantum er høyere enn det andre, oppstår enten "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" eller "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer".

Varer under overføring mellom lager innen samme Fo (pkt. 7.1)

Varer som er under overføring, dvs. de er registrert som uttak fra utleverende lager, men ennå ikke registrert som inntak på mottakende lager på det tidspunkt verdilisten blir kjørt, ville ikke blitt med på verdi I i vedk. Fo da de er "ute" av FDATA. Fordi slike lokale transaksjoner ikke blir overført til sentralt system, får de heller ingen konsekvenser for verdiopptaket.

Varer under overføring mellom lagre i forskjellige Fo (pkt. 7.2)

Disse postene får heller ingen betydning for verdiopptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA

(ikke inne på verken verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110.

#### Uttaksposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prislister, kjøpsavtale etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturareregistrering.

Før verdiopptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive Fo. Fo sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder Fo Mff om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM310).

For F nr. vedr. mottak overført fra annet Fo er det viktig av hensyn til dataskapt bilag nr. xx99303/xx99308 å få fastsatt utf.pris. Det undersøkes med utleverende Fo om hvilken pris som skal anvendes, se pkt. 7.2.

Uttaksposter som etter ovenstående fortsatt står uten utf.pris pr. 31.10., er ikke inne på noen av verdiene I, II eller bokført. De er derfor "nøytrale" i verdiopptakssammenheng.

#### Oppsamling art 15310

Ang. postering på art 15310, se pkt. 3.5.01.

Fakturaposter som er postert til debet på art 15310 vil normalt være mottatt og derfor opptre i systemet som "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" (se ovenfor).

7.7.02 Økning av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen
  - \* Verksteder under M (se pkt. 3.6.02)
  - \* " " B og Engineering (se pkt. 3.6.03)
  - \* Pukkverk under B (se pkt. 3.6.04) (Fo Bergen)
  - \* Sveiseverkstedet under B (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet Fo (se pkt. 7.2)

- Direkte retting ved økning av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved økning av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, sentral meny for lok. MA - 3, BSM090).

#### 7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

- Mottatte kreditnotaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.3.01)
- Uttak ved Sveiseverkstedet under B ved produksjon for lagerbeholdningen (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Uttak ved forbruk (se pkt. 5.3, 5.4 og 5.5)
- Uttak ved skroting (se pkt. 7.6)
- Uttak ved salg (se pkt. 5.1)
- Uttak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Direkte retting ved reduksjon av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved reduksjon av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner uten "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, sentral meny lok. MA-3, BSM090).

#### 7.7.04 Behandling av verdiliste

Pr. 31.01., 30.04., 31.07. og 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. den siste i 3-måneders-perioden er tastet) tas ut verdiliste pr. Fo (se pkt. 7.7.01 under "Verdiliste"), menyvalg Rapportert - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS630).

I henhold til EDB-programmet holder systemet rede på "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (se pkt. 7.7.01). Slike poster er spesifisert pr. F nr. og angis i sum i egne kolonner på verdilisten.

"Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi II på verdilisten.

"Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi I på verdilisten.

Det må has for øye at mindre slike poster vanligvis skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09 og under "Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum" under pkt. 3.3.01 som angis med kvantum 1,000 i fakturaoppgjøringsrutinen. Større slike poster kan bl.a. skyldes bruk av feil F nr. eller feilregistrering av oppgjort kvantum. Differanser

mellom verdi I og II som skyldes feilaktive poster i nevnte kolonner rettes i berørte kolonner (pr. 31.10. også i kolonnenes sum) på verdilisten. For at feilen ikke skal gå igjen i systemet, må det foretas tilsvarende korreksjon i enten "mottatt kvantum" eller oppgjort kvantum". Dette gjøres i lokal FDATA, menyvalg MA 2-2 (bilag 3, BLM350). På verdilisten pr. 31.01., 30.04. og 31.07. skal ikke verdi II korrigeres ved rettebilde BLM350, da denne automatisk blir korrigert ved den nevnte kvantumskorrigerings. Derimot må foruten kvantumkorrigeringen også verdi II korrigeres på rettebilde BLM350 ved gjennomgåelsen av verdilisten pr. 31.10. pga. overgangen til ny materialregnskapsperiode (se pkt. 7.7.06).

Fo mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom verdi I og verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes prisdifferanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen.

Ved gjennomgåelsen og feilsøkingen av verdilisten vil følgende spørrebilder i lokalt system være til hjelp:

- Menyvalg 1 - BLK010 Se lagerbeholdning-kjøpsgrunnlag
- Menyvalg 7 - BLL110 Bevegelser lager/F nr. siste 12 md
- Menyvalg 8 - BLL440 Lagerbeholdning med varehistorikk
- Menyvalg 12 - BLM240 Priskorreksjoner siste 12 md
- Menyvalg 13 - BLM230 Kvantumskorreksjoner siste 12 md

Dessuten vil menyvalg 3 - BSM090 Fakturabev. siste 12 md på Sentral meny for lokal matr.adm. være til hjelp.

Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

Dersom man finner ut at prisdifferanser nødvendiggjør justering av utførselspris foretas dette snarest i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220).

#### 7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2) i forbindelse med verdiliste pr. 31.10. Ved utfylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

##### Ad felt A:

Her utfylles kolonnene for verdi I og verdi II med sum verdi I og verdi II på den ferdig korrigerede verdiliste, se pkt. 7.7.04.

##### Ad felt B:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal plusses til i sum verdiliste, enten i kolonnen for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum rene verdiposter, F nr. 998.999.02" (bilag 1) som fremgår av verdi II-kolonnen

på verdilisten og må legges til i verdi I-kolonnen (verdi II-kolonnen er her "lukket").

(Rene verdiposter i verdilisten (kun verdi II) som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1)).

Postene under felt B summeres på blanketten.

Ad felt C:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal trekkes fra i sum verdiliste, enten i kolonne for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" som fremgår av verdi II-kolonnen på verdilisten og som må legges til både i verdi I-kolonnen og i verdi II-kolonnen.

Poster under felt C summeres på blanketten.

Ad felt D:

Felt A + B - C = D, dvs. den korrigerede verdilistes sum verdi I og II.

Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på art 15110, ansv.sted for vedk. Fo, innhentes fra EPOK (etter at eventuelle feillister for oktober er registrert i EPOK) og føres i beløpsfeltet.

Ad felt F:

Prisdifferansen fremkommer som differansen mellom den korrigerede verdilistes sum i kolonnen "verdi I" (som er beregnet under pkt. D) og den bokførte verdi (felt E).

---000---

Bl.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10. Ett eksemplar av blanketten sendes Hk/Mff innen 10.12. Posteringsbilag skal ikke utferdiges før etter nærmere beskjed fra Hk/Mff.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom verdi I og saldo art 15110, Fl's ansvarssted utferdiges, attesteres og anvises. Positiv differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum verdiliste korrigert (verdi I felt D) konteres

- debet: aktivitet 49110 ansv.sted 2...., (59030 for Narvik), kostnadsart 67210
- kredit: art 15110 ansv.sted 2....(59030 for Narvik)

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 11300, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for



vedk. Fo (59030 for Narvik) og kostnadsart 67310.

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensemidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/-område innen 31.12., men først etter beskjed fra Hk/Mff. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

#### 7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel verdi II og sette inn ny verdi II pr. F nr./Fo. Ny verdi II pr. 01.11. = verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.

## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM720)

Se pkt. 9.6.

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende Fl fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Køs/Res.

Køs/Res samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Fo (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. forsyningsområde og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.03 Lager av viktige varer (bilag 7, RSM730)

Se pkt. 9.6.

Rapporten tas ut og gjennomgås. Herunder tilføyes de enheter som nyttes i materialregnskapet der hvor disse avviker fra de enheter som Statistisk Sentralbyrå opererer med, og som er påført utskriften. Mff/Kod sender utskriften til Køs/Res som utarbeider og ekspederer den endelige statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og forsyningsområde, (bilag 7, RSK580)

Se pkt. 9.6.

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte forsyningsområder og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Se pkt. 9.6.

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

7.8.06 Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra leverandører utenfor NSB inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av Hk/Mf ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. forsyningsområde og totalt for NSB.

7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Fo (bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for Mff's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. forsyningsområde, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RSM620)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for Mff's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. etter rapportperiodens utløp.

Rapporten nyttes av Mfi for oppfølging av NSBs kontraktsopplyselse overfor leverandør, og for oppfølging av F1's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres 2 ganger pr. år og nyttes av Mfi til periodisk kontroll av rammeavtaler.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/forsyningsområde, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris  
(bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og forsyningsområde av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle forsyningsområder pr. transaksjonstype og med totalsum pr. forsyningsområde og alle forsyningsområder. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom forsyningsområdene, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom forsyningsområdene. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres pr. kalenderår.

7.8.14 Overføring av varer fra forsyningsområde ... til forsyningsområde ... (bilag 7, RLM760)

Rapporten fremkjøres lokalt månedlig. Den viser vareslag (F nr.), kvantum og verdi av alle overføringer mellom forsyningsområdene. Rapporten nyttes i forskjellige sammenheng ved Mff og i forsyningsområdene.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris  
(verdicode 2) (bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23332 ansv.sted 11300.

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Hk/Mf i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til Sd, Mf, Mfi, Mff, Mfp, alle Fo, B, E, M, Ptt, Info og Bil.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning og/eller forbruk (bilag 7, RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Mff/Kod i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM810)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Mff i forbindelse med målstyringsarbeidet.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7, RLM710 og RSM820)

Rapporten kjøres månedlig lokalt og nyttes av Mff, Mfp og Fo til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region  
i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lager-  
varer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum  
pr. år. Rapporten tas ut og nyttes av Mff til diverse stati-  
stiske formål og i målstyringsarbeidet.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM750)

RSM780 kjøres også ut på diskett for videre behandling i brukernes PC-system. Det tas sikte på å legge de nødvendige data fra FDATA ut på PC-nett periodisk. Alle brukere som har behov for materialinformasjon kan da ved hjelp av PC nytte dataene etter eget behov. De ovenfor nevnte papirrapporter kan da utgå.





Alle forsyningsledere  
Billettforvalteren  
Regionsjefen Narvik

Kopi m/bilag:  
Mif (18), Mfl (8), Mv (2),  
Mvø, Ba (2), Jernbananl.  
Oslo Sentralstasjon (3),  
Bt, NSB Biltrafikk, Kak,  
Kontortrykk, F-arkivet,  
Ketd (2), Eø, Jsk, Kk,  
Ess, Bibl (2), Køs/Res(4),  
Rr (15), Ir, saken

Saksbehandler, telefon	Deres ref.	Vår ref. (oppgi ved svar)	Dato
Inger Bakken Tlf. 66183		M 121 90/4162	01.03.91

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 2, februar 1991.

Delene i trykket vil punktvis bli beskrevet hvordan de skal byttes ut.

- Punkt 0 Innholdsfortegnelse: byttes ut i sin helhet.
- " 1 Kjøpsrutine: byttes ut i sin helhet.
  - " 2 Mottaksrutine: sidene 2.1 - 2.4. og 2.9 - 2.16.
  - " 3 Inngående fakturarutine: byttes ut i sin helhet.
  - " 5 Utleveringsrutine: byttes ut i sin helhet.
  - " 6 Utgående regningsrutine: byttes ut i sin helhet.
  - " 7 Diverse rutiner: byttes ut i sin helhet.
  - " 8 ED-Behandling: byttes ut i sin helhet.
  - " 9 Kontroll: sidene 9.5. - 9.6, 9.9. - 9.12. og 9.17 - 9.24.

- Bilag 1 Tallkoder: sidene 9 - 12.
- " 2 Blanketter m.v.: byttes ut i sin helhet.
  - " 3 Blankettgang for input/output: byttes ut i sin helhet.
  - " 5 Tallkoder: byttes ut i sin helhet.
  - " 6 Register: byttes ut i sin helhet.
  - " 7 Rapporter: byttes ut i sin helhet.
  - " 8 Saksregister: byttes ut i sin helhet.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket, bes meddelt Hk/Mfl snarest for retting.

Med hilsen

  
Bernt Eilev Aalvik

### 1 vedlegg

NSB Hovedkontoret  
Postboks 9115, Vaterland  
0134 OSLO 1

Sentralbord: (02) 36 80 00  
Kontor: Storgaten 33, Oslo

Telegram: Jernbanestyret  
Telex: 71 168 nsbdc n  
Telefax: (02) 36 71 52  
Telefax: (02) 41 55 81  
Teletex: 10 26 62 NSB

Postgiro: 5 20 70 06  
Bankgiro: 8200.01.19756





## INNHALDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
  - 1.0 Generelt
  - 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører
  - 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører
  - 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
  - 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved kjøp/mottak
2. Mottaksrutine
  - 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
  - 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
  - 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
  - 2.4 Mottak fra verksteder under Materielldivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
3. Inngående fakturarutine
  - 3.0 Fakturaoppgjør  
Hovedrutiner
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved oppgjør via FDATA
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved direkte oppgjør i REKOL-L
  - 3.3 Kreditnotaer
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
  - 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
  - 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.7 Kontantoppgjør
4. Salgsrutine
  - 4.1 Bestillinger fra fremmede
  - 4.2 Ledig
  - 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1
  - 4.4 Salg av uniformseffekter m.v., bekledning utenom regulativ
5. Utleveringsrutine
  - 5.1 Forsendelser til fremmede
  - 5.2 Ledig
  - 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
  - 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger
  - 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
  - 5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter - bekledning utenom regulativ
  - 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

- 6. Utgående regningsrutine
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen
- 6.3 Oppgaver over uttak
  
- 7. Diverse rutiner
- 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsynings-  
område
- 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsynings-  
områder
- 7.3 Lagerstyring
- 7.4 Opptelling
- 7.5 Kodifisering
- 7.6 Skroting
- 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
- 7.8 Statistikk
- 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere
  
- 8. ED-behandling
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogram
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystemer
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen
  
- 9. Kontroll, retting og ajourhold
- 9.0 Generelt
- 9.1 Kontroll og retting ved registrering i FDATA
- 9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
- 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle  
parametere
- 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare
  
- 10. Bilagsfortegnelse Bilag nr.:
- Tallkoder 1
- Blanketter m.v. 2
- Skjermbilder 3
- Ledig 4
- Arkiver 5
- Registre 6
- Rapporter 7
- Saksregister 8

- 1 KJØPSRUTINE
- 1.0 Generelt
- 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører
- 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører
- 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
- 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp

## 1. KJØPSRUTINE

### 1.0 Generelt

Hvor F nr. < 999 (ordinære F nr.) er opprettet (fremgår av Trykk 604.3), skal dette nyttes av Mfi/F1/Bfv både ved anskaffelse av lagervarer og gjennomgangsvarer (se Trykk 602, bilag 9), slik at vareforbruket blir kvantummessig registrert.

Ved anskaffelse av gjennomgangsvarer hvor F nr. < 999 ikke er opprettet eller ikke bør opprettes, nyttes F nr. = 999 (fremgår av Trykk 604.3, varegruppe 999). Se bilag 1 "Spesielle F nr."

Unntak fra regelen om bruk av F nr. < 999 (hvor dette er opprettet) ved anskaffelse (oppgjør) av gjennomgangsvarer gjelder for varer som anskaffes i h.t. godkjente unntaksrutiner (pkt. 1.4.03 og 1.4.04), herunder månedsfakturaer fra bensinstasjoner.

Unntak gjelder også ved Bfv's anskaffelse (oppgjør) av varer som lagres utgiftsført (blanketter og diverse kontorrekvisita m.v.), og ved anskaffelse (oppgjør) av slike varer for direkte forbruk uten lagring hos Bfv. Kun de av Bfv's varer som lagres som ordinære lagervarer med verdi (pris), skal registreres kvantummessig dersom de anskaffes som gjennomgangsvarer.

Det skal være samsvar mellom F nr. og kontering ved utfylling av bestillingsblanketter så vel ved kjøp av lagervarer som gjennomgangsvarer.

#### Ved kjøp av lagervarer, F nr. < 999

F1's ansv.sted 2.... for vedk. F.område (59030 for Narvik).  
I feltet for aktivitet: 15110.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis i kl. 4 eller 5) evt. objektkode, ansvarsted, evt. til-ansv.sted. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 49140

Objektkode type 7. Ansv.sted  
for vedk. verksted som utfører  
arbeidet og evt. til-ansvarssted.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis i kl. 4 eller 5), evt. objekt- og spes.kode, ansvarssted og evt. til-ansvarssted. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 49140

Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet og evt. til-ansvarssted.

### 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører

Ved kjøp hos utenlandske leverandører, forholdes som beskrevet under pkt. 1.2.

#### 1.1.01

Fra varebrukeravdelingene mottas bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. tilsvarende rekvisisjon utstedt på PC-maskin (bilag 2), på gjennomgangsvarer. Når kjøpet skal foretas av F1, betraktes materialrekvisisjonen som en innkjøpsanmodning.

Gjelder kjøpet førstegangsanskaffelse av kjemisk-tekniske produkter som ikke står oppført i Trykk 107 eller Trykk 604.3 skal rekvisisjonen fylle ut bl.nr. 001.690.30 "Kjøp av kjemisk-tekniske stoffer og produkter som ikke er oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3)" (bilag 2) Blanketten vedlegges materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen.

Når kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi, eller når kjøpet skal foretas av F1 og anskaffelsens betydning/størrelse tilsier et nærmere dokumentert kjøpsgrunnlag, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.---.---)" (bilag 2) eller bl.nr. 001.210.03 "Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer" (Bilag 2), i 3 eksemplarer på grunnlag av den mottatte bl.nr. 001.230.30/.31 og sender den til varebrukeravd. med anmodning om påføring av evt. manglende opplysninger samt godkjenning/underskrift og retur av original og 1 gjenpart. Hvor kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi og det gjelder mer kurante kjøp, utsteder F1 bl.nr. 001.210.01/.02, evt. bl.nr. 001.210.03. Bl.nr. 001.230.30/.31 fra brukeravd. festes da til originalen av innkjøpsanmodningen. Innkjøpsanmodninger sendes Hk/Mfi i 1 eksemplar. Dersom F1 ønsker oppfølging av innkjøpsanmodningene via FDATA registreres disse ved hjelp av menyvalg Kjøp 4. (bilag 3, BSK110) F1 beholder gjenpart som stemples "Registrert i FDATA" dersom slik registrering er foretatt.

#### 1.1.02

Fra lagrene mottas bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" (bilag 2). Fra lagrene mottas også bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon" (bilag 2). Hvis den rekvirerte varen ikke kan leveres fra andre lagersteder, utløser også bl.nr. 001.230.25 kjøp til lager.

#### 1.1.03

Når kjøp til lager etter gjeldende bestemmelser (jf. Trykk 602 avsn. 2.2 og bilag 7) skal foretas sentralt ved Hk/Mfi, utsteder F1 bl.nr. 001.210.01/02, evt. bl.nr. 001.210.03 i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Hk/Mfi. Se pkt. 1.2.10. Unntak gjelder for:

- lagervarer underlagt ordningen med behovsoppgaver, hvor den ferdigbehandlede behovsoppgave tjener som kjøpsgrunnlag ved Hk/Mfi
- lagervarer under sentralt inngåtte rammeavtaler med løpende lokale uttak (enkeltkjøp), og

- lagervarer med samlet sentral behovsplanlegging, dvs. skinner, sporveksler, betongsviller og tresviller (inkl. bru- og vekselsviller).

Varespesifikasjonen på bl.nr. 001.210.01/02, suppleres i eget hovedfelt med

- eventuelle nødvendige tekniske spesifikasjoner o.l., og
- Merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk/behov frem til leveringstidspunkt og i behovsperioden.

#### 1.1.04

Ukentlig/daglig tar Fl ut fra FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 3 og 1 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" og "F nr. som har nådd bestillingspunkt" (bilag 7, RLK520 og RLK530)

#### 1.1.05

Fra Hk/Mfi mottar Fl bestillingskopi B4 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i Fl's saksarkiv (bilag 5.07).

#### 1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar Fl kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo" (bilag 7, RSK560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr. siste 12 måneder" (menyvalg spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammen- drag" (menyvalg spørring 1) (bilag hhv BLK010, BLK200, BLK450, BLL220, BLL110 og BSK800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes anbud. Ved bestilling av blanketter m.v. innhenter Bfv uttalelse om evt. endringer og behov fra Kak/Kontortrykk.

Evt. foretas kjøp i h.t. rammeavtaler eller statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.1.05.

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av Mfl i samarbeid med Mfi. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK100 eller BSK120).



1.1.07

Bl.nr. 001.210.20, B1-B4 skrives ut. F nr. skal påføres av innkjøper. For gjennomgangsvarer hvor F nr. = 999 skal nyttes, vil det ofte forekomme en hovedpost og opp til flere verdimelessig mindre poster. Man kan i slike tilfeller nøye seg med å føre 999-F nr. for den største posten.

For å kunne begrense utskrivningen av bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" (bilag 2), kan det i enkelte tilfeller være ønskelig å føre flere konteringer på samme bestilling. Om dette gjøres, må B2/B3 sendes til den ene av mottakerne, fortrinnsvis til den som har flest poster på bestillingen. De øvrige konti m.v. strykes på B2/B3. Om nødvendig sendes B5 til de øvrige varemottakere, som må melde inn de mottatte varer på bl.nr. 001.210.70 D1/D2 "Dellevering" (bilag 2). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hovedkontorets brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

Bl.nr. 001.230.30/.31 som sendes annet forsyningsområde for ekspedering må påføres nøyaktig vareadresse. Før oversendelse til annet forsyningsområde bør disse blanketter føres på en oppgave ved lageret. Oppgaven bør innholde opplysning om F nr., oppstått ansvarssted (rekvirent), kvantum, rekvirert dato og hvilket forsyningsområde blankettene er sendt til. Angående unntaksrutine vedr. kjøp, se pkt. 1.4.

-----OO-----

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykksendinger i egen regi

Hvis det prismessig er gunstigere å nytte andre transportmåter kan dette gjøres.

Ved vareleveranser (stykkgodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med vedk. transport-selskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB. Angående fraktfakturaen, se pkt. 3.0.04.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre fraktbetalernes ansvarssted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter vognlastregulativet redusert med 50%.

For sending av ekspressgods vises det til inngått fraktavtale med NSB Ekspressgods. Se Hk's brev av 19.12.90 og 04.01.91. Etter en prøveperiode vil denne ordning bli beskrevet nærmere i dette trykk.

Stykkendinger i NSBs regi skal i størst mulig utstrekning framføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989 og nr. 65/1990.

-----OO-----

På bestillinger vedr. kabel bes leverandørene om på en holdbar måte å merke tromler som leveres NSB med "NSB" eller NSB-blem.

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi B4 til Rr.

Ved bestilling i h.t. sentralt inngåtte rammeavtaler og statlige felleskontrakter, henvises det til den sentralt inngåtte avtale eller til den statlige felleskontrakt.

#### 1.1.08

B1 underskrives, påføres eventuelle stemples og sendes leverandør.

#### 1.1.09

Fra Hk/Mfi mottar F1 B2, B3 og B4 og evt. bl.nr. 001.210.68 "Endring av foretatt bestilling" vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

#### 1.1.10

Ved kjøp av kabel påføres B3: "Kabeltromlene returneres leverandør eventuelt vedk. NSB-hovedlager straks de er ledige". Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" (bilag 2) nyttes. Trommeltype og nr. anføres. B2 og B3 sendes vare-mottaker. Er varemottakeren F1's lager, sendes de til lagermester.

#### 1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2. Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. Fo fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Mfl/Kod kontaktes. Utførselspris skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Mfl/Kod. Se pkt. 7.5.05. B4 stemples "Registrert i FDATA".

#### 1.1.12

B2 og B3 arkiveres midlertidig alfabetisk pr. leverandør ved mottakende sted.

1.1.13

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av kontering), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra Hk/Mfi dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.15

B4 vedr. sentralt inngåtte rammeavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i F1's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle Hk/Mfi's bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må F1 påse at B2/D1 er rettet. F1 henstilles om, ved hjelp av B4, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA..

1.1.16

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg, uniformsskjorter og uniformsluer, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformsplagg skjer hver måned og leveringstiden er 2 måneder regnet fra NSBs bestillingsdato. Juli regnes ikke med og holdes utenom ved beregning av leveringstiden.

Fra Ketd mottas hver måned "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7.59) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte plagg som ikke allerede er bestilt omgående ved første gangs tildeling, se pkt. 5.5.11.

Bestilling av uniformseffekter til reisebyråpersonalet skjer ordinært pr. 01.04. og 01.10. Leveringstiden skal ikke overstige 10 uker fra mottatt ordre. Fra Ketd mottas ca. 26.03. og 26.09. "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet" (bilag 7.96 og 7.97 ) i 4 eksemplarer vedr. rekvirerte plagg i periodene henholdsvis 17.09.-16.03. og 17.03.-16.09.

Bestilling "i.h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1. Eventuelle målskjemaer (se pkt. 5.5.02) medsendes til leverandøren.

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra Ketd mottas "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7.64) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte luer i perioden.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Uniformsskjorter <sup>1)</sup> bestilles samlet en gang pr. uke hos leverandøren. Fra Ketd mottas hver måned "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7.98) som arkiveres og nyttes til kontrollformål. Kopi av rekvisisjon (senere ny del C) legges ved bestillingen til leverandøren. Det utarbeides en liste med forsendelsesadresse til den enkelte rekvirent. Kopi av listen vedheftes B4.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter. Registrering i FDATA skjer vanligvis først på fakturamottakelsestidspunktet.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22, 5.5.24 og 5.5.25.

Bestilling av uniformseffekter og uniformsluer som haster (gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks. Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestillingen. Rubrikken for konto fylles ikke ut, dersom bestillingen gjelder flere rekvirenter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22. F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110 med ansv.sted 2.... for vedk. Fl. Som forsendelsesadresse nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal etter varemottak sendes til Ketd og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

Bestilling av uniformsluer rekvirert etter behov settes opp. Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

---

<sup>1)</sup> Tidligere lagervare.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten og skal erstattes, mottas som sak fra vedk. regions kontor og kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25. Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr. 001.230.15 og personkonti.

Utgiftene skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet (aktivitet i kl. 4) og det ansvarssted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. 999.525.01/02.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

1.1.18

F1/Bfv følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter F1/Bfv kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal F1's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

## 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom Mfi utløses enten gjennom sluttbehandlet behovsoppgave (pkt. 1.2.01 - 1.2.09) eller innkjøpsanmodning (pkt. 1.2.10), med videre rutine som beskrevet i pkt. 1.2.10 - 1.2.20.

Mfi holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK280 og BSK290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK330).

Hk/Mfi inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK170).

1.2.01 "Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av Mfi menyvalg Rapporter Kjøp 3 (bilag 7, RSK510), som i samarbeid med Mfi fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Mfi/Kod.

Mfi/Kod registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

Pr. F nr. skal kolonnene "Tidligere forbruk", "Nåværende beholdning", "I bestilling, ikke levert" og "Fastsett aktuell mm. beholdning" ha totaltall, dvs. ordinært F nr. + vk1 + vk2.

Forbrukstallene skal omfatte både uttak fra lager og direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Forbrukstallene vedr. overbyggingsmaterieell skal bare omfatte forbruk over driftsbudsjettet dvs. forbruk til vedlikehold.

F nr. som ikke har forbruk siste 3 år, skal holdes utenom ved framkjøring av behovsoppgaven for vedk. forsyningsområde(r). Se pkt. 9.9.06. Behovsperioden er fortrykt på behovsoppgaven.

Ønsker forsyningsområdene å ta inn eller fjerne F nr. i behovsoppgavene, utfylles bl.nr. 001.250.42 "Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr." (bilag 2). Blanketten sendes Mfi/Kod.

### 1.2.02

Mfi utekspederer behovsoppgavene til F1 sammen med et følgeskriv.

### 1.2.03

F1 mottar behovsoppgaven. Varebrukeravdeling fyller ut kolonnene "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse" og "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden". Utfylling skjer på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter).

F1 fyller deretter ut kolonne "Tilføres i behovsperiode ved kjøp og/eller overføring".

Fremkommer det et negativt tall i sistnevnte kolonne, har vedkommende forsyningsområde varer som eventuelt kan avgis.

Når det gjelder sentralt lagrede varer knyttet til behovsopp-gaveordningen, sendes de aktuelle behovsoppgaver bare til de forsyningsområder som lagrer slike varer. I disse tilfelle må vedkommende Fl også søke kontakt med de øvrige forsynings-områder.

Fl registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse)", "Antatt varebehov (i behovs-perioden)".

#### 1.2.04

Fl returnerer behovsoppgaven til Mfl innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

#### 1.2.05

Mfl samler de mottatte oppgaver inkludert de fra Jernbane-anlegget Oslo Sentralstasjon. Det er meget viktig at for syningsområdene overholder tidsfristene.

#### 1.2.06

Ledig

#### 1.2.07

Mfl kjører ut "Behovsoppgave, lagervarer, sammendrag" menyvalg Rapporten Kjøp 4 (bilag 7, RSK520) i sentral FDATA.

#### 1.2.08

Etter nødvendig avklaring med forelegg for Mfi sender Mfl i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Hk. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsopp-gaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt varebehov ---". Dersom behov i kolonne 5 blir endret, taster Mfl endringen ved hjelp av BSM050 (bilag 3) på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Etter retur fra fag-avdelingen skriver Mfl i tilfelle ut et overføringsbrev før saken sendes Mfi for kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med Fl.

#### 1.2.09

Mfi mottar bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.---), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK800, BSK080, evt. BSK090).

#### 1.2.10

For vareslag hvor det foreligger sentralt inngåtte rammeav-taler, skal disse normalt nyttes. Uttak (bestilling) vil da normalt skje v/Fl. Hvis rammeavtale ikke foreligger, innhentes anbud eller tilbud i.h.t. "Regelverk for statens anskaffelses-virkosomhet m.v." Ved prisforespørsel for innhenting av tilbud nyttes brev for relativt enkle kjøpsaker. For øvrig utarbei-des anbudsinnbydelse/prisforespørsel i h.t. norm for markeds-henvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelses-sak. Normen er obligatorisk ved anskaffelsessaker > kr 300 000.-.

Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firma-representanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 "Anbudsåpning" (bilag 2).

1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system, kjøp og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560 og RSM700).

1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept" (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca. kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen, skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (884100-899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes av Fl. ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvisning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.



Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarsteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

For å få en mer korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.

1.2.13

B1.nr 001.210.30/.31 "Master for innkjøpsrutinen" skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. rammeavtaler sendes F1 for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. Mfi's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom F1 ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvirerer han flere kopier fra Mfi, og fordeler disse. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved Mfi som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples "Bestillingskonsept" "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapporter Kjøp 10 (bilag 7, RSK540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Mfi treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B5 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller Mfi ut bl.nr. 001.210.18 "Purring pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Mfi varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Mfi's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er

informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et forsyningsområde (ikke hovedlager), underrettes også Fl.

1.2.20

#### Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bl.nr. 001.210.68 "Endring av bestilling" (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr. dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept". Referanser for øvrig anføres i teksten. Endringen(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/forsyningsområder enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/forsyningsområder og Mfi/oppgjør underrettes ved korrigerert eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

#### Spesielle retningslinjer

- a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør.

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk. korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

- b) Endring av bestilling som følge av avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse.

I de tilfelle avvikende ordrebekreftelse tas til følge, fylles bl.nr. 001.210.68 ut med henvisning til ordrebekreftelse, og en aksept samt en spesifisering av det avvik som godtas.

- c) Korrigering av interne data (f.eks. F nr. og kontering) i hovedbestilling.

Rettelsene kommuniseres bare internt på de vanlige bestillingskopier (B2 osv.), som for hovedbestilling. "Master for innkjøpsrutinen" gis påtegning om "Korrigerert eksemplar" øverst til venstre.

1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

Vareleveranser fra M-divisjonens verksteder til materialbeholdningen behandles på tilsvarende måte og etter samme rutiner som for eksterne vareleveranser. Pris, leveringskvantum og -tid skal være forhåndsavtalt.

For vareleveranser fra B-divisjonens og Engineeringavdelingens verksteder kreves ikke forhåndsavtalt pris.

For viktige varer og varer med stadig tilbakevendende behov, søkes inngått rammeavtaler med uttak etter vanlig rutine.

1.3.02

Fra lagrene mottar F1 bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" på varer som kan leveres av NSBs verksteder. Skal kjøpet foretas av Hk/Mfi, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.---) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Hk/Mfi.

1.3.03

Det innhentes tilbud fra vedkommende verksted (M) og eventuelt andre mulige leverandører om pris og øvrige leveringsbetingelser.

1.3.04

Ved bestilling i B og M-divisjonens verksteder utsteder F1 bl.nr. 001.210.20 "Bestilling". Hk/Mfi nytter bl.nr. 001.210.32 "Bestilling" og 001.210.34 "Bekreftelse". Bestillingskopiene B2 og B3 (for Hk/Mfi's bestillinger også B5) fordeles på vanlig måte. B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Ang. postering, se pkt. 3.3.

I rubrikken for aktivitet skrives 15110 med vedk. F1's ansvarsted 2.... I eget avsnitt i bestillingsteksten angis aktivitet 49140 med objektkode type 7 og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Objektkode til aktivitet 49140 belegges av vedk. verksted.

1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.15.

1.3.06

Det forekommer at reparerte deler skal tas inn på lagerbeholdningen til reparasjonspris. Dette skjer ved bruk av samme rutine som for produksjon for materialbeholdningen, ved bruk av bestillingssett til verkstedet påført verdikode 2. Verkstedet utsteder bilag på reparasjonsbeløpet og sender kopi til vedkommende F1 som behandler det på tilsvarende måte som beskrevet under pkt. 3.6.02.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.6.02 og 3.6.03.



#### 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom Fl er det godkjent visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av Fl med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom Fl og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i distriktene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør Fl i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- Fl skal via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte rabattavtaler e.l. som er inngått av Fl og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.h.j.a. bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" tildelt fra Mfi/Fl.

Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

Mfi/Fl overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Mfi/Fl har inngått rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til Mfi eller vedk. Fl. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til Mfi/Fl forsynt med attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Mfi/Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra Fl.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig forsyningsrutine frem til oppgjør.

Fl overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Fl har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes Fl straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til Fl.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom forsyningstjenesten med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.

1.4.04  
Småkjøp v.hj.a. portokasse

Småkjøp (særlig i administrasjonen) til dekning av øyeblikkelig behov for en vare som ikke er lagerført og hvor det ikke foreligger stående avtale inngått av Fl, kan foretas over portokasse. Beløpsgrense for kjøp vil variere noe avhengig av portokassens størrelse, men vil i praksis neppe overskride kr 500,- pr. enkeltkjøp.

Nevnte småkjøp skjer ved kontant betaling mot kvittering fra vedkommende firma. Beløpet refunderes av portokassen mot innlevering av kvittering hvor kontering skal fremgå.

Før avhenting av varen kan eventuelt også tildeles et passende beløp. Mot kvittering foretas da senere avregning med portokassen.

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.





2 MOTTAKSRUTINE

- 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
- 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
- 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart  
materiell
- 2.4 Mottak fra verksteder under Materielldivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

## 2. MOTTAKSRUTINE

### 2.1 Mottak fra eksterne leverandører

#### Ved fullelevering/restlevering

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

##### 2.1.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

##### 2.1.02

B2 og B3 brettes etter perforeringen og påføres mottaksdato, enhet og kvantum.

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen vedr. lagervarer registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410). B2 stemples "Registrert i FDATA".

##### 2.1.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

B2 attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium sammen med 2 ekspl. av bl.nr. 001.690.25 "Rekvisisjon. Analyse av kontroll" (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal B2 vedheftes 1 ekspl. av bl.nr. 001.690.25.

B2 i utfylt stand sendes Fl snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med Fl.

Hvis varene er mottatt på lager, men innsendelse av mottaksblanketten (B2/D1) av forskjellige årsaker blir forsinket, utfylles bl.nr. 001.210.72 "Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1" (bilag 2) som sendes Fl. Ved forsinket innsendelse av B2/D1 vedr. Hk-bestillinger er utfylling av bl.nr. 001.210.72 obligatorisk. Meldingen (gul og rød del) sendes Hk/Mfi.

B3 vedheftet pakkseddel arkiveres alfabetisk pr. leverandør ved mottakerstedet. B2 sendes Fl.

##### 2.1.04

Fl mottar og kontrollerer B2.

For bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. B2 registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 2 (bilag 3, BLM410), eller dersom registreringen skjer på Fl's kontor, menyvalg MA 1-12. B2 vedr. varemottak ved Hk registreres i sentralt FDATA-system ved oppgjørsseksjonen ved Hk/Mfi, menyvalg Oppgjør 2 (bilag 3, BS0410). B2 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer, men ved mottak likevel ønskes tatt inn på lager, forholdes slik:

Dersom F nr. < 999 er nyttet og hele bestillingen pr. forsyningsområde ønskes tatt inn på lager, endres konteringen på B2/B3. Tilsvarende endring må foretas på B4 ved Hk/Mfi, dersom det gjelder et Hk-oppgjør. Tidligere registrert bestilling må fjernes og ny registreres før B2 registreres.

Dersom F nr. < 999 er nyttet og deler av bestillingen pr. forsyningsområde ønskes tatt inn på lager, utstedes retur-seddel for den del av bestillingen inntaket gjelder. Etter at B2 er registrert i FDATA, er det kun mulig å rette bestilt kvantum, pris ekskl. mva., avtalt leveringsdato og oppfølgingsdato for Fo-bestillinger. For Hk-bestillinger er det kun mulig å rette "999-saksbehandler", oppfølgingsdato og avtalt leveringdato.

Retting av F nr. for gjennomgangsvarer enten fra F nr. < 999 til F nr. = 999 eller omvendt, må skje ved sletting av registrert bestilling og registrering av ny før B2 registreres.

Retting av F nr. = 999 til F nr. < 999 på bestillingskopiene vedr. Hk-kjøp må kun skje etter avtale med Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen, dette av hensyn til evt. haster-oppgjør som evt. er foretatt før B2 er mottatt.

B2 vedr. alle Hk/Mfi's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes Hk/Mfi. Dersom inndata er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må F1 påse at vedk. B2/D1 er rettet. Er endringen foretatt v.hj.a. korrigeret eksemplar av hovedbestilling, må F1 påse at opprinnelig B2 er makulert, og at B2 merket "korrigeret eksemplar" nyttes videre i rutinen. Er det foretatt endringer av F nr., overstrekes de "gamle" F nr. Mottaksopplysninger påføres B4, arkiv (bilag 5.03).

2.1.05

B2 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis F1 og Hk/Mfi.

## 2.2. Mottak fra eksterne leverandører

### Ved dellevering:

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

#### 2.2.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

#### 2.2.02

B1.nr. 001.210.70 D1 og D2 "Dellevering" skrives ut og attesteres for "mottatt" og "godkjent".

Feltene bestillingsnr. (samtlige siffer, herunder også de to siste - se forsyningsområde nr. (bilag 1)), kontering og kjøpsmåte skal føres som angitt i vedkommende bestilling. (Se alltid vedk. B2 evt. B3).

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen registreres i lokal FDATA menyvalg Lager 1,2 eller MA 1-11/12 (bilag 3, hhv. BLL410 og BLM410). D1 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. (gjennomgangsvarer) skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

#### 2.2.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

Delleveringsblanketten (D1) attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium sammen med 2 ekpl. av bl.nr. 001.690.25 "Rekvisisjon. Analyse av kontroll" (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal D1 vedheftes 1 ekpl. av bl.nr. 001.690.25.

D1 sendes F1 snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med F1.

D2 og pakkseddel vedheftes B2 og B3 i midlertidig arkiv på mottakerstedet.

#### 2.2.04

F1 mottar og kontrollerer D1 som i tillegg til de øvrige opplysninger, alltid skal være påført kontering. Det kontrolleres at kjøpsmåte er i overensstemmelse med bestillingskopien.

Dersom D1 gjelder Hk.bestilling som er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68, kontrolleres at inndata er riktig ført. (Se pkt. 2.1.04).

For Hk/Mfi's bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det spesielt at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum.

Ang. evt. retting av kontering fra gjennomgangsvarer til lagervarer m.v. før D1 er registrert i FDATA, se pkt. 2.1.04.



2.5. Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.5.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.5.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05. Ved dellevering,  
se pkt. 3.6.03.

Angående oppgjør, se pkt. 3.4.





## 2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

(Angående retur av bekledningseffekter, se pkt. 5.5.01.)

### 2.7.01

Returseddelen (bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" og bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste" med "X" i kryssrute for Returseddelen), skrives ut av vm (eller andre).

### 2.7.02

Returseddelen følger varen til lageret, hvor lagerbetjeningen kvitterer for mottatt og kontrollerer/påfører F nr.

### 2.7.03

Varetilgangen registreres i FDATA menyvalg Lager 4, 5 eller 6 eller MA 1-13, 14, 15 (bilag 3, hhv. BLL300 og BLL310). Returseddelen stemples "Registrert i FDATA".

### 2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til F1 som arkiverer den.

### 2.7.05

Riksrevisjonen kan få returseddelen utlevert på forlangende. På transaksjonsliste for regnskapet i det enkelte verksted / region vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag" med motsatt postering i forhold til posteringene beskrevet under pkt. 5.3.05 og 5.4.08.

### 2.7.06

Skrapjern og metallavfall blir tatt hånd om av forsynings-tjenesten som tar det inn på lagerbeholdningen med F nr. og med verdikode 1 for skrapjern og verdikode 2 for metallavfall. Man har nedenfor behandlet skrapjern og metallavfall hver for seg.

Skrapjern selges fra det enkelte forsyningsområde og fortrinnsvis direkte fra avfallsplass uten forutgående intern transport og håndtering. Sortering og veiing foretas, og salget skjer ved vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1. Samtidig med utfylling av bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave", utfylles bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddelen, med samme kvantum, F nr. og verdikode 1 på begge blanketter. De innleverende fagområder blir kreditert for sin del av salgsbeløpet ved kontering på art 36210 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget, se pkt. 6.1.02. Returseddelen krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte art samt ansv.sted pr. innleverende område skal derfor alltid nyttes ved inntak på lagerbeholdningen.

Ved salg av utrangerte varige hjelpemidler (f.eks. skinnemateriell og rullende materiell) som er finansiert over investeringsbudsjettet, følges egen rutine. Jf. Trykk 602 avsn. 13.4 og Trykk 905 art gr. 361 og kontogr. 213. Se pkt. 6.1.

Den enkelte F1 er inntil videre bemyndighet til selv å slutte avtaler om salg av skrapjern, herunder utrangert skinnemateriell.

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Fl Oslo. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sortert og veid.

Bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddel utfylles med art. 39120 og vedk. ansv.sted (se avtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fast utf.pris for vedk. F nr. med verdikode 2. F nr. i serien 998.998.55-.99 og kvantum påføres blanketten som registreres i FDATA, menyvalg Lager 4. Hvor det finnes mer hensiktsmessig, kan metallavfall registreres og selges på tilsvarende måte som skrapjern, bl.a. ved bruk av verdikode 1.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet, sørger Fl for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

Utekspedering m.v. av metallavfall skjer etter vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1.

#### 2.7.07

Ledige kabeltromler ved brukeravdelingene i regionene/verkstedene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.09) eller til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 5.1.10), alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle. Ved forsendelse til NSB-hovedlager utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blanketten sendes Fl.



3. INNGÅENDE FAKTURARUTINER

3.0 Fakturaoppgjør

3.0.01 Hovedrutiner

3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Mf

3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og  
Reisebyrådivisjonen

3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til faktura-  
opplysninger

3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte  
tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via  
FDATA

3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer

3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t.  
ordinære kjøp

3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t.  
spesielle kjøp

3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør  
i REKOL-L

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på  
art 15310

3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med  
F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med  
oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller  
tilbakeholdte beløp)

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten  
F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med  
forskudd eller tilbakeholdte beløp)

3.2.06 Tollregninger

3.3 Kreditnotaer

3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur m.v. av lagervarer og  
gjennomgangsvarer

3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp

3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

3.4.02 Tilbakeføring av tilbakeholdte beløp

3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

3.5.01 Lagervarer, art 15310

3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.
  - 3.6.02 Belastning fra verksteder under Materielldivisjonen
  - 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen
  - 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen
  - 3.6.05 Belastning fra sveiseverkstedet under Banedivisjonen
  
- 3.7 Kontantoppgjør
  - 3.7.01 Oppgjør via portokasser
  - 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

### 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

#### 3.0 Fakturaoppgjør

Pkt. 3.0 skal beskrive forhold som er felles for fakturaoppgjør, mens punktene 3.1 - 3.7 beskriver de spesielle forhold.

##### 3.0.01 Hovedrutiner

Oppdateringen av reskontro- og betalingsfunksjonene og overføringen av data til posteringsfunksjonen (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK ivaretas av REKOL-L-systemet.

Med oppgjør via FDATA forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (direkte utgiftsførte varer) som skal registreres med F nr. og som etter registrering i FDATA-systemet med oppgjørstype N, B eller I overføres automatisk til REKOL-L. Reskontro- og betalingsfunksjonene i REKOL-L og posteringsfunksjonene (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK skjer via REKOL-L-systemet som får de nødvendige data automatisk overført fra sentralt FDATA-system

Med oppgjør direkte i REKOL-L 1) forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer og som enten ikke behøver F nr. eller som i første omgang ikke behøver F nr. Dette gjelder:

- Fakturaer i utenlandsk valuta.
- Fakturaer som ønskes oppsamlet på art 15310/15410 (herunder fakturaer med flere enn 300 konteringslinjer og fakturaer vedr. lagervarer i utenlandsk valuta utenom Europa, d.v.s. hvor det forventes toll på tollregning).
- Fakturaer som krever dobbeltpostering (forskudd og tilbakeholdte beløp).
- Fakturaer som gjelder gjennomgangsvarer hvor F nr. anses unødvendig (bl.a. evt. tjenester).
- Kreditnotaer som gjelder salg.
- Fakturaer som gjelder s.k. "strøleverandører".
- Tollregninger.

Angående REKOL-L, vises det til egen brukerinstruks for dette systemet.

Enten faktura/kreditnota blir registrert i FDATA eller direkte i REKOL-L, blir de registrert med eget 7-sifret bilagsnr. for vedkommende ansvarssted (Mf, vedk. Fl eller Bfv) som alle hører inn under "selskap 200" i REKOL-L.

1) For de områder som ennå ikke har tilgang til REKOL-L må betalingen skje i DROPS-systemet ved utfylling av bl.nr. 001.170.08 med bl.a. bilagstype 1. For poster som p.g.a. F nr. må registreres i FDATA, nyttes oppgjørstype U.

### 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Mf

Leverandør sender faktura til Fl/Bfv/Mfi for oppgjør når det foreligger skriftlig bestilling i henhold til forsyningstjenestens bestillingsrutiner, eller det er foretatt kjøp i henhold til en av de godkjente unntaksrutiner som krever faktura (se pkt. 1.4). Disse fakturaer gjøres opp gjennom forsynings-tjenesten. I FDATA registreres slike oppgjør vanligvis ved menyvalgene Oppgjør 3 eller 4 (bilag 3, BLO300 eller BLO310) for hhv. faktura og kreditnota i lokalt system og Oppgjør 4 (bilag 3, BSO300) i sentralt system.

Fakturaer/regninger vedrørende avgifter, andre tjenesteytelser og entreprisearbeider skal i alminnelighet gjøres opp gjennom økonomiseksjonene i divisjon/region/verksted se Trykk 602 avsn. 6.1. Dette fakturaoppgjøret foretas i REKOL-L (se fot-note 2 under pkt. 3.0.01).

Rent unntaksvis forekommer det at Fl bestiller tjenester hos fremmede som det er oppgaveplikt for, og hvor det ved oppgjør av regninger evt. også må trekkes skatt og beregnes arbeidsgivertilskudd. Slike regninger sendes vedk. regions økonomiseksjon for oppgjør.

### 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

Fakturaer vedr. lagervarer hvor mva. ikke er beregnet, kan systemmessig ikke godtas. Foretas unntaksvis kjøp av lagervarer fra leverandør som ikke er registrert i avgiftsregisteret hos skattemyndighetene, må fakturaer vedrørende disse varer utgiftsføres som gjennomgangsvarer (se pkt. 3.1 og 3.2), og varene evt. tas inn på F nr. med verdikode 1.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer som ønskes registrert med F nr. = 999 hvor mva. ikke er (og heller ikke skal være) beregnet, gjøres opp på vanlig måte i FDATA. Det må i slike tilfeller velges et F nr. i serien 999.999.60-99. Normalt vil slike fakturaer bli gjort opp direkte i REKOL-L uten F nr. Se pkt. 3.2.

I spesielle tilfeller hvor fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling eller hvor delleveringsblankett ikke er benyttet (bl.a. ved oppgjør vedr. avgifter o.l. som skjer ved økonomiseksjonene), kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Oppgjør skjer direkte i REKOL-L.

Det kan forekomme at registrering i FDATA av bestillinger og mottak som normalt skjer tidligere i "kjeden" ikke er foretatt. Slike registreringsbilder er derfor gjort tilgjengelige også i oppgjørsrutinen. Dette gjelder

- menyvalg Oppgjør 5 (bilag 3, BLK410) "Bestilling lagervare fra ekst. leverandør"
- menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410) "Mottak varekjøp lagervare", og
- menyvalg Oppgjør 7 (bilag 3, BLM410) "Mottak varekjøp gj.gangsvare".

### 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Se pkt. 1.1.07.

Fakturaer på fraktutgifter mottas fra det transportselskap den enkelte Fl har inngått avtale med. Fraktutgifter vedr. lagerverarer til og fra materialbeholdningen skal belastes Forsyning, aktivitet 49110 og mottakende Fl's ansvarsted 2.... (59030 for Narvik). Fraktutgifter vedr. områder utenom Forsyning belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarsted.

### 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved kjøp for Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen (bestilt på egne bestillinger) sendes fakturaen vedk. divisjon for oppgjør, jf. Trykk 905, avsn. 9.1.

### 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

Når varer anskaffes første gang i vedk. Fo, fastsettes utførselsprisen i h.t.

- . inngått prisavtale
- . prislister fra leverandør
- . pris nyttet i andre Fo som måtte ha vedk. vare fra før
- . konferanse med vedk. vst. under B

Det er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige Fo. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - regnskap 3 (bilag 7, RSR620) som sendes vedk. Fo. 1 eksemplar nyttes av Mfl av hensyn til sentralt fastsatte utf.priser. Av hensyn til ansvarstedenes budsjettoppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - regnskap 2 (bilag 7, RSR610) som sendes vedk. ansvarsted.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del automatisk og ved Fl/Bfv's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppgjøret. Hvor innkjøpet/oppjøret skjer ved Hk/Mfi, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B4 som alltid tilstilles Fl/Bfv. Hk/Mfl fastsetter/justerer sentrale utførselspriser. Til hjelp nyttes rapport "F nr. med sentralt fastsatt utførselspris" (bilag 7, RSM840).

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor Mfi forestår oppjøret, f.eks. ved stalleveranser, kan det være ønskelig for Fl å ha tilgang til fakturaopplysninger. Når Fl/Bfv ber om kopi av fakturaer, vil dette bli imøtekommet.

Fakturaer vedr. uniformseffekter og verneskotøy gjøres opp ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av Mfl for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avregningspriser overfor personalet, se pkt. 9.4.01.



For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster uten pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) i lokal FDATA.

### 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" (bilag 2) til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.09 og 5.1.10.

Leverandørene sender kreditnota på returnerte kabeltromler til Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen kvartalsvis. Dersom Fl likevel skulle motta slike kreditnotaer, skal de snarest videresendes til Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen.

Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen, kontrollerer at det mottas korrekt oppgjør (kreditnota) fra leverandør for returnerte kabeltromler ifølge mottatte kopier av bl.nr. 001.230.50.

Verdien av returnerte tromler i henhold til kreditnotaer godskrives opprinnelig belastningskonto og med ansvarsted med 3/4 av beløpet, og aktivitet 49110 ansv.sted 20300 med 1/4 av beløpet til dekning av Mf's kostnader. Ang. kostnadsreduksjon på investeringsprosjekter, se avsnitt 10.7.4 i Trykk 905). Oppgjøret skjer ved registrering i REKOL-L (se pkt. 3.3.02).

### 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

Det undersøkes om varen er mottatt/tjenesten er utført og årsaken til at mottaksblankett ikke er innsendt, evt. når den vil bli innsendt.

Videre undersøkes om det dreier seg om en dellevering eller en fullelevering/restlevering, og ved vareleveranse hvilket kvantum i NSBs enhet som er mottatt.

Dersom mottaksblankett ikke kan ventes mottatt innen den tid som står til rådighet, igangsettes oppgjøret uten disse blanketter. Se Trykk 602, avsn. 6.3.

Fakturaen registreres i FDATA, se pkt. 3.1, evt. pkt. 3.2. I lokalt system blir mottatt kvantum oppdatert med I (=ikke godkjent). I sentralt system skjer ikke dette, og det oppstår "Oppgjort ikke mottatt"-poster i materialregnskapet (se pkt. 7.7.01).

Hvor det gjelder dellevering, gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSBs enhet og dato for foretatt oppgjør uten D1/D2 på B4 i arkiv (bilag 5.03)

Hvor det gjelder fullelevering/restlevering, tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03).

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 skal vedheftes senere.

Når forsinket B2/D1 mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

B2/D1 registreres i FDATA med "G" (=godkjent). Se pkt. 2.1/-2.2.

Dersom det derimot er differanser i kvantum og/eller kvalitetsmessige mangler, varsles innkjøper som tar saken opp med leverandør som ordinær reklamasjonssak.

Oppgjorte ikke mottatte vareposter (lagervarer) pr. 31.10. får konsekvenser for verdiopptaket. Det vises til pkt. 7.7.04 og pkt. 7.7.06.

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM590), "Mottatte, ikke godkjente kvanta pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

### 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av den instans som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). Ved Hovedkontoret og i regionene skjer dette ved Arkivet, i forsyningsområdene ved Fl's kontor.

Av stempelet skal fremgå  
- hvilken instans som har mottatt fakturaene,  
- mottatt-dato, og  
- saknr.

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans.

I de tilfelle det kan være tvil om hva som skal betraktes som fakturaoriginal og fakturakopier, foretar vedk. oppgjørsinstans en stempeling av den valgte original.

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes Mfi hvoretter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar Mfi faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/F1. I slike tilfeller gjøres det merknad på B4 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 vedheftes fakturaoriginalen og sendes varemottakeren for påføring av kontering samt attestasjon for mottatt og godkjent. Fakturasekunda vedheftet D3 legges til side i alfabetisk orden.

Fakturaoriginal og D1 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda. D2 makuleres.

For å oppnå en enklere og raskere oppgjørsrutine for fakturaer på drivstoff m.v. fra bensinstasjoner, kan det gjøres unntak fra reglen om utfylling av bl.nr. 001.210.70.

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av F1's oppgjørsseksjonen.

Forutsetningen for denne oppgjørsform må være at det er inngått avtale med vedk. leverandør (bensinstasjon), og at mottakerens kvittering for uttaket medfølger fakturaen.

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

Fakturaens kvantum kontrolleres mot mottatt kvantum på B2 (eller D1), evt. vareordren.

Fakturaer/Kreditnotaer som skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørsseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Bestilling av rapporter 15 (bilag 7, RLO500) i lokal FDATA og Bestilling av rapporter MA2, 16 i sentral FDATA (bilag 7, RSO500). Kopi sendes Rr månedlig. Øvrige felt i storstempelet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

Etterregning foretas automatisk både i FDATA og REKOL-L som følge av krav om samsvar mellom fakturabeløp og sum fakturalinjer.

Det sørges for at kvantumsrabatter som NSB har krav på blir beregnet/trukket.

Faktura/kreditnota påstemples bilagsnr. Alle fakturaer som gjøres opp ved forsyningstjenesten (Mfi/Oppgjør og Fl/Bfv's oppgjørsseksjoner, herunder også Fl Oslo hvor oppgjørsseksjonen er lagt under Vst. Grorud) nytter følgende bilagsnummerserie under selskap 200 i REKOL-L:

2000001-2074999 (Mf's fakturaer)  
2200001-2239999 (Fl Oslo's fakturaer)  
2240001-2249999 (Bfv's fakturaer)  
2300001-2349999 (Fl Hamar's fakturaer)  
2400001-2449999 (Fl Trondheim's fakturaer)  
2500001-2549999 (Fl Bergen's fakturaer)  
2600001-2639999 (Fl Drammen's fakturaer)  
2640001-2649999 (Fl Sør sine fakturaer)  
5901001-5949999 (Fl Narvik's fakturaer)

Dette gjelder både fakturaer som registreres i FDATA og fakturaer som registreres direkte i REKOL-L.

Fakturaer som M sentralt og verkstedene gjør opp direkte i REKOL-L utenom forsyningstjenesten (gjelder vanligvis tjenester) på selskapene 200, 220, 230, 240, 250 og 260 i REKOL-L nytter følgende nummerserier:

2075000-2089999 (Selskap 200 Mvø)  
2250000-2289999 (Selskap 220 M Grorud)  
2350000-2389999 (Selskap 230 M Hamar)  
2450000-2489999 (Selskap 240 M Marienborg)  
2550000-2589999 (Selskap 250 M Kronstad)  
2650000-2669999 (Selskap 260 M Sundland)  
- Fysisk plassert på Sundland  
2670000-2689999 (Selskap 260 M Sundland)  
- Fysisk plassert i Kristiansand  
5950000-5989999 (Selskap 590, Gods, Ofotbanen utenom Fl)

Leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.) skal registreres ved bestillingsregistrering. Skal fakturaen gjøres opp med et factoringselskap, skjer dette automatisk i REKOL-L i h.t. det factoringselskap som er registrert på vedk. leverandør. For enkelte leverandører som ønsker å holde noen av sine fakturaer utenom sitt factoringselskap, må det nyttes 2 leverandørnr. for vedk. leverandør. Ett for fakturaer som skal gjøres opp med factoringselskapet og ett for fakturaer som skal gjøres opp direkte med leverandøren. Hvis leverandøren/factoringselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret ringes Køs/Res som oppgir et nummer. Dersom den nye leverandør/factoringselskap har postgirokonto oppgis postgironummeret til Køs/Res som tilføyer den nye leverandør/-factoringselskap i leverandørregisteret.

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM500, RSM510 og RSM520)

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte s.k. "strøleverandør" (lev.nr. = bilagsnr.) I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvare med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Forbruksstatistikken for kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer korrigeres i FDATA ved menyvalg MA 1,6.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

- 1) lagervarer, F nr. < 999,
- 2) gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som vedr. kvantum, og
- 3) gjennomgangsvarer, F nr.= 999,

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1 000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", se pkt. 3.3.01). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Tilleggsregninger (tilsvarende gjelder for kreditnotaen, se pkt. 3.3.01) fra leverandørene vedr. lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum eller som betraktes som ubetydelig i forhold til opprinnelig varebeløp gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Fakturaer fra firmaer som sender månedsfaktura vedheftes sekunda og legges for seg.

Når månedsfakturaen kommer tas de sammenheftede enkeltfakturaer frem og sjekkes mot denne. Månedsfakturaens original festes til originalfakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.05). Månedsfakturaens sekunda festes til sekundafakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.06).

I forsyningsområder som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsseksjonen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakksedlene (kvantumskontroll). For øvrig vanlig oppgjørsrutine.

F1/Bfv sender faktura vedr. egne kjøp til Hk/Mfi for oppgjør dersom vedk. F1/Bfv ikke selv foretar slike oppgjør. Unntaksvis foretar F1 i slike tilfeller fortellingen.

Etter oppgjør mottar F1/Bfv gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner.

Fra AØP i vedk. verksted/region mottar F1 gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Fo (59030 for Narvik) (f.eks. refusjon av bensinavgift m.v.). Disse verdiposter må tas inn på F nr. < 999 for å få balanse mellom materialregnskapet og art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Fo (59030 for Narvik) i

finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01, (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".

### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises det til pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 4 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7.59), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7.64), "Spesifikasjon til bestilling av rbr. antrekk" (bilag 7.97) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7.98) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

Fakturabeløpene fordeles pr. ansvarssted i henhold til gjenpartene av fraktbrevene.

(Ansv.sted = 11300 når 1. siffer i virkelig ansv.sted er ulik 8 eller 7.

For ansv.sted med 1. siffer = 8 nyttes ansv.sted 80000

For ansv.sted med 1. siffer = 7 nyttes ansv.sted 79000

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det tastes 1 linje for hvert ansv.sted. Det nyttes aktivitet 49430 og F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer)

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05 og 5.06).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniforms-luer", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personalet" og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" arkiveres (bilag 5.06).

3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.t. spesielle kjøp

Se pkt. 1.1.17.

Diverse fakturaer vedr. bekledningen mottas fra de respektive leverandører, evt. sammen med gjenparter av fraktbrevene.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene og fakturaen.



Fakturaer vedrørende ekstraordinære tildelinger av uniforms-effekter utenom vanlige slitningsterminer og utenom person-kontoordningen.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det testes 1 linje for hver aktivitet eller art/ansv.sted/beløp.

Det nyttes:

- 1) Vedk. aktivitet i kl. 4
- 2) 13550

- 1) Ansv.sted som vedk. arbeidstaker  
hører inn under
- 2) 20300,

- F nr. 999.525.01,

- 1) 2/3 av beløpet (inkl. mva.)
- 2) 1/3 " " ( " " )

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet foran.

B1.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B påført rullenr. påstemples "Trekk - Beløp - Måneder" i merk-nadsrubrikken nederst til høyre på blanketten og fylles ut med 1/3 av beløp (inkl. mva.). Antall måneder beregnes/fylles ut som beskrevet under pkt. 5.7.02. Blanketten sendes P/Spl for trekk i lønn i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Ekstraordinære tildelinger, trekkode 8990 art 13550.

Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fakturaen.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniforms-effekter

Slike fakturaer er bare aktuelle når det ikke er inngått leveringsavtaler med fast pris pr. kalenderår. Fakturaene gjelder oppgjorte og inntrukne beløp, hvor NSB må bære hele beløpet. For å forenkle posteringsarbeidet, belastes største uniformsbrukende avdeling - Pt-avd. - for hele beløpet.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO250). Det nyttes:

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP i vedk. Pt-region
- F nr. 999.525.01

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.02.

Når fakturaoppgjøret vedr. bekledningseffekter rekvirert inneværende år først skjer i etterfølgende kalenderår, kan det oppstå en differanse på aktivitet 49430 som skyldes avvik mellom avregningspris på rekvireringstidspunktet og innkjøpspris på leveringstidspunktet, dersom prisene blir endret fra det ene år til det annet. Denne differanse vil fremstå enten som en debetsaldo eller kreditsaldo på aktivitet 49430 avhengig av om prisene har steget eller sunket. Prisdifferansen skyldes gjennomgangsvarene og da i det alt vesentlige uniformsplagg. Det er bestillingene som settes opp pr. 01.11. og pr. 01.12. for levering henholdsvis 01.01. og 01.02. som således vil være årsak til prisdifferansen. (Bestillingen pr. 01.10. holdes utenfor dersom leveransen har skjedd innen 01.01 og fakturering har skjedd etter "gammel" pris.) Det samme forhold kan også gjelde luer for termin 01.01. (bestilt 01.12.).

Differansebeløpet må beregnes og omposteres årlig. Som grunnlag for omposteringen nyttes de arkiverte rekvisisjoner del A, se pkt. 5.5.11, (bilag 5.10) vedr. termin 01.01. (se ovenfor) og 01.02. (herunder rekvisisjoner vedrørende så vel hovedbestilling som evt. "haster"-bestillinger).

Fl foretar utregning av det beløp som skal omposteres vedr. termin 01.01. (se ovenfor) og termin 01.02. Antall pr. F nr. (uniformseffekter og evt. luer) trekkes ut av rekvisisjonene og multipliseres med henholdsvis avregningsprisene for forrige år og kontraktsprisene inkl. mva. (fakturert pris) for inneværende år. Sum etter kontraktspris (som forutsettes å være størst) fratrekkes sum etter avregningspris for forrige år. Differansebeløpet skal omposteres.

For å forenkle den årlige ompostering debiteres eller krediteres NSB differansen i sin helhet.

For ytterligere å forenkle omposteringen, går man frem etter samme prinsipp som ved postering av tilleggsregninger fra uniformsleverandør (se ovenfor), dvs. å belaste eller godskrive største uniformsbrukende divisjon - Pt. - for hele beløpet. Det beregnede beløp krediteres/debiteres aktivitet 49430, ansv.sted 11300 og debiteres/ krediteres aktivitet 42501, ansv.stednr. for AØP i vedk. Pt-region.

Omposteringen utferdiges på bl.nr. 001.170.40 "Regning/konteringsblankett" (bilag 2). Bilaget sendes sammen med øvrige regnskapsbilag til Hovedkontoret for registrering og postering innen årets utgang.

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt - i det enkelte område.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250).

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP i vedk. Pt-region
- F nr. 999.525.01

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet ovenfor.

3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L

Det vises til egen instruks for REKOL-L

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises til pkt. 3.0.09.

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15110, ansv.sted 2.... for F1 i vedk. Fo (59030 for Narvik).

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

Fakturaen registreres i REKOL-L. I tillegg registreres konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Dobeltposterte beløp vedr. forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes til og posteres i norske kroner. Kursen finnes i REKOL-L-systemet.

Utbetaling av forskudd.

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 20300, objektkode type 0, og kredit art 17120 og ansv.sted 20300.

Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) posteres på vedk. aktivitet og ansv.-sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 20300 og krediteres art 22130, ansv.sted 20300, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen.

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BL0250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp og fakturaer i utenlandsk valuta fra land utenfor Europa hvor det forventes toll på tollregning)

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo.

Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

Art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas oppsamling på art 15310. Art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo debiteres for utbetalingsbeløpet. Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdt beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp pkt. 3.4.

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen. Ved evt. oppsamling registreres art 15410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo. Ved evt. forskudd eller tilbakeholdte beløp registreres dessuten konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp se pkt. 3.4.

### 3.2.06 Tollregninger

Tollregninger registreres direkte i REKOL-L. enten de er knyttet til lagervarer eller gjennomgangsvarer.

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

- Toll

Dersom toll finnes på tollregningen, skal fakturaen tollregningen vedrører være registrert på art 15310 dersom den gjelder lagervarer, hvorfor også tollbeløpet registreres på art 15310. Se pkt. 3.2.04. Gjelder fakturaen som tollregningen vedrører, gjennomgangsvarer, registreres tollbeløpet med samme kontering som fakturaen.

Angående utpostering fra art 15310 se pkt. 3.5.01.

- Trafikkavgift

Dersom trafikkavgift finnes på tollregningen, registreres beløpet på aktivitet 49410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo vedr. lagervarer og på vedk. kontering vedr. gjennomgangsvarer.

- Import-mva.

Dersom import-mva. finnes på tollregningen registreres beløpet på art. 23331, ansv.sted 11300.

### 3.3 Kreditnotaer

#### 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. =999.

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BS0250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

#### Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum

Hvor det forekommer kreditnotaer for lagervarer pga. feil pris mv., vedrører dette bare verdi II i materialregnskapet. FDATA-systemet krever et kvantum i oppgjørsrutinen, hvorfor man i slike tilfeller nytter kvantum 1,000 for vedk. F nr. Det er ikke til å unngå at dette medfører at kvantum for oppgjort blir redusert med 1,000 og det oppstår feilaktig en mindre post under "Mottatt, ikke oppgjort lagervare" på Verdiliste. Se pkt. 3.0.09 under "tilleggsregninger".

Kreditnotaer vedr. oppgjør uten F nr. registreres direkte i REKOL-L.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjort, og kreditnotaen "dekker" hele faktura-beløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og arkiveres.

Kreditnotaer blir automatisk avregnet mot fakturaer i REKOL-L. Det vises til avsnitt 5 i egen instruks for REKOL-L.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (bilag 2) (se pkt. 3.0.09). Av kreditnotalisten vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "åpne". Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør forholdes det på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Art 35992 med ansv.sted for AØP i vedk. Pt-region og F nr. 999.525.01 nyttes.

#### 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

Den henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9.

Angående retur av ledige kabeltromler, se også pkt. 3.0.07.

Kreditnotaer (med anført mva.) ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med Fl/Mfi/Bfv. Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Slike kreditnotaer registreres direkte i REKOL-L idet de er uten F nr. og ikke skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarssted for vedk. som opprinnelig ble belastet, og art i gr. 36. Hvor det er flere konteringer (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) registreres tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

Når NSB sender regning og beløpet skal innbetales og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, er dette en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges. Se pkt. 6.1.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.3.01 nest siste avsnitt.





### 3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

#### 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for delleveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 20300 og kredit på art 17110, ansv.sted 20300 og objektkode type 0.

Angående tilbakeføring av forskuddsbeløp vedr. lagervarer, vil dette skje i forbindelse med utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.

#### 3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 20300, kredit art 22190, ansv.sted 20300).

Etter sluttoppgjør av tilbakeholdt beløp vedr. lagervarer skjer utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.

### 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og F1's ansv.sted i Fo (lagervarer) og 15410 med tilsvarende ansvarsteder (gjennomgangsvarer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

#### 3.5.01 Lagervarer, art 15310

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.04, 3.2.06, 3.4.02 og 3.6.01.

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og ved vedk. Fo (59030 for Narvik), foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert ansv.sted, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Mf (20300) eller for vedk. F1 som har foretatt registreringen av fakturaen.

Ved utpostering hvor det er registrert tollregning, se pkt. 3.2.06, utposteres tollbeløp sammen med vedk. fakturapost pr. F nr. (Evt. beløp under trafikkavgift er registrert på aktivitet 49110, ansv.sted 20300 for Hk/Mf eller F1's ansv.sted for vedk. Fo, og beløp vedr. import-mva. er registrert på art 23331, ansv.sted 11300).

#### 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf for vedk. F1's ansv.sted i Fo. Registrering foretas i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert konto-streng, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Mf (20300) eller for vedk. F1 som har foretatt registreringen av fakturaen.

Vedrørende dataskapt bilagsnr.: XX (2 første pos.) = 2 første posisjoner av Mf's eller F1's ansvarsted som har registrert fakturaen.

### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

#### 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

##### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

Hk/Mfi eller Fl utsteder "Bestilling" som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. = 999, art 15310 og spes.kode i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av Fl Oslo) og ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres samme F nr. og kontering som ovenfor.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering".

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, se pkt. 3.5.01.

##### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder Hk/Mfi eller Fl "Bestilling" på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. = 999, art 15310 med spes.kode i nr.serien 9000-9999, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo (se under A).

Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon". Det nyttes samme kontering som på bestillingen.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering". Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, se pkt. 3.5.01.

##### C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

Hk/Mfi eller Fl utsteder "Bestilling" på det arbeide som skal utføres. F nr. = 999, art og objekt tp. 7 påføres. Skal arbeidet belastes materialbeholdningen, påføres art 15310 m/spes.kode i nr.serien 9000-9999 og ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo. (Skal arbeidet belastes en fag-avdeling, innhentes kontering derfra.) Uttak av varen fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon" påført ovennevnte kontering.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering". Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted for Fo, se pkt. 3.5.01.

Nødvendig justering av utf.pris foretas på vedk. F nr. i FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) lokalt.

### 3.6.02 Belastning fra verksteder under Materielldivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4.

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på aktivitet 49140, ansv.sted for vedk. verksted og objektkode 7 som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, krediteres art 39110, ansv.sted for vedk. verksted for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). De faktisk medgåtte utgifter vil bli stående som en driftsutgift for vedk. verksted i vedk. år.

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt Fo fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandel) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Ang. reparerte deler med verdikode 2, se pkt. 1.3.06.

### 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.5.

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediterer verkstedet art. 39110 for de oppsamlede utgifter pr. ordre (objektkode, F nr.) Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). Kopi av posteringsbilaget sendes vedkommende Fl.

Når arbeidet er avsluttet, nytter Fl kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandelen) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

### 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.6.

Månedlig mottar Fl gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak" (bilag 2).

Verdien av de respektive pukkslag registreres i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) (oppgjørstype K) med lev.nr. 00008999--.

Etter registrering i FDATA stemples gjenparten av bl.nr. 001.170.42 "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.14).

Belastningen av materialbeholdningskonto skjer månedlig via økonomisystemet ved at Pukkverket/Banedivisjonen fører bl.nr. 001.170.42. Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49169 ansv.sted 33121 (Hol pukkverk)
- . Debet art 15110, ansv.sted 25040 (F1 Bergen)

### 3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

Periodisk mottar F1 Oslo spesielle oppgaver som viser hhv. uttak av usveisede skinner og inntak av sveisede skinner på lager nr. 111, Skinnelager, Hauer seter. Oppgavene er ført på spesielle interne blanketter.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM150).

Etter registrering i FDATA stemples oppgavene "Registrert i FDATA". Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

I FDATA blir både uttakspostene og inntakspostene priset og kalkulert etter utførselspris for h.h.v. usveisede og sveisede skinner, hvorved produksjonen blir registrert både kvantummessig og verdimessig i materialregnskapet. Belastningen av materialbeholdningskonto skjer månedlig via økonomisystemet ved at Sveiseverkstedet fører bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak". Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49159, ansv.sted 31180  
(Sveiseverkstedet)
- . Debet art 15110, ansv.sted 22400 F1 Oslo

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Ved uttak fra lager blir mva. og investeringsavgift beregnet av varebeløpet på vanlig måte i EPOK.

### 3.7 Kontantoppgjør

#### 3.7.01 Oppgjør via portokasser

I verksteder/områder hvor små kontantkjøp foretas uten bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" eller bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" og utbetales i Fl's portokasse eller annen portokasse (art 11120 og vedk. ansv.sted), skjer dette mot kvittering fra firma. Se pkt. 1.4.04. Den som er ansvarlig for vedk. portokasse kontrollerer pris og rabatter m.v. Kvittering påføres konteringsopplysninger og legges til side.

Når portokassen skal tilføres kontanter fra vedkommende økonomiseksjons bankkonto til dekning for de utbetalte beløp, nyttes kvitteringene/rekvisisjonene som grunnlag for utstedelse av bl.nr. 001.170.40. Det tilstrebes en sammenslåing på regionnivå for å unngå for meget spesifiseringsarbeid. Bilag for direkte postering i EPOK utstedes på vanlig måte.

Kvitteringene og rekvisisjonene vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.40. Bilaget attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes vedkommende økonomiseksjon.

Gjenpart av bilaget (3. eksemplar av bl.nr. 001.170.40) mottas i retur fra vedk. økonomiseksjon sammen med sjekk og settes i arkiv.

#### 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

Fakturaer som må gjøres opp kontant eller pr. sjekk, registreres på vanlig måte, enten via FDATA med oppgjørstype B eller direkte i REKOL-L med betalingskode 2 (oppgjør hvor F nr. ikke er nødvendig).

For øvrig vanlig oppgjørsrutine som beskrevet i pkt. 3.1 og 3.2.

4 SALGSROUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede

4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1

4.4 Salg av uniformseffekter m.v., bekledning utenom regulativ

4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen

4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen



#### 4 SALGSROUTINE

##### 4.1 Bestillinger fra fremmede

###### 4.1.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

###### 4.1.02

Ved beholdningsvarer konfereres med siste liste over berørte varer, eventuelt siste lagerliste.

###### 4.1.03

Det tas standpunkt til om varen kan selges.

###### 4.1.04

Kan bestillingen effektueres, sendes den til lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Fl

4.3.01

Salgsanmodning (bl.nr. 001.210.45/46 "Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB") mottas fra Hovedkontoret og stemples med ankomstdato.

4.3.02

Salgsanmodningen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

4.4 Salg av uniformseffekter m.v., bekledning utenom regulativ

Se trykk 201 underavsn. 9222.

4.4.01

Arbeidstakere utenom personkontoordningen henvender seg til Fl's kontor når de ønsker å kjøpe uniformseffekter, arbeidsklær m.v. utenom regulativet.

Angående utlevering, se pkt. 5.6.

4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen

4.5.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

4.5.02

Bestillingen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.7.

Når Biltrafikkdivisjonen skal kjøpe varer/tjenester gjennom Mf, følges rutine 1.1 eller 1.2.

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.

4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen

4.6.01

Når Reisebyrådivisjonen rekvirerer lagervarer følges rutine 5.4, se pkt. 5.4.08.

Når Reisebyrådivisjonen skal kjøpe varer/tjenester gjennom Mf, følges rutine 1.1 eller 1.2.

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.



- 5 UTLEVERINGSRUTINE
- 5.1 Forsendelse til fremmede
- 5.2 Ledig
- 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
- 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner
- 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
- 5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter - bekledning utenom regulativ
- 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

## 5. UTLEVERINGSRUTINE

### 5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

#### 5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04 og 4.3.02) sendes fra lagermester til ekspedering.

#### 5.1.02

Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening. (Det føres kun én rekvisisjon/bestilling pr. forsendelsesoppgave.)

#### 5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

#### 5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

#### 5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM430).

#### 5.1.06

Originalen stemples "Registrert i FDATA" vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Fl/Bfv.

#### 5.1.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførselspris, kan denne prisen føres på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke registreres i FDATA. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

#### 5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres.

Regning skrives straks. jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

#### 5.1.09

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i regionene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 1.1.10 og 2.7.07) eller til vedkommende leverandør, alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle.

Ved forsendelse til vedk. leverandør utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi sendes Fl i 2 eksp1.

Etter gjennomsyn videresender Fl 1 kopi til Hk/Mfi. Oppgjørseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), 1 kopi arkiveres ved Fl. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

5.1.10

Ledige kabeltromler fra hovedlager sendes sammen med evt. ledige tromler mottatt fra brukerstedene (se pkt. 5.1.09) til vedk. leverandør. Hovedlageret utsteder bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi i 2 eksemplarer sendes Fl's kontor.

Etter gjennomsyn videresender Fl 1 kopi til Hk/Mfi. Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), og 1 kopi arkiveres ved Fl.

Angående regning, se pkt. 6.1.





### 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

#### Reservasjon

Varebruker kan be om å få en vare reservert på lager for et bestemt ansvarsted i et bestemt tidsrom. Slike reservasjoner registreres i FDATA, menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLM480).

Opplysninger om en vare er reservert på et lager får man ved hjelp av menyvalg Spørring 9 (bilag 3, BLL460). Det fremgår også av menyvalg Spørring 1 og 8 (bilag 3, hhv. BLK010 og BLL440).

Hver gang vedk. ansvarsted rekvirerer vedk. F nr. i løpet av den angitte reservasjonsperiode, blir reservert kvantum redusert med utlevert mengde.

Dersom det ved utløpet av reservasjonsperioden gjenstår reservert kvantum, vil dette fremkomme på "F nr. med overskredet reservasjonsdato" (bilag 7, RLL530). Det tas kontakt med rekvirenten for å justere reservasjonsdato eller slette reservasjonen ved menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLL480).

#### 5.3.01

Verksmester fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon". Planleggingskontorene (verkstedkontorene) fyller ut bl.nr. 001.650.11 "Materialrekvisisjon" ved hjelp av spritdubliserings-/linjeoverføringsmaskin. Materialrekvisisjonene sendes vanligvis direkte til lageret. Dersom rekvisisjonene ikke kan effektueres straks (helt eller delvis), skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler når vedk. vare mottas på lageret. Utlevering av restordre registreres i FDATA-systemet v.hj.a. eget bilde "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon" menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320). Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert. I slike tilfelle (dvs. at det rekvirerte kvantum eller den rekvirerte vare ikke kan leveres fra lager i sin helhet) nyttes bl.nr. 001.230.30 som innkjøpsanmodning. De varer som ikke er levert overstrykes før blanketten registreres i FDATA. De varer som ikke er levert, skrives på en ny bl.nr. 001.230.30 som sendes F1 som innkjøpsanmodning dersom varen ikke allerede er i bestilling.

Hovedregelen er at utlevering bare kan skje mot materialrekvisisjon som er forskriftsmessig utfylt og godkjent av en som er rekvisisjonsberettiget. Ved hasterekspederinger når den rekvisisjonsberettigede ikke er tilstede kan denne regel i enkelte tilfeller fravikes. I slike unntakstilfelle kan bl.nr. 001.230.29 "Materialrekvisisjon mangler" (bilag 2) nyttes. Denne makuleres når gyldig materialrekvisisjon mottas.

#### 5.3.02

Dersom rekvisisjonen kan effektueres, kontrollerer lagerbetjening F nr., påfører utlevert kvantum, NSB-enhet, evt. verdikode og signerer for utlevert. Man må her være spesielt oppmerksom på at kvantum er riktig ført for varer med enhetskode 3. Lagerets stempel påstemles.

5.3.03

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300) og blanketten stemples "Registrert i FDATA".

5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til F1 for gjennomsyn og for prising av aktivitet 49200 m/spesifikasjon på objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk. region/verksted ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 4.0.1) på vanligvis 50% på materialutgiftene for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedrørende posteringer på aktivitet 49200 m/objektkode type 8.

5.3.05

Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

På Transaksjonsliste pr. ansvarssted og art, rapport nr. 1612015 fra EPOK fra det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag".

Debet: Aktivitet i klasse 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes.kode og til-ansvarssted, for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Mva og inv.avg. posteres i EPOK ved samme bilagsnummer som varebeløpet 1).

Se Trykk 905, avsnitt 2.6.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

1) For varer med verdikode 1 eller 2 beregnes ikke påslag av inng.mva og investeringsavgift ved avgiftsberegningen i EPOK.

På "Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) framkommer imidlertid varebeløpet ekskl. avg.

#### 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner

Ang. reservasjon og F nr. uten utførselspris, se pkt. 5.3.

##### 5.4.01

Rekvirenten (bm., em., lok.form. o.a.) fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" som sendes Fl/Bfv sammen med 1 kopi av bl. nr. 001.230.30 som nyttes som pakkseddel ved ekspedering av varen. 1 kopi beholdes av rekvirenten og 1 kopi beholdes i kontrolløyemed ved utleverende lager. (Denne rutine nyttes også ved supplering av registrerte håndlagre vedr. overbygnings- og kontaktledningsmateriell).

Ved rekvirering av billetter fra Bfv nyttes bl.nr. 001.230.16 "Billettrekvisisjon" (bilag 2), og for frankeringsmerker m.v. bl.nr. 001.230.19 "Rekvisisjon frankeringsmerker m.v." (bilag 2).

##### 5.4.02

Fl/Bfv kontrollerer rekvisisjonen. Om nødvendig sendes den til inspektør for godkjenning. Gjelder rekvisisjonen varer som ikke lagerføres, leveres den til innkjøper. Se pkt. 1.1.01.

Ved uttak fra driftslagre nyttes normalt bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste". Uttak som foretas av andre enn vedk. som forestår (ansvarshavende) driftslageret skal være dokumentert hos utstederen av bl.nr. 001.230.40. Dette kan praktisk gjøres ved at det for slike enkeltuttak føres egen journal ved driftslageret.

##### 5.4.03

Er det en lagervare sendes rekvisisjonen til lageret for ekspedering.

##### 5.4.04

Lagerpersonalet ekspederer varen på vanlig måte, kontrollerer F nr., verdikode og enhet, påfører utlevert kvantum, signerer for utlevert, fører på utlevert dato, påstempler lagerstempel og registrerer avgangen i FDATA menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varslar ved mottak av vedk. vare. Utlevering av restordre registreres i FDATA v.hj.a. menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320) "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon". Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert.

##### 5.4.05

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Fl for gjenomsyn og prising av aktivitet 49200 m/objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk.område ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av materialutgiftene

for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/objektkode type 8.

## 5.4.06

Ved utlevering fra Bfv's lager forekommer det tilfeller av telefonrekvirering av blanketter m.v. Første gangs utsendelse av nye blanketter m.v. skjer i spesielle tilfeller etter fordelingslister uten rekvisisjon.

## 5.4.07

Bl.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 49200 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL 310).

## 5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

På transaksjonslisten fra regnskapet i det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for dataskapt bilag.

Debet: Aktivitet i kl. 4 og 5 ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes.kode og til-ansv.sted for varebeløpet.

Kredit: Art. 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK ved samme bilagsnummeret som varebeløpet. Se fotnote til pkt. 5.3.05.

Interne avregninger (jf. Trykk 905, kontogr. 134)

Posteringer i forbindelse med Reisebyrådivisjonen skjer ved debitering av art. 13413, ansv.sted 11300 for varebeløpet i h.t. EDB-programmet for dataskapt bilag xx99302. Den angitte kontering på materialrekvisisjoner (aktivitet 40100, ansv.sted 79... for det enkelte reisebyrå) og med kostnadsart ut fra F nr. nyttes i h.t. EDB-programmet til å lage månedlige posteringer for økonomisystemet i Reisebyrådivisjonen (RØS) på papirutskrift, "Spes. av materialforbruk til Rbr.-div." (bilag 7, RSR 550), menyvalg Inn og utlasting av data, 11 ved Fdata.

Posteringer i forbindelse med Biltrafikkdivisjonen skjer i h.h. til salgsrutinen, se pkt. 5.7 og 6.2.

5.5 Utlevering av bekledningseffekter  
(Se Trykk 201 hovedavsn. 92).

5.5.01

Uniformsberettigede (herunder reisebyråpersonale) og vareklærberettigede arbeidstakere (ekskl. personale nevnt under punktene 5.5.22, 5.5.24 og 5.5.25 som ikke inngår under ordningen med personkonti) vurderer sine behov for bekledningseffekter og saldo på sine personkonti. Saldo kan oppgis på stasjoneringssstedet som får tilstillet "Kontoutskrift vedr. bekledning pr. stasjoneringsssted" (bilag 7.57) kvartalsvis (unntatt desember p.g.a. ekstra utskrift pr. 01.01.). Opplysninger om saldo kan også fås oppgitt av Fl som månedlig tilstilles "Kontoutskrift vedr. bekledning pr. forsyningsområde" (bilag 7.56). Arbeidstakerne må ta hensyn til regelen om overføring av beløp til neste år. Til hjelp nyttes oppgave over effekter/avregningspriser/ tilleggsbeløp (meddeles v/Hk.sirk.) som tilstilles stasjoneringssstedene. Dersom nye mål er nødvendige, oppsøker uniformsberettiget personale uniformsleverandørens serviceverksted, personalet ved reisebyråene tar kontakt med leverandøren av antrekk til reisebyråpersonalet. De ønskede effekter føres på bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter". De rekvirerte effekter vil bli tilsendt pr. jernbane og rubrikken "Forsendelsesadresse" må derfor utfylles med jernbaneadresse og ikke postadresse. Pga. spesielle forhold (fraktkostnadene) ved Ofotbanen kan postadresse nyttes. Gate/vei føres i første linje, poststed i annen linje. (Maks. 21 pos. pr. linje). Del D beholdes og del A, B og C sendes Fl. Eventuelt målskjema legges ved. Rekvisisjonen er bindende.

Ved 1. gangs tildeling og ved tildeling av lue som krever tilleggsbeløp, sendes rekvisisjonen om nærmeste foresatte for utfylling av vedk. kryssrute og attestasjon.

Ved rekvisivering av vareklær og verneskotøy fra store stasjoneringsssteder, f.eks. verkstedene, vil det ofte være praktisk at det blir sørget for periodisk samlet innlevering av rekvisisjoner. Dette vil bl.a. lette utekspederingen som kan skje samlet, og man kan få ordnet én felles kvittering for mottakelsen.

Hvor Fl finner å kunne godta at bekledningseffekter returneres til lager, utfylles bl.nr. 001.230.15 med "X" i kryssrute 4 "Retur".

5.5.02

Fl mottar rekvisisjon del A, B og C og kontrollerer om den er korrekt utfylt mot "Kontoutskrift vedr. bekledning pr. forsyningsområde". Følgende kontrolleres/påføres del A, B og C:

- Rullenr. stemmer med navn, stilling, stasjoneringsssted og at uniformsklasse (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue) og forsendelsesadresse er utfylt.
- Det påses at rekvisiveringer i forbindelse med erstatninger ikke er ført på bl.nr. 001.230.15. jf. pkt. 5.5.25 og 1.1.16. Det påses videre at rekvisiveringer etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvisiveringer til sesongpersonale ikke er påført bl.nr. 001.230.15.
- Hvis rullenr. ikke finnes i "Kontoutskrift vedr. bekledning pr. forsyningsområde" undersøkes det med personalkontoret om vedk. arbeidstaker er registrert i bekledningsberettiget Rettelsesblad nr. 2 - februar 1991

stilling eller skal ha bekledning som stillingsnr./tj.gr.-nr. som berettiger tildeling av bekledningseffekter. I så fall leses vedk. rullenr. inn i bekledningsregisteret ved utfylling av bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" (bilag 2) som utfylles med rullenr., endr.kode 3., stillingsnr., tj.gr.nr., st.stednr., evt. gjør tjeneste som, årstall for 1. gangs tildeling, dobbelt avsatt beløp for vedk. stilling i h.t. søkerregisteret, saksbehandlernr., ansvarsted og aktivitet (aktivitet vedk. hører inn under).

Hvor innlesingen er av varig karakter, underrettes vedk. personalkontor for innlesing i SLP-systemet, se pkt. 5.5.23. I motsatt fall avvises rekvisisjonen. Rekvisisjonen avvises likeså dersom kontoen er sperret (stjerne ut for rullenr. på kontoutskriften). Når melding foreligger om oppsigelse, avskjed, evt. dødsfall eller overgang til ikke bekledningsberettiget stilling, blir personkontoen sperret fra den måned tjenesten fratres eller ny stilling tiltres.

- F nr. påføres/kontrolleres. Det kontrolleres nøye at de rekvirerte effekter kan effektueres enten ved lageruttak eller ved innkjøp/oppgjør og at vedkommende F nr. ligger innenfor systemets ramme (F nr. 525.501.01 - 525.749.99). På bl.nr. 001.230.15 må F nr. alltid utfylles med mellomgr.nr. og detaljnr. (Dvs. at den vanlige gjentakelsesregel ikke kan anvendes fordi hovedgruppenr. er fortrykt).
- Hvor varen skal bestilles omgående (nyansatte m.v.), skal kode 1 påføres i kodekolonnen ut for de enkelte varelinjer på rekvisisjonen.
- Hvor varen normalt er en ikke-lagervare, men likevel i spesielle tilfeller finnes lagerført og blir gjenstand for lagerutlevering i stedet for innkjøp, skal kode 2 påføres i kodekolonnen ut for de enkelte varelinjer på rekvisisjonen.
- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.
- Det kontrolleres at attestasjon fra nærmeste overordnede foreligger og at riktig kryssrute er utfylt ved nedenstående rekvisiringer som tilsier tilleggsbeløp:

Tilleggsbeløp vedrørende lue  
-----

Verksmester (stilling nr. 1488), tjenestegruppe 02  
- ved utrykningstjeneste

Spesialarbeider (stilling nr. 2477), tjenestegruppe 02  
- ved avløsertjeneste som vognvisitør

Hjelparbeider og spesialarbeider (stilling nr. 1505/2541),  
tjenestegruppe 02  
- forutsettes benyttet til rutekjøring

F1 skal godta kryss for tilleggsbeløp vedr. lue selv om vedk. arbeidstaker ikke tar ut lue på samme rekvisisjon.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

Fl påfører lagernr. Dette gjøres selv om rekvisisjonen ikke er påført lagervarer. Fl påfører dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av Fl).

Del A sendes til Ketd i rullenr.-orden pr. den 10. og pr. den 16. i måneden. Faller disse datoer på lørdag eller helligdag, skal innsendelsen skje den nærmest foranliggende hverdag. Fl sørger for at del A vedr. nyinntatte arbeidstakere kun blir innsendt pr. den 16. I desember måned må innsendelsen for å bli med i inneværende år, skje innen den 5. Faller den 5. på lørdag eller helligdag, se ovenfor.

Del B arkiveres midlertidig.

Del C for skjorter sendes leverandøren sammen med bestillingen.

#### 5.5.04

Del A registreres og kjøres mot bekledningsregisteret (bilag 6.08) i EDB-systemet. Samtidig kjøres "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" (bilag 7.55) over feil på rekvisisjonene som oppfanges av programmet. Feil angis ved feilkodenr. Hvor samme F nr. forekommer flere ganger på samme rekvisisjon, varsles dette i registreringsmaskinen. Etter registrering av rekvisisjonene innsendt pr. den 16. kjører Ketd også "Oversikt over registrerte data fra bekledningsrekvisisjoner" (bilag 7.67) som nyttes av Fl og Hk/Mfl ved kontroll og feilsøking, se pkt. 9.4.01.

#### 5.5.05

"Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" sendes Mfl i 2 eksemplarer sammen med del A merket "Registrert i EDB". "Oversikt over registrerte data fra bekledningsrekvisisjoner" utsendes deretter fra Ketd.

#### 5.5.06

Hk/Mfl gjennomgår og retter feil direkte på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" med rødt i samarbeid med Fl. Ved feilkode 19 som ikke skyldes feil skrevet/registrert rullenr., foretas nærmere undersøkelser. I slike tilfeller vil kryssrute for 1. gangs tildeling på rekvisisjonen normalt være utfylt, men arbeidstakeren er falt utenfor søkerregisteret, se pkt. 9.4.04. Dersom vedkommende arbeidstaker skal leses inn i registeret, må dette foretas ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" som kopieres. Se pkt. 9.4.01. Nødvendige rettelser foretas på rekvisisjonens del A. Poster som fremkommer på kontrollisten, men aksepteres og ikke rettes, vil automatisk bli godtatt i systemet. Bl.a. derfor er det viktig at kode 2 "Tillegg lue" blir strøket ved feilkode 16 slik at tilleggsbeløp ikke blir tildelt dobbelt.

#### 5.5.07

Korrigert "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" (original) og evt. bl.nr. 001.250.32 sendes Ketd for registrering i EDB innen h.h.v. 15. og 21. i måneden. Etter dette tidspunkt vil evt. ønsker fra personalet om endringer på rekvisisjoner bare kunne imøtekommes i helt spesielle tilfeller. Gjenpart av "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og kopi av bl.nr. 001.250.32 arkiveres ved Mfl.



5.5.08

Ketd mottar og registrerer i EDB "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og evt. bl.nr. 001.250.32. Utlistinger på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" hvor rettelser med rødt ikke er foretatt, skal godtas ved 2. gangs innlesing. De registrerte endringer kjøres for 2. gang mot bekledningsregisteret. Samtidig kjøres det ut ny "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" over evt. feil som fortsatt måtte finnes.

Rettelser foretas av Ketd i samarbeid med Mfl. De registrerte poster kjøres mot bekledningssystemets øvrige registre (bilag 6.09 og 6.15).

5.5.09

"Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og evt. bl.nr. 001.250.32 merket "Registrert i EDB" returneres Mfl.

5.5.10

Mff mottar og arkiverer (bilag 5.09) "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og evt. bl.nr. 001.250.32. Rekvisisjon del A sendes Fl som overfører nødvendige rettelser til del B.

5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) påføres kode 1 ut for de rekvirerte varelinjer på rekvisisjon del A, (se pkt. 5.5.02) og bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

Del A settes i arkiv (bilag 5.10).

5.5.13

Del B sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer og signerer for utlevert. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 6 eller MA 1-15 (bilag 3, BLL300) og stemples "Registrert i FDATA". Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL320). Ved registreringen nyttes aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for jernbanedriften, 79... for Reisebyrådivisjonen og 80000 for Biltrafikkdivisjonen (Objekt, speskode og til-ansvarssted skal være blanke.) Ved forsendelse utstedes fraktbrev hvorpå rekviorenten kvitterer ved mottakelsen.

I forsyningsområder hvor lager og kontor er geografisk adskilt, kan det ofte være praktisk for rekviorentene å henvende seg direkte på lageret når det gjelder uttak av lagerførte effekter. Dette er mest aktuelt for vareklærberettigede arbeidstakere f.eks. i verkstedene, men kan også gjelde

Rettelsesblad nr. 2 - februar 1991

uniformsberettigede arbeidstakere. For i størst mulig grad å unngå at feil skal oppstå, vil det være praktisk at vedk. lager tilstilles forrige måneds kontoutskrift pr. forsyningsområde fra Fl. Lageret kan derved kontrollere rullenr. og at vedkommende arbeidstaker har personkonto, evt. om kontoen er sperret etc. Hvor det måtte oppstå tvil, tar lageret kontakt med Fl. Evt. feil rettes av lageret på såvel del A som del B.

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr.

Lageret sender del A og B til Fl. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til Fl med merknad om at del B er beholdt på lageret.

#### 5.5.15

Dersom lageret ikke kan levere straks, legges del B til side i eget midlertidig arkiv ved lageret i påvente av tilgang.

#### 5.5.16

De ferdig ekspederte del B returneres Fl.

#### 5.5.17

Fl mottar og arkiverer (bilag 5.10) de ferdigekspederte del B i rullenr.-orden sammen med del A.

#### 5.5.18

Registrerte data etter del A lagres automatisk ved Ktd for månedlig fremkjøring av "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7.59), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet" (bilag 7.97), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7.64) og "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7.98).

Angående kjøp, se pkt. 1.1.16.

#### 5.5.19

Inntrekk av beløp utover saldo pr. personkonto på minimum kr 1,- skjer automatisk ved overføring av data fra trekkregisteret i bekledningssystemet (bilag 6.15) til SLP-systemet. Trekkbeløp inntil kr 600,- vil bli trukket i lønn med kr 50,- pr. måned. Trekkbeløp på mer enn kr 600,- blir inntrukket med 1/12 pr. måned, se Trykk 201, avsn. 9202. Oversikt over inntrekk i lønn blir dessuten månedlig sendt P/SPL, Mfl og Fl på "Trekkoppgave vedr. bekledning" (bilag 7.58 og 7.66). Se pkt. 9.4.03.

#### 5.5.20

Dataskapt bilag nr. xx99211 utferdiges automatisk ved overføring av data fra bekledningssystemet til regnskapssystemet. De korresponderende posteringer vedrørende verdi av uttak fra lager, og direkte leverte effekter fra leverandør skjer automatisk ved overføring av data til regnskapssystemet ved henholdsvis dataskapt bilag nr. xx99302 fra materialregnskapssystemet og div. bilag ved kjøp.

Beløp vedrørende bekledningseffekter levert uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere fra lager og fra leverandør vil totalt sett fremkomme på transaksjonsliste for regnskapet med h.h.v. dataskapt bilag nr. xx99302 og div.

bilag ved kjøp. Mva. og investeringsavgift beregnes og posteres i EPOK med de samme bilagsnr.:

Debet: Aktivitet 49430, ansv.sted 11300 (ansv.sted 79000 eller 80000 for h.h.v. Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen for hele det rekvirerte varebeløpet, NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, art 23341, ansv.sted 11300 for fradragberettiget inng. mva. og konto 23353, ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Art 15110 (lagervarer), art 22320 (gj.gangsvarer) for varebeløpet, konto 23331, ansv.sted 11300 for inng. mva. (20% av varebeløpet), art 23351, ansv.sted 11300 for investeringsavgift og art 23359, ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Ved dataskapt bilag nr. xx99211 skjer dessuten følgende posteringer:

a) Når verdien av de rekvirerte effekter pr. rullenr. ikke overstiger vedkommende saldo pr. personkonto eller når overskridelsen er mindre enn kr 1,-:

Debet: Aktivitet i kl. 4 for jernbanedriften med resp. ansv.sted, for varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, art 13412 eller 13413, ansv.sted 11300 for h.h.v. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Kredit: Aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift. For Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen, varebeløpet inkl. 20 % inng.mva.

b) Når verdien av de rekvirerte effekter pr. rullenr. overstiger vedkommende saldo pr. personkonto med mer enn kr 1,-:

Debet: Aktivitet i kontokl. 4 for jernbanedriften med resp. ansv.sted, for NSBs andel av varebeløpet og inng. mva. samt investeringsavgift, (art 13412 eller 13413, ansv.sted 11300 for h.h.v. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen for varebeløpet inkl. 20 % inng.mva.) art 13550, ansv.sted 20300 for personalets andel av varebeløpet og inng. mva., art 23359, ansv.sted 11300 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble godskrevet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. xx9302/vanlige bilag og art 23351, ansv.sted 11300 for den del av investeringsavgiftsbeløpet som ble godskrevet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. xx9302 eller vanlige (lageruttak) bilag (kjøp).

Kredit: Aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for hele det rekvirerte varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift (for Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen 20 % inng.mva. av NSBs andel), art 23341, ansv.sted 11300 for for meget beregnet fradrag av inngående mva. ved dataskapt bilag nr. xx9302/vanlige bilag og art 23353, ansv.sted 11300 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble belastet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. xx9302/vanlige bilag.

Programmet for beregning av avgift i EPOK tar ikke hensyn til at ansv.sted 79000 og 80000 skulle ha styrt beregningen av beløpet til debet på aktivitet 49430 inkl. 20 % inng.mva., men beregner istedet avgiftsandeler som for jernbanedriften, dvs.  
Rettelsesblad nr. 2 - februar 1991

13,63 %. Aktivitet 49430 blir dessuten debiteret med ansv.sted 79000/80000 isteden for 11300 som det skulle vært omgjort til maskinelt.

Konsekvensen av dette er at aktivitet 49430, for poster som vedrører Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen, får avvik mellom debet og kredit både m.h.t. ansvarsted og avgiftsbeløp idet kredit aktivitet 49430 skjer korrekt ved dataskapt bilag xx99211. Diff. oppstår også pga. 2 forskjellige kostnadsarter til debet art 49430. Differansene må beregnes og omposteres periodisk ved Køs/Res.

#### 5.5.21

Angående oppdatering og retting direkte i bekledningsregisteret, bekledningsstatistikkregisteret, trekkregisteret og søkerregisteret, se h.h.v. pkt. 9.4.01, 9.4.02 og 9.4.03.

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen med personkonti. Nærmeste foresatte fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvisivering ved bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonene skal bl.a. være påført aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvisieres bekledningseffekter etter behov. jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykk-sprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

Linjevisitører utenom høyfjellstrekninger og Ofotbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste foresatte fyller ut bl.nr. 001.230.30/31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres aktivitet i kl. 4 for vedkommende tjenestegruppe. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

(Bl.nr. 001.230.30/31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvisirert etter behov bestilles spesielt.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/.31 og bl.nr. 001.230.40 og med de spesielle aktiviteter for bekledning i kl. 4 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302:

Debet: Aktivitet i kl. 4 med respektive ansv.sted for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift, art 23341 ansv.sted 11300 for fradragsberettiget inngående mva., art 23353, ansv.sted 11300 beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet, art 23332, ansv.sted 11300 for inngående mva. (20% av varebeløpet), art 23359, ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift og art 23351, ansv.sted 11300 for investeringsavgift.

#### 5.5.23

Arbeidstakere som er varig overført til annen stilling/tjenestegruppe, uten endring av stillingsbenevnelse, skal tildeles bekledningseffekter som bestemt for den stilling/tjenestegruppe vedk. tjenestegjør i, se Trykk 201 underavsn. 9203.

Personalkontorene (i nødvendig samarbeide med F1, ofte etter initiativ fra F1) skal sørge for at slike forhold blir innlest i SLP-systemet. Dette skjer ved føring av bl.nr. 001.173.04 "Personalendring m.v. innen eget administrasjonsområde". Blanketten fylles ut med vedk. rullenr. og med stillingsnr. og tjenestegruppenr. som vedk. gjør tjeneste som ("bekledning som") i felt E73.

Samme fremgangsmåte kan også nyttes i spesielle tilfeller som nevnt i Trykk 201 underavsn. 9217 hvor arbeidstakere som normalt ikke tildeles bekledningseffekter (vanligvis uniform) likevel skal ha slike effekter (f.eks. bestyrer på Jernbanemuseet, vaktmester på Jernbaneskolen etc.). Det nyttes i slike tilfeller "fikserte" stillingsnr./tjenestegruppenr. for "bekledning som" (dvs. stillingsnr./tjenestegruppenr. som passer med det avsetningsbeløp som vedk. arbeidstaker skal ha, men som ikke behøver å ha noe å gjøre med det arbeid vedk. utfører).

Samme fremgangsmåte kan dessuten anvendes for ekstraordinære tildelinger av uniformseffekter utenom vanlige slitningsterminer (forlengede slitningsterminer), dersom ikke forlengelsen av slitningsterminene gjør at personkonto-ordningen vil virke urimelig for vedk. arbeidstaker på grunn av regelen om overføring av ubenyttet beløp fra år til år.

Hvor ovennevnte fremgangsmåte ikke kan nyttes, må det føres slitningsterminkartotek for vedk. arbeidstaker. Hver gang tildeling i h.t. slitningstermin finner sted, kan personkonto-ordningen nyttes ved at avsetningsbeløpet (2/3 av effektenes kostende) blir avsatt på personkonto ved at F1 fører bl.nr. 001.250.32. Slike tildelinger kan gjelde både arbeidstakere som har personkonto (f.eks. bilmekanikere, vaskere, smørere og verkstedformenn i Biltrafikkdivisjonen - se Trykk 201 underavsn. 9218) og arbeidstakere som ikke har personkonto (f.eks. adm.personale som utfører avløsertjeneste som togekspeditører). Bl.nr. 001.250.32 føres med endringskode 1 for arbeidstakere med personkonto og med endringskode

3 for arbeidstakere uten personkonto. I sistnevnte tilfeller vil personkontoen bli slettet ved overgang til nytt år, mens evt. gjenstående trekkbeløp vil fortsette på nytt år.

5.5.24  
Ledig

5.5.25  
Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises via nærmeste foresatte overfor AØP i den enkelte region. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.17 angående kjøp.

Krav om erstatning for verneskotøy ødelagt i tjenesten, reises overfor nærmeste foresatte som vurderer behovet.

Ved rekvirering av nytt verneskotøy til erstatning for det ødelagte, følges samme rutine som ved rekvirering etter behov, se pkt. 5.5.22.

5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter - bekledning  
utenom regulativ

Angående salg, se pkt. 4.4.

5.6.01

Nummerert bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" fylles ut i 3 eksemplarer. Pris og beløp påføres bare på gjenpartene. Til beløp etter utf.pris legges utgående mva. som beregnes med 20% av beløpet.

5.6.02

Ønsker arbeidstakeren å trekke beløpet i lønnen, foretas registreringen av bl.nr. 001.230.50 ved eget bilde i FDATA, se pkt. 5.6.06. I mottakerfeltet skrives foruten stilling og navn også objektkode type 9 + vedk. rullenummer. Gjenpart av bl.nr. 001.230.50 påføres stempel som fylles ut med trekkbeløp pr. måned og saldo (totalbeløp) for innsendelse til P/Spl. Se pkt. 5.6.11.

Beløp inntil kr 50,- trekkes i sin helhet i første lønning etter utlevering. Ved beløp inntil kr 600,-, beregnes maksimum antall trekk måneder ved at trekkbeløpet divideres med 50. Desimaler regnes for 1 mnd. (f.eks. trekkbeløp kr 125,- = 3 mndr.). Beløp på mer enn kr 600,- trekkes med 1/12 pr. måned.

5.6.03

Ønsker arbeidstakeren å betale kontant, innkasseres pengene hvis vedkommende Fl har kasse. (Dersom vedk. Fl ikke har kasse, får arbeidstakeren oppgitt områdets postgirokonto og betaler på postkontoret).

5.6.04

Kvittering gis arbeidstakeren på gjenpart av bl.nr. 001.230.50.

5.6.05

Arbeidstakeren medbringer bl.nr. 001.230.50 original og kvittering til lageret som utleverer effektene. Arbeidstakeren kvitterer for mottatt på bl.nr. 001.230.50 original (evt. nyttes stempel "Utlevert"). (Ved forsendelse vedheftes gjenpart av fraktbrevet bl.nr. 001.230.50 original).

5.6.06

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 15/Ma 1-1 (bilag 3, BLM430) og bl.nr. 001.230.50 stemples "Registrert i FDATA".

5.6.07

Originalen av bl.nr. 001.230.50 sendes Fl.

5.6.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres (bilag 5.12). Angående bl.nr. 001.230.50 som er betalt kontant, se pkt. 6.1.02 og 6.3.01.

5.6.09

Fra FDATA listes ved periodens slutt "Salg bekledning utenom regulativ" (bilag 7, RLM530). I listen er beløp pr. vareuttak (dataskapt bilag xx99304) til den enkelte arbeidstaker inkludert 20% utgående mva. Listen kontrolleres mot gjenpart av bl.nr. 001.230.50. Gjenpart av bl.nr. 001.230.50 stemplet "Trekk - beløp - antall måneder" sendes P/Spl for trekk i lønn.

5.6.10

Gjenparter av bl.nr. 001.230.50 vedrørende kontant salg nyttes som bilag for Fl's kasse vedrørende salg.

5.6.11

Ønskes kjøpt uniformseffekter som ikke finnes på lager foretas eventuelt kjøp. Effektene må alltid føres om lagerkonto (kvantum- og verdimessig) og ut ved bl.nr. 001.230.50 som ovenfor beskrevet. Dersom det innkjøpte ikke har F nr. (f.eks. såling av vernesko) nyttes F nr. 998.999.02 - diverse varer og tjenester vedrørende materialbeholdningen - ved såvel mottak og fakturaregistrering som på bl.nr. 001.230.50. På bl.nr. 001.230.50 må man, i likhet med bl.nr. 001.230.30/.31 nytte kvantum 1.000 og beløpet (ekskl. mva.) som pris når F nr. 998.999.02 nyttes.

5.6.12

Bl.nr. 001.170.40 "Regning/Konteringsblankett" (bilag 2) over regnskaps- terminens kontantsalg settes opp av vedkommende kasserer ved periodens slutt og sendes AØP-seksjonen i vedk. område i nødvendig antall eksemplarer. Gjenpart mottas i retur og arkiveres (bilag 5.14). Ved salg på trekk i lønn vil konteringen skje maskinelt. På posteringsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med "dataskapt bilag" nr. xx99304.

Debet: Art 13540, ansv.sted 20300, objektkode type 9 + vedk. rullenr. for salgsbeløpet inkl. 20% utgående mva., og art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for salgsbeløpet ekskl. mva., art 23321, ansv.sted 11300 for utgående mva., art 23329, ansv.sted 11300 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

Ved salg mot kontant betaling foretas konteringen på manuelle bilag i vedk. område ved det periodiske kasseoppgjør.

Debet: Art i kl. 1 for salgsbeløpet inkl. 20% utgående mva., og art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløpet, ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for salgsbeløpet ekskl. mva., art 23321, ansv.sted 11300 for utgående mva., og art 23329, ansv.sted 11300 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

5.6.13

Fra FDATA sentralt mottas årlig (pr. kalenderår) en utskrift (bilag 7, RSM670) "Salg av lagervarer m/utf.pris" pr. fors.område og sum alle fors.områder.



## 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

Angående salg, se pkt. 4.5.

### 5.7.01

Bestillingen sendes fra lagermester til ekspedering.

### 5.7.02

Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening.

### 5.7.03

1 gjenpart arkiveres i nr.orden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

### 5.7.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel

### 5.7.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 (bilag 3, BLM430).

### 5.7.06

Originalen vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Fl/Bfv.

### 5.7.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50 og evt. registrerer denne i FDATA, menyvalg MA 1-2 (bilag 3, BLM430) og stempler blanketten "Registrert i FDATA". Dersom det skal nyttes en annen pris enn utførselspris, kan man anføre denne prisen på forsendelsesoppgaven (i benevningsfeltet).

Angående regning, se pkt. 6.2.

6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen

6.3 Rapporter over uttak

## 6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1.

Angående salg av skrapjern, metallavfall m.v.,  
se også pkt. 2.7.06.

Angående retur av ledig emballasje (kabeltromler), se pkt.  
3.0.07.

### 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

Det vises til Trykk 602 avsn. 13.2. (nest siste ledd).

Ved salg av lagervarer.

#### 6.1.01

Regning til fremmede, bl.nr. 001.170.46 "Faktura"  
(bilag 2) med anmodning om innbetaling til vedk. regions  
postgirokonto skrives av Fl etter bl.nr. 001.230.50  
"Forsendelsesoppgave" snarest mulig etter at varen er  
ekspedert. Jf. pkt. 5.1.08.

Ved hver fakturering beregnes et fakturagebyr på kr 30,- som  
inngår i merverdiavgiftsgrunnlaget.

Rutinen forutsetter en fast forretningsforbindelse og en  
konkret vurdering fra Fl's side av kjøperens betalings-  
dyktighet (m.a.o. postering via kundefordringer, art 13110,  
objektkode type 0).

#### 6.1.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Ved salg av lagervarer, herunder metallavfall

Debet: Aktivitet 49120, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030  
for Narvik), konto for utg.art for den del av salgsbeløpet som  
dekker kvantum x utførselspris.

Art 13110 objektkode type 0, ansv.sted 2.... for vedk. Fo  
(59030 for Narvik) for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl.  
utg. mva. og art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløpet og  
fakturagebyret ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for  
Narvik) for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x  
utf.pris, art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for  
Narvik) for fakturagebyret, art 36310 ansv.sted 2.... for  
vedk. Fo (59030 for Narvik) for salgsbeløpet ekskl. utg. mva.,  
art 23321, ansv.sted 11300 for utgående mva. og art 23329,  
ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyret ekskl.  
utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer ansk. for driftsmidler (skrap-  
jern m.v.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for  
Narvik) objektkode type 0, for salgsbeløpet og fakturagebyret  
inkl. utg. mva. og art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløp  
og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 36210 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for fakturagebyret, art 23321, ansv.sted 11300 for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) objektkode type 0 for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva., art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Kredit: Art 36130 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløp ekskl. mva. art 35915 ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for fakturagebyret, art 23321 ansv.sted 11300 for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

I den grad forsyningstjenesten formidler salg av nyere investeringsfinansiert utstyr, vises det til eget avsnitt i Trykk 905.

Bilaget attesteres og anvises.

#### 6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes AØP-seksjonen i vedk. region/verksted.

#### 6.1.04

1 gjenpart av faktura-kopi/konteringsblankett vedheftes bl.nr. 001.230.50 og bestilling og arkiveres (bilag 5.13).

#### 6.1.05

Gjenpart av faktura-kopi/konteringsbilag påstemplet bilag nr. mottas i retur fra AØP-seksjonen i vedk. region/verksted og settes i arkiv (bilag 5.14).

#### 6.1.06

Fra FDATA mottas ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" (bilag 7, RLM540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.01.

#### 6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsansvarlige ansv.sted. Se også pkt. 6.1.03.

6.1.08

Faktura (bl.nr. 001.170.46) til fremmede (ikke faste forbindelser) som innbetales kontant til Fl's kasse for salg, skal ikke gis bilag nr. i forsyningsområdet, men sendes i egen ekspedisjon til Hk/Køs av kontrollmessige hensyn.

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (Se "Ikke avregnede kreditnotaer" pkt. 5 i "Manuelle rutiner REKOL-LEV" hvor REKOL-L er tatt i bruk, (se pkt. 3.3)), må leverandøren anmodes om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

Vedkommende AØP-seksjon varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.3.01.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 "Faktura" som utfylles (debet art i gruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) vedr. lagervarer og aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted m.v. som skal godskrives vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva. art 23331/23332 for hhv. gjennomgangsvarer og lagervarer og, ansv.sted 11300 for beløp vedr. mva.). Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges i arkiv (bilag 5.05).

6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM670) "Verdi av salg av lagervarer med utførselspris".

## 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen

Angående forsendelse, se pkt. 5.7.

### 6.2.01

Regning til fremmede, bl. nr. 001.170.46 "Faktura" (bilag 2) skrives av F1 etter bl. nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" snarest mulig etter at varen er levert.

Det beregnes ikke utg. mva. Inngående mva. (20 % av mengde x ordinær utførselspris, (gjelder ikke ved verdikode 1 og 2)) beregnes og spesifiseres på fakturaen.

### 6.2.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Debet: Art 13472, ansv.sted 2.... for vedk. F1 (59030 for Narvik) for varebeløpet og inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. F1 (59030 for Narvik) for varebeløpet etter utførselspris og art 23332, ansv.sted 11300 for inng. mva.

### 6.3 Rapporter over uttak

#### 6.3.01

Rapporten "Salg til fremmede, kont.salg NSB-p" (bilag 7, RLM540) tas ut månedlig i lokal FDATA. Se pkt. 6.1.06.

Rapporten nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Rapporten arkiveres pr. måned.

#### 6.3.02

"Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7, RSR610).

Rapporten tas ut månedlig i 1 ekspl. fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

#### 6.3.03

Rapporten "Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) tas ut månedlig i 1 eksemplar fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

- 7 DIVERSE RUTINER
  - 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde
  - 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder
  - 7.3 Lagerstyring
  - 7.4 Opptelling
    - A. Planlagt opptelling
    - B. Tilfeldig opptelling
  - 7.5 Kodifisering
  - 7.6 Skroting
  - 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
  - 7.8 Statistikk
  - 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere



## 7 DIVERSE RUTINER

### 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde

#### 7.1.01

Rekvirerende lager fyller ut bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Rekvisisjonskopi arkiveres. Rekvireringen registreres i FDATA, menyvalg Lager 10/MA 1-17 (bilag 3, BLL320) Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.02

Rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi sendes Fl (eventuelt direkte til utleverende lager).

#### 7.1.03

Fl videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisjonskopi til utleverende lager.

#### 7.1.04

Utleverende lager ekspederer varen og påfører blankettene utlevert kvantum, enhet, eventuell verdikode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr. Pakkseddelen følger varen. 1. rekvisisjonskopi arkiveres. Utleveringen registreres i FDATA i menyvalg Lager 11 (bilag 3, BLL340). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes Fl for kontroll.

#### 7.1.06

Fl arkiverer bl.nr. 001.230.25 (bilag 5.09).  
Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

#### 7.1.07

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet. Se pkt. 7.7.01.

## 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder

### 7.2.01

Som for pkt. 7.1, men Fl videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til Fl i et annet forsyningsområde, se pkt. 7.1.03.

### 7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Månedlig tar utleverende Fo ut rapport "Overføring av varer fra Fo.. til Fo..", menyvalg 14 (bilag 7 RLM760) som sendes mottakende Fo og Hk/Mff.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

### 7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for "dataskapt bilag":

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15150, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

### 7.2.04

Pr. kalenderår kjører FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien av overføringer mellom forsyningsområdene.

Se pkt. 7.7.01.

## 7.3 Lagerstyring

### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - F nr. som har nådd best.punkt (bilag 7, RLK530)
  - Follow up (bilag 7, RLK540)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring - varer med lokalt kjøpsansvar (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Fo (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Fo (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum. Det forutsettes at det foreløpig leses inn manuelt beregnede bestillingpunkter og policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06.

FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingstidspunkt og minimumsbeholdning.

Det er forutsetningen at FDATA skal viderutvikles ved å implantere maskinelle styringssystem for lagerstyring etter optimalmetoden og forbruksorientert prognosemodell for egnede varegrupper. Varegrupper som er egnet for mini/maksi-metoden vil bli styrt etter denne.

## 7.4 Opptelling

### A. Planlagt opptelling

#### 7.4.01

F1/Bfv tar ut FDATA-rapport, menyvalg Bestilling av rapport 7 (bilag 7, RLL520) "F nr. ikke opptalt siden gitt dato". Rapporten nyttes som grunnlag for å velge ut varegrupper som bør telles opp ved planlagt opptelling.

#### 7.4.02

De valgte varegrupper f.o.m. - t.o.m. F nr. og evt. enkelt-F nr. som ønskes opptalt neste dag registreres i FDATA, menyvalg Lager 14/MA 1-8 (bilag 3, BLM490)<sup>1</sup>). Deretter rekvireres rapport "Opptellingsliste" i FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 2 (bilag 7, RLL510).

#### 7.4.03

Neste dag foreligger "Opptellingsliste for F nr." Denne leveres vedkommende oppteller som igangsetter selve opptellingen. Alle F nr. som står på opptellingslisten er merket med "0" i systemet og på registreringsbilder for inntak/uttak gis melding om at F nr. er under opptelling. Dette innebærer at vedk. som registrerer inntak/uttak skal ta utskrift av registreringen på slaveskriveren og gi denne til opptelleren som tar hensyn til transaksjonene.

#### 7.4.04

Etter at opptellingen er avsluttet leverer opptelleren opptellingslistene via lagermester til F1's kontor for kontroll og registrering i FDATA, menyvalg MA 1-9 (bilag 3, BLM280).

Hvor FDATA viser mindre kvantum (evt. negativ saldo) enn opptalt lagerbeholdning på F nr. 525.501.01 - 525.749.99, tas kontakt med vedkommende lager for kontroll av midlertidig arkiverte ikke ferdigleverte bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B. Se pkt. 5.5.14 og 5.5.17.

Angående bruken av bilde BLM280 "Reg. opptellingsresultat - planlagt opptelling" - menyvalg MA 1-9:

Bildet har 3 blaområder, vist slik:

- \*1\* foran "Lagernr".
- \*2\* " "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."
- \*3\* " "F nr."

<sup>1</sup>) Ang. bruken av bilde nr.

BLM490 "Registrere varer som skal telles opp", menyvalg Lager 14/MA 1-8:

- Ved flere F.o.m. - T.o.m.-begrep er prosedyren rettet slik at det sjekkes at T.o.m.-F nr. ikke overlapper med foregående F.o.m. - T.o.m.-begrep.
- Det blir sjekket at F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr. er gyldig på VARELAGER

Blaområde 1 nyttes for de faste opplysningene og opptellingsresultat for de første F nr. som vises.

Blaområde 2 nyttes når vi skal bla på "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."-begrep, eksempel

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

Blaområde 3 nyttes når vi har så mange F nr. innenfor et "F.o.m. - T.o.m."-begrep at det går over flere sider. Se nedenfor.

#### TASTING

Når bilde tas opp vises \*1\* i øvre høyre hjørne.

1. Start som før. Tast "Lagernr." og "Startdato". Nå vises de faste opplysninger, første "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr." (i eksempelet her 006.001.03 - 006.052.48) og de første F nr. innenfor det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep.
2. Tast opptellingsresultatene som nå.
3. Når opptellingsresultatet for det siste viste F nr. er registrert, vises en prikket linje eller kommandolinjen, avhengig av antall F nr. som er vist.
4. Vises prikket linje, tast "Slutt" og kommandolinjen vises.
5. Skriv bilde ut på "Slaven".
6. Velg blaområde 3 (tast "3"). \*3\* vises i øvre høyre hjørne. Bli i blaområde 3 til alle F nr. i det aktuelle "F.o.m. - T.o.m.-begrep (her 006.001.03 - 006.052.48) er registrert.
7. Trykk "Neste" (pil ned). De neste F nr. vises.

#### 7.4.05

Etter hvert som de enkelte F nr./V på opptellingslisten blir registrert, enten det er differanse eller ikke, erstattes merket "0" med "F" (=ferdig opptalt). F nr./V som ikke er rukket opptalt registreres med "I" (=ikke opptalt). Disse forblir dermed stående i FDATA med sin tidligere dato for siste opptelling. Slike poster blir i sin tur tatt med ved rekvireringen av neste opptellingsliste.

Opptellingslisten stemples "Registrert i FDATA". Opptellingslisten sendes Rr 1 gang pr. måned. Etter retur settes den i arkiv (bilag 5.09).

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk aktivitet 49135 og Fl's ansvarsted. Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSBs andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Opptellingsdifferanser blir i k k e registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.4.06

Når det spesielt angår opptelling/kontroll av drivstoff (olje, bensin) gjelder følgende:

Med ca. 1 års mellomrom skal Fl kontrollere drivstofflagrenes beholdninger, jf. Had's rundskriv av 28.01.85 m/bilag, sak 1550/1. Denne kontrollen inngår som et ledd i opptellingen av forsyningsområdets totale lagerbeholdning.

Drivstofftankenes væsknivå skal normalt peiles 1 gang pr. måned av personalet som betjener vedk. drivstofflager. På tanker med påmontert oljestandsmåler avleses innholdet direkte. Dato og resultatet av peilingen/avlesingen noteres i lagerkartoteket. Denne peiling/avlesing bør foretas i forbindelse med den månedlige innsendelse av forbrukslister mv. til Fl.

Konstaterte differanser mellom fysisk og registrert beholdning skal søkes oppklart. Innmeldte avvik av betydning iflg. den månedlige kontroll bør evt. følges opp ved egen opptelling fra Fl's side. Uoppklarte differanser utposteres på art 49135 med ansvarsted for vedk. Fl. Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges Hk/Mfl før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom FDATA og beholdning, skal Fl underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på liste med F nr., verdikode, enhet og mengde på beholdning. Differanse utregnes og påføres. Også F nr./V som det er gunstig å telle (0-beholdning m.v.) kan telles på denne måten. Listen sendes Fl's kontor via lagermester.

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM290). Se for øvrig punktene under A.

## 7.5 Kodifisering

### 7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Mfl/Kod og MG/Tkk (Standardisering). Dette blir utført ved hjelp av Notis Wp (Tekstbehandling).

MG/Tkk er tillagt ansvaret for varegruppene vedr. rullende materiell (hovedgr. f.o.m. 281. t.o.m. 399.), mens Mfl/Kod har ansvaret for de resterende varegrupper i materialkatalogen.

Det vises til Trykk 602 avsn. 9.3 og Trykk 604.2 avsn. 1.

### 7.5.02

I de tilfelle hvor det ikke foreligger nok underlagsmateriale for å kodifisere en vare har Mfl/Kod opprettet en avtale med kontaktpersoner ved fagdivisjonene/-avdelingene og lokalt. Disse er behjelpelig med å skaffe de opplysninger som er nødvendig for å få en best mulig kodifisering.

### 7.5.03

Skriving av mastere til kodeblad for Mfl/Kods varegrupper skjer ved Mf. Skrivning av mastere vedr. Standardiseringens varegrupper skjer ved MG/Tkk i samarbeid med Mfl/Kod.

Etter kontroll av masterne sendes disse til Kak/Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Utekspederingen fra Mff/Kods varegrupper skjer fra Kak/Kontortrykk eller en fordelingsliste som er utarbeidet ved Mfl/Kod. Varegruppene fordeles til Hk's kontorer. Samtidig sendes et bestemt antall ekspl. til alle Fl for viderefordeling. Unntak: I Osloregionen er det MG/Tkk som fordeler varegruppene. MG/Tkk utekspederer selv sine varegrupper (Hgr. 281-399) etter egne fordelingslister. Varegruppene sendes til alle Fl's kontorer og viderefordes etter samme prinsipp som Mfl/Kod's varegrupper.

I de tilfelle hvor det er overføringer er disse oppført på rundskrivet som følger hver varegruppe. I tillegg sendes også overføringer i egen ekspedisjon til alle Fl's kontorer på bl.nr. 001.230.12/.13 (bilag 2).

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

### 7.5.04

Mfl/Kod har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

## 7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

### 7.6.01

Vedtak om skroting fattes av Hk/Mf eller av Fl (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften. "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo" (bilag 7, RSM680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporten MA1 som fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste". Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 49130 påføres. Ansvarssted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). Bl.nr. 001.230.30/31/40 sendes vedkommende lager.

### 7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

### 7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

### 7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes Fl.

### 7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

### 7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Mfl/Kod som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270).



## 7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

### 7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

#### Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

Verdiopptak skjer en gang pr. år, pr. 31.10. Datoen er valgt for å ha nødvendig tid til vurderinger, korrigeringer og bilagsutstedelse innen årets utgang. Hensikten er å få en årlig postering i EPOK av de prisdifferanser som oppstår i løpet av siste 12 måneder (01.11.-31.10.="materialregnskapsperiode") mellom lagerbeholdningens verdi etter utførselspris pr. Fo (verdi I) og bokført verdi pr. Fo (se nedenfor).

#### Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR630), og distribueres til det enkelte Fo. Komplette verdilister tas ut pr. 31.10. og danner arbeidsgrunnlaget for verdiopptaket.

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få slike feil avdekket over hele året og ikke bare i forbindelse med verdiopptaket, vil det bli kjørt kvartalsvise (pr. 31.01., 30.04. og 31.07.) verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II > kr 1,00. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

#### Verdi I

Verdi I-begrepet i materialregnskapet = mengde på lager x utførselspris. Denne verdi finnes ikke lagret i systemet, men beregnes i forbindelse med kjøringen av verdilisten. Verdien endrer seg i forbindelse med mengde inntak og - uttak og endringer i utførselspris.

#### Verdi II

Verdi II-begrepet i materialregnskapet er en hjelpeverdi pr. F nr./Fo som teoretisk skal tilsvare den bokførte verdi pr. Fo og totalt. Verdien er lagret i sentralt FDATA-system og fremkommer slik:

Verdi I pr. 31.10, (se pkt. 7.7.06)  
+ Verdi inntak (se pkt. 7.7.02)  
- Verdi uttak (se pkt. 7.7.03)

Verdien skapes i de fleste tilfeller automatisk i materialregnskapet og nyttes til å lokalisere hvilke F nr. som forårsaker prisdifferanser (se pkt. 7.7.05) og/eller feil som måtte være begått i materialregnskapsperioden (feil som slår ut i differanse mellom verdi I og II i tiden 01.11. - 31.10.).

Bokført verdi

Bokført verdi er saldo på art 15110, vedk. Fl's (Bfv's) ansvarsted. Verdien tas ut av EPOK pr. 31.10. i forbindelse med beregningen av prisdifferansen.

Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

Dette gjelder poster som er mottatt på lager og registrert kvantummessig pr. F nr. med utførselspris i FDATA, men som ennå ikke er oppgjort, eller er oppgjort og oppsamlet på art 15310 (se nedenfor).

Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" pr. F nr.:

- Verdi (mengde x utf.pris) ligger inne på "Verdi I"
- Verdi (pr. fakturalinje) ligger ikke inne på "Verdi II" og dermed heller ikke på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Vedk. F nr. må ha utførselspris

Opgjorte, ikke mottatte lagervarer

Dette gjelder poster hvor fakturaen er oppgjort før B2/D1 er registrert i FDATA, vanligvis fordi attestasjon for godkjent mangler. Se pkt. 3.0.08 og 3.3.01.

Definisjon av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (pr. F nr.):

- Fakturaverdi ligger inne på "Verdi II" og på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "Verdi I".

Grunnlaget for verdiene "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er hhv. "mottatt kvantum" og "oppgjort kvantum" multiplisert med utf.pris. I forbindelse med kjøring av verdilistene beregnes maskinelt om det finnes slike poster for de enkelte F nr. ved å sammenlikne de 2 akkumulerte kvantumsfelt. Der hvor det ene kvantum er høyere enn det andre, oppstår enten "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" eller "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer".

Varer under overføring mellom lager innen samme Fo (pkt. 7.1)

Varer som er under overføring, dvs. de er registrert som uttak fra utleverende lager, men ennå ikke registrert som inntak på mottakende lager på det tidspunkt verdilisten blir kjørt, ville ikke blitt med på verdi I i vedk. Fo da de er "ute" av FDATA. Fordi slike lokale transaksjoner ikke blir overført til sentralt system, får de heller ingen konsekvenser for verdioptaket.

Varer under overføring mellom lagre i forskjellige Fo (pkt. 7.2)

Disse postene får heller ingen betydning for verdioptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA

(ikke inne på verken verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110.

#### Uttaksposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prisliste, kjøpsavtale etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturaregistrering.

Før verdioptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive Fo. Fo sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder Fo Mff om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM310).

For F nr. vedr. mottak overført fra annet Fo er det viktig av hensyn til dataskapt bilag nr. xx99303/xx99308 å få fastsatt utf.pris. Det undersøkes med utleverende Fo om hvilken pris som skal anvendes, se pkt. 7.2.

Uttaksposter som etter ovenstående fortsatt står uten utf.pris pr. 31.10., er ikke inne på noen av verdiene I, II eller bokført. De er derfor "nøytrale" i verdioptakssammenheng.

#### Oppsamling art 15310

Ang. postering på art 15310, se pkt. 3.5.01.

Fakturaposter som er postert til debet på art 15310 vil normalt være mottatt og derfor opptre i systemet som "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" (se ovenfor).

7.7.02 Økning av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen
  - \* Verksteder under M (se pkt. 3.6.02)
  - \* " " B og Engineering (se pkt. 3.6.03)
  - \* Pukkverk under B (se pkt. 3.6.04) (Fo Bergen)
  - \* Sveiseverkstedet under B (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet Fo (se pkt. 7.2)

- Direkte retting ved økning av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved økning av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, sentral meny for lok. MA - 3, BSM090).

#### 7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

- Mottatte kreditnotaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.3.01)
- Uttak ved Sveiseverkstedet under B ved produksjon for lagerbeholdningen (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Uttak ved forbruk (se pkt. 5.3, 5.4 og 5.5)
- Uttak ved skroting (se pkt. 7.6)
- Uttak ved salg (se pkt. 5.1)
- Uttak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Direkte retting ved reduksjon av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved reduksjon av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner uten "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, sentral meny lok. MA-3, BSM090).

#### 7.7.04 Behandling av verdiliste

Pr. 31.01., 30.04., 31.07. og 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. den siste i 3-måneders-perioden er tastet) tas ut verdiliste pr. Fo (se pkt. 7.7.01 under "Verdiliste"), menyvalg Rapportert - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS630).

I henhold til EDB-programmet holder systemet rede på "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (se pkt. 7.7.01). Slike poster er spesifisert pr. F nr. og angis i sum i egne kolonner på verdilisten.

"Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi II på verdilisten.

"Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi I på verdilisten.

Det må tas for øye at mindre slike poster vanligvis skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09 og under "Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum" under pkt. 3.3.01 som angis med kvantum 1 i fakturaoppgjøringsrutinen. Større slike poster kan bl.a. skyldes bruk av feil F nr. eller feilregistrering av oppgjort kvantum. Differanser mellom verdi

I og II som skyldes feilaktive poster i nevnte kolonner rettes i berørte kolonner (pr. 31.10. også i kolonnenes sum) på verdilisten. For at feilen ikke skal gå igjen i systemet, må det foretas tilsvarende korreksjon i enten "mottatt kvantum" eller oppgjort kvantum". Dette gjøres i lokal FDATA, menyvalg MA 2-2 (bilag 3, BLM350). På verdilisten pr. 31.01., 30.04. og 31.07. skal ikke verdi II korrigeres ved rettebilde BLM350, da denne automatisk blir korrigert ved den nevnte kvantumskorrigerering. Derimot må foruten kvantumkorrigereringen også verdi II korrigeres på rettebilde BLM350 ved gjennomgåelsen av verdilisten pr. 31.10. pga. overgangen til ny materialregnskapsperiode (se pkt. 7.7.06).

Fo mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom verdi I og verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes prisdifferanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen.

Ved gjennomgåelsen og feilsøkingen av verdilisten vil følgende spørrebilder i lokalt system være til hjelp:

- Menyvalg 1 - BLK010 Se lagerbeholdning-kjøpsgrunnlag
- Menyvalg 7 - BLL110 Bevegelser lager/F nr. siste 12 md
- Menyvalg 8 - BLL440 Lagerbeholdning med varehistorikk
- Menyvalg 12 - BLM240 Priskorreksjoner siste 12 md
- Menyvalg 13 - BLM230 Kvantumskorreksjoner siste 12 md

Dessuten vil menyvalg 3 - BSM090 Fakturabev. siste 12 md på Sentral meny for lokal matr.adm. være til hjelp.

Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

Dersom man finner ut at prisdifferanser nødvendiggjør justering av utførselspris foretas dette snarest i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220).

#### 7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2) i forbindelse med verdiliste pr. 31.10. Ved utfylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

##### Ad felt A:

Her utfylles kolonnene for verdi I og verdi II med sum verdi I og verdi II på den ferdig korrigerede verdiliste, se pkt. 7.7.04.

##### Ad felt B:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal plusses til i sum verdiliste, enten i kolonnen for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum rene verdiposter, F nr. 998.999.02" (bilag 1) som fremgår av verdi II-kolonnen

på verdilisten og må legges til i verdi I-kolonnen (verdi II-kolonnen er her "lukket").

(Rene verdiposter i verdilisten (kun verdi II) som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1)).

Postene under felt B summeres på blanketten.

Ad felt C:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal trekkes fra i sum verdiliste, enten i kolonne for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" som fremgår av verdi II-kolonnen på verdilisten og som må legges til både i verdi I-kolonnen og i verdi II-kolonnen.

Poster under felt C summeres på blanketten.

Ad felt D:

Felt A + B - C = D, dvs. den korrigerede verdilistes sum verdi I og II.

Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på art 15110, ansv.sted for vedk. Fo, innhentes fra EPOK (etter at eventuelle feillister for oktober er registrert i EPOK) og føres i beløpsfeltet.

Ad felt F:

Prisdifferansen fremkommer som differansen mellom den korrigerede verdilistes sum i kolonnen "verdi I" (som er beregnet under pkt. D) og den bokførte verdi (felt E).

---000---

Bl.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom verdi I og saldo art 15110, Fl's ansvarssted utferdiges, attesteres og anvises. Positiv differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum verdiliste korrigerert (verdi i felt D) konteres

- debet: aktivitet 49110 ansv.sted 2....,  
(59030 for Narvik), kostnadsart 67210
- kredit: art 15110 ansv.sted 2....(59030 for Narvik)

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 11300, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) og kostnadsart 67310.

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensmidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/-område innen 31.12. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

#### 7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel verdi II og sette inn ny verdi II pr. F nr./Fo. Ny verdi II pr. 01.11. = verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.

## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM720)

Se pkt. 9.6.

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende Fl fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Køs/Res.

Køs/Res samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Fo (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. forsyningsområde og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.03 Lager av viktige varer (bilag 7, RSM730)

Se pkt. 9.6.

Rapporten tas ut og gjennomgås. Herunder tilføyes de enheter som nyttes i materialregnskapet der hvor disse avviker fra de enheter som Statistisk Sentralbyrå opererer med, og som er påført utskriften. Mfl/Kod sender utskriften til Køs/Res som utarbeider og ekspederer den endelige statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og forsyningsområde, (bilag 7, RSK580)

Se pkt. 9.6.

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte forsyningsområder og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Se pkt. 9.6.

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.



7.8.06 Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra leverandører utenfor NSB inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av Hk/Mf ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. forsyningsområde og totalt for NSB.

7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Fo (bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for Mff's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. forsyningsområde, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RSM620)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for Mff's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. etter rapportperiodens utløp.

Rapporten nyttes av Mfi for oppfølging av NSBs kontraktsoppløse overfor leverandør, og for oppfølging av Fl's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Se pkt. 9.6.

Rapporten kjøres 2 ganger pr. år og nyttes av Mfi til periodisk kontroll av rammeavtaler.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/forsyningsområde, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris  
(bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og forsyningsområde av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle forsyningsområder pr. transaksjonstype og med totalsum pr. forsyningsområde og alle forsyningsområder. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom forsyningsområdene, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom forsyningsområdene. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres pr. kalenderår.

7.8.14 Overføring av varer fra forsyningsområde ... til forsyningsområde ... (bilag 7, RLM760)

Rapporten fremkjøres lokalt månedlig. Den viser vareslag (F nr.), kvantum og verdi av alle overføringer mellom forsyningsområdene. Rapporten nyttes i forskjellige sammenheng ved Mfl og i forsyningsområdene.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris  
(verdicode 2) (bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23332 ansv.sted 11300.

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Hk/Mf i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til Sd, Mf, Mfi, Mfl, alle Fo, B, E, M, Ptt, Info og Bil.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning og/eller forbruk (bilag 7, RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Mfl/Kod i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM810)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Mfl i forbindelse med målstyringsarbeidet.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7, RLM710 og RSM820)

Rapporten kjøres månedlig lokalt og nyttes av Mfl og Fo til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region  
i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lager-  
varer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum  
pr. år. Rapporten tas ut og nyttes av Mfl til diverse stati-  
stiske formål og i målstyringsarbeidet.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieil (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieil (bilag 7, RSM750)

Andre tidligere mottakere av lagerlister har, etter tilbud, gått over til bruk av FDATA's minidatabase for Pc. Ny brukergroupe i denne sammenheng er verksmestere. Tilbud om bruk av minidatabasen på Pc står åpen for alle som har behov for opplysninger om varebeholdning og pris i FDATA-sammenheng. Interesserte kan kontakte Mfl/Fdata som vil være behjelpelig med programvare for Pc og opplegg for dataoverføring. (Angående minidatabasens innhold, se pkt. 8.7.)



- 8 ED-BEHANDLING
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogam
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen

## 8 EDB-BEHANDLING

### 8.0 Generelt

Det nye databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. Fl-prosjektet har stått for utviklingen av systemene. (Prosjektet ble oppløst 1. desember 1989).

Ansvar for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Mfl/Fdata.

Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

Materialinformasjonssystemet består også av et delsystem for bekledning. Dette delsystem kjøres fortsatt og inntil videre som et batch-system på Cyber-maskinen ved Ketd, og er beskrevet under pkt. 5.5 og 9.4.

### 8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert forsyningsområde og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for Fo. Oslo og Bfv.

På FDATA-2 ligger databasene for Fo. Drammen, Fo. Bergen og Fo. Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for Fo. Hamar, Fo Trondheim og Fo. Narvik.

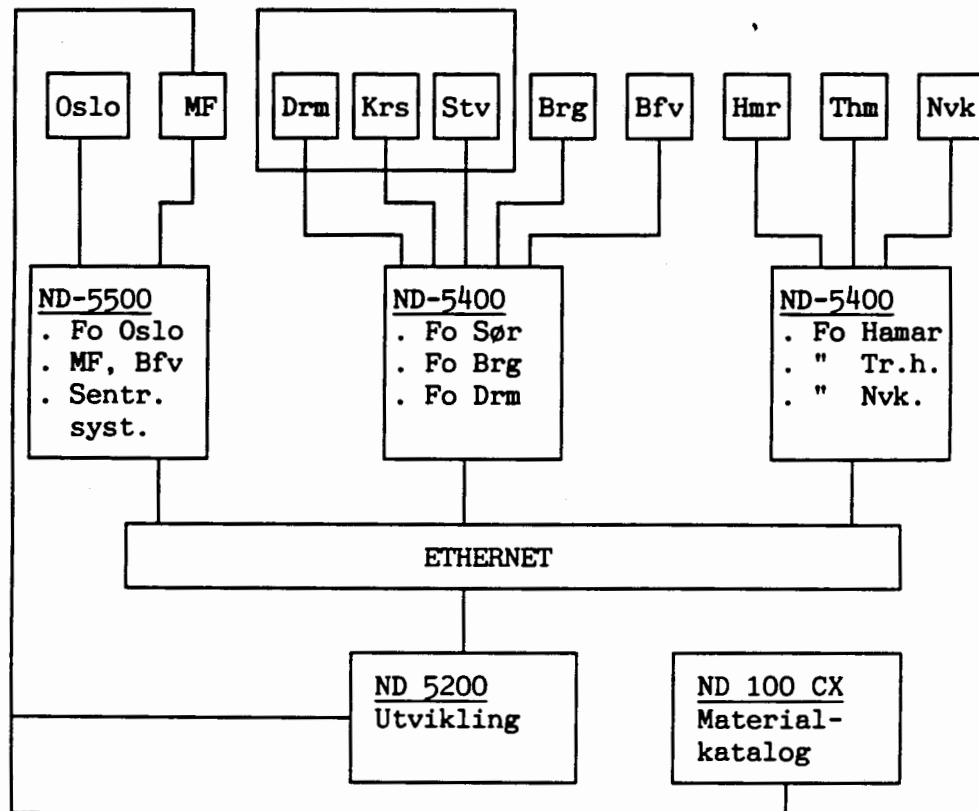
I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ktd) Tomtekaia 21, Oslo.

Det er også Ktd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant.term.	33	28	1)	17	3	2	7	5	11	15	5	= 122
%	36,9			34,9					28,2			= 100



- 1) Inkl. Køs/Res og Rr med 1 terminal hver.
- 2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.
- 3) Fdata-seksjonen ved Mfl.
- 4) Kodifiseringsseksjonen ved Mfl.



## 8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

## 8.3 Driftssystemet

NDS transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

## 8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. I den første tiden hadde vi store problemer med kommunikasjonen. Pakkesvitsjen på Oslo S var som oftest årsaken til problemet. Dette ga seg utslag i mange og lange avbrudd. Etter hvert har vi fått en tilfredsstillende kommunikasjon for våre brukere. En del av dem benytter direktesamband via modem.

## 8.5 Brukerområder

Både lokalt- og sentralt system er inndelt i brukerområder.

For lokalt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - lager
- 3 Registrering - oppgjør
- 4 Registrering - materialadministrasjon
- 5 Spørring
- 6 Bestilling av rapporter
- 7 Bestilling inn-/utlasting av data
- 8 Spørring - verksted
- 9 Spørring - sentrale innkjøpere
- 10 Spørring - sentral materialadministrasjon

For sentralt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - oppgjør
- 3 Registrering - materialadministrasjon 1
- 4 Registrering - leverandørregister
- 5 Spørring
- 6 Rapporter - kjøp
- 7 Rapporter - materialadministrasjon 1
- 8 Rapporter - materialadministrasjon 2
- 9 Rapporter - regnskap
- 10 Rapporter - oppgjør
- 11 Sentral meny for lokal materialadministrasjon
- 12 Inn- og utlasting av data
- 13 Fjerning av data
- 14 Spørring for Riksrevisjonen
- 15 Spørring for lokale innkjøpere

Delmenyer og skjermbilder framgår av FDATA og dessuten av bilag 3.

### User environment (brukermiljø)

Når våre hovedbrukere skal logge seg inn på systemet får de mulighet for direktevalg innenfor ett av brukerområdene (1-4) ovenfor, med tilhørende passord.

De får opp en meny som består av X antall skjermbilder for registrering. I tillegg får de mulighet til valg på en felles spørremeny. Andre muligheter for valg på hovedmenyene skal benyttes av kontaktpersoner hos Fl'ene, eksterne brukere eller av Fdata, Hk.

Eksterne brukere har fått tildelt en spesiell spørremeny med eget brukernavn og passord (Pkt. 8.7).

NB!

Alle som har fått utlevert passord til FDATA-systemene må lagre dette på et forsvarlig sted, utilgjengelig for uvedkommende.

### Rapportering

For rapportbestilling (bilag 7) benyttes Trueman rapportsystem.

Dette system gir mulighet for bestilling, definerings, kjøring, utskrift, sletting og se status til bestilte rapporter.

### Inn- og utlasting av data

Inn- og utlasting av data skjer hver ettermiddag. Fra de lokale system overføres dagens registrerte transaksjoner til sentralt system med etterfølgende oppdatering. Tilsvarende overføring av dagens registrerte registerdata i sentralt system blir overført til samtlige lokale system og oppdatert. Følgende registre i sentralt system holdes ajour av Mf:

- vareregister (pkt. 9.5.01)
- ansvarstedregister (pkt. 9.5.04)
- aktivitetsregister (pkt. 9.5.04)

Leverandørregisteret (pkt. 9.5.05) ajourholdes av Køs/Res.

For mer informasjon om hva systemene tilbyr brukerne, mht. skjermbilder, rapporter m.v., henvises det til bilag 3 (skjermbilder) og bilag 7 (rapporter) som omfatter bilder i sentralt- og lokalt system.

## 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom forsyningsområdene, salg bekledning utenom regulativ v/trekk i lønn, og utpostering fra aktivitet 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

## 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på Pc med en redusert "beholdningsdatabase" hvor følgende opplysninger inngår:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Programvaren gir mulighet for spørring på F nr. eller på varetekst.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig. Deretter legges de ut på en Server, knyttet til et Pc-nett som Materielldiv./Hk er i besittelse av. Derfra kan brukerne hente aktuelle minidatabasedata og overføre dem til sin egen Pc.

Brukere av basene er verksmestre og tidligere mottakere av en redusert lagerliste.

Dette er et tilbud fra Fdata til alle varebrukere som har behov for minidatabasens opplysninger, og som har en Pc til disposisjon.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATAs spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 8 Spørring - verksted
- 9 Spørring - sentrale innkjøpere
- 10 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 11 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 14 Spørring for Riksrevisjonen
- 15 Spørring for lokale innkjøpere

### 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatall som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.

### 8.9 Informasjon mellom Fdata og forsyningsområdene

I hvert forsyningsområde og ved Mf/Hk finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapport-bestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra sentralt system, rydder opp i file-massen, melder fra om feil på alle områder, tar kontakt med FDATA når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

Fdata skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en Fdata-info om dette til alle Fo og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne tar opp.

## 8.10 Generelt om bruk av terminalen

Hvordan komme inn/ut av FDATA-systemet?

Du kommer inn i FDATA-systemet via en av terminalene.

1. Slå på strømmen (on-tast) på venstre side av skjermen - nederst.
2. Trykk på RETUR-tasten. På skjermen kommer bilde hvor du må inngi terminaltype, 53 + RETUR for Tandberg-terminaler og 113 + RETUR for ND-terminaler.
3. Så kommer innloggingsbilde. Tast inn ditt brukernavn og trykk på RETUR-tasten.
4. Tast inn ditt passord og trykk på RETUR-tasten. Du får nå "Klargjør ..." og så nytt bilde.

"Du er nå tilkopleet FDATA-systemet. Ditt terminalnr. er: xxxxx. Noter terminalnummeret og bruk det som referanse ved henvendelser i forbindelse med brudd på linjen o.l."

Nederst til høyre får du kvitteringspil (dobbelte høyrepil). Svar på denne.
















Din meny kommer nå opp på skjermen.

5. Å velge hvilket bilde du vil ha opp, gjør du ved å pile deg opp/ned eller taste meny nr. til det menyvalget du vil ha og trykker på RETUR-tasten.
6. Det bildet du valgte, kommer så opp på skjermen.
7. Nederst på bildet er det en meldingslinje hvor du kan velge hvilken funksjon du vil ha:  
f.eks. Finn, endre, lagre, fjerne, første osv.
8. Tast inn den funksjon du velger - (hvilken tast du må trykke for denne funksjonen - se beskrivelse av tastene).
9. Så lenge du er inne på bildet, bruker du RETUR-tasten for å komme deg fra felt til felt. Når du har gått gjennom alle feltene kommer du tilbake til meldingslinja.
10. Du kan nå velge om du vil fortsette på samme bilde ved å velge en funksjon på nytt.
11. Tilbake til menyen kommer du bare fra meldingslinja og ved å trykke på SLUTT-tasten.
12. Ut av FDATA-systemet kommer du når du trykker SLUTT-tasten en gang til og du svarer "J" på spørsmålet "Ønsker du å avslutte arbeidet med transaksjonssystemet (J/N)?"  
Samtidig blir du logget ut og du får opp klokkeslett og dato, pluss -- EXIT -- på skjermen. Nå kan du eventuelt slå av skjermen, men aldri før du har fått opp -- EXIT --.

### HVA GJØR DU NÅR DU STÅR FAST?

1. Prøv å komme deg videre ved å trykke RETUR-tasten.
2. Går ikke det, prøv pil-tastene for å komme til et felt du kan komme ut fra ved å trykke SLUTT-tasten.
3. Hvis du får melding om at verdi må gis, prøv å inngi en ugyldig verdi slik at du får opp feilmeldingen om du vil endre og eventuelt svarer nei (N) på dette - slik at du kommer tilbake til meldingslinja.
4. Hvis du fremdeles ikke greier å komme ut, ta kontakt med skifteleder, Tomtekaia 21, Oslo, tlf. 66 133, som kan stanse terminalen i TRUE.
5. Ved heng på terminalen
  - trykk CTRL/P
  - \* vises
  - tast bokstavene CLR, trykk RETUR
  - logg inn på nytt

**BESKRIVELSE AV TASTENE**

- |                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| Komme inn i systemet      | - trykk på ESC-tasten og taste inn brukernavn og eventuelt passord                     |   |
| Komme ut av systemet      | - trykk på SLUTT-tasten og svare "J" på spørsmålet som kommer opp. Du blir da utlogget |   |
| Ferdig med feltet         | - trykk på RETUR-tasten  |    |
| Finn (post)               | - trykk på F7-tasten   |    |
| Endre (post)              | - trykk på HOME-tasten   |    |
| Lagre (post)              | - trykk på SKIFT+F2-tastene  |    |
| Lagre (ny linje)          | - trykk på F2-tasten   |    |
| Fjerne (ny linje)         | - trykk på SKIFT+F1-tastene  |    |
| Fjerne (linje)            | - trykk på F1-tasten   |    |
| Slutt                     | - trykk på SLUTT-tasten  |    |
| Finn første post          | - trykk på OPP-PIL/VENSTRE-PIL OVER  |   |
| Finn siste post           | - trykk på NED-PIL/HØYRE-PIL OVER  |  |
| Finn neste post           | - trykk på NED-PIL   |  |
| Finn forrige post         | - trykk på OPP-PIL   |  |
| Justere nåværende post    | - trykk på SKIFT+JUST  |  |
| Slett karakter            | - trykk på a   |  |
| Kvittering på feilmelding | - trykk på DOBBELT-HØYRE-PIL   |  |
| 1 (svar på meldingslinja) | - gi deg første blad/søkerområde   |   |
| 2 (svar på meldingslinja) | - gi deg andre blad/søkerområde  |   |
| osv.                      |  |   |
| Søker du mer informasjon  | - trykk HJELP-tasten og du får muligheten til å se nærmere på:                         |   |

- 1=beskrivelse av feltet
- 2=beskrivelse av bilde
- 3=beskrivelse av tastene



### TERMINAL-REGLER - ARBEIDSVANER

- Reguler stolen og terminalen slik at du sitter godt og ser godt
- Pass på at det ikke blir gjenskinn på skjermen
- Hold orden
- Sett aldri drikke oppå terminalen
- Legg heller ikke fra deg papirbunker oppå terminalen
- Rengjør skjerm og tastatur med jevne mellomrom
- Når du er ferdig med arbeidet, gå tilbake til menyen, eventuelt logg deg ut
- Sitt ikke for lenge ad gangen ved terminalen
- Bruk de tastene du kjenner bruken av - unngå "ukjente" taster!

### TIPS OM HVA DU KAN GJØRE VED FEIL OG DU STÅR FAST

1. Prøv retur-tasten
2. Prøv piltaster
3. Prøv å gi verdi i feltet og så retur-tasten
4. Prøv slutt
5. Hvis ikke noe av dette hjelper, kontakt systemansvarlig!

HUSK SLÅ ALDRI AV MASKINEN NÅR DU ER KOMMET I EN FEILSITUASJON

Koder som nyttes i FDATA-systemet

LAGER:

G = Godkjent  
I = Ikke godkjent  
R = Retur

MATERIALADM:

O = Under opptelling  
F = Ferdig opptalt  
I = Ikke opptalt  
L = Lokalt fastsatt utf.pris  
S = Sentralt fastsatt utf.pris

OPPGJØR:

Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

Oppgj.type

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling  
K = Ferdig kalkulasjon

Rab. på slag/type

RK = Rabatt i kroner  
RP = Rabatt i prosent  
PK = Påslag i kroner  
PP = Påslag i prosent

GENERELT:

J = Ja  
N = Nei



### 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Hk/Mf, og etter at overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert foregående dag eller tidligere), kan rettingen skje på 2 måter, enten

- ved vanlige blanketter ("retur-metoden"), eller
- ved retting direkte i DB.

Det er rettingens art som avgjør hvilken metode som skal velges i det enkelte tilfelle.

#### 9.3.01 Retting ved vanlige blanketter

Retting kan skje ved å registrere en "retur" i systemet for å "nøytralisere" en tidligere feilaktig registrert transaksjon. Deretter registreres transaksjonen på nytt med viktige data. Denne metoden kan nyttes for

- forbrukstransaksjoner (bl. nr. 001.230.15, .30, .31 og .40)
- salgstransaksjoner (bl. nr. 001.230.50)

Både for "retur" og ny transaksjon anbefales å bruke spesiell utf.pris for at beløpene skal bli de samme som opprinnelig.

Metoden kan også nyttes ved fakturaoppgjør, men da i samarbeid med vedk. leverandør som sender kreditnota eller tilleggsfaktura der hvor beløpet er feil.

#### 9.3.02 Retting direkte i DB

Retting direkte i DB skjer ved registrering på egne retterbilder. Metoden nyttes når "returmetoden" enten ikke kan nyttes eller anses for upraktisk.

Følgende registreringsbilder (bilag 3) nyttes i retterrutinen:

- BLM200 Endre lagerbeholdning direkte i DB (menyvalg MA1,4)
- BLM210 Endre data direkte i DB - lagervarer( " MA1,5)
- BLM220 Endre data direkte i DB ( " MA1,6)
- BLM260 Endre lagerstyringsparametre ( " MA1,7)
- BLM270 Reg./endre pr. F nr./VK/lager ( " MA1,3)
- BLM350 Endre verdi II for sentralt system ( " MA2,2)

Bilde BLM270 nyttes vesentlig ved opprettelse av nye F nr./lagernr./VK, men også til retting av de opplysninger som bildet omfatter.

Ved endring av lagerbeholdning, såvel kvantum som verdi II direkte i DB, skal det tas utskrift på slaveskriver. Utskriften skal påføres en forklaring på hva rettingen består i og sendes Rr. Dette gjelder bildene BLM200 og BLM350.

Spørring om foretatte korreksjoner direkte i DB i løpet av siste 12 md. skjer ved

- menyvalg Spørring 13 (bilag 3, BLM230) - kvantum
- menyvalg Spørring 12 (bilag 3, BLM240) - pris, og
- menyvalg Spørring 18 (bilag 3, BLM360) - verdi II

Bl.nr. 001.250.32 sendes Ketd i omslag, bl.nr. 001.290.15 innen den 15. og 21. fra Mff, og pr. den 16. fra Fl. Etter registrering i EDB returneres blanketten gjennomhullet til Mff. Ut fra rettelsene kjører Ketd frem "Oppgave over rettelser fra bl.nr. 001.250.32 - Endringer i bekledningsregister - som ikke er behandlet pr. ..." som sendes Mff. Rettelser som ikke er foretatt føres opp på ny bl.nr. 001.250.32 (i nødvendig samarbeid med Fl) som sendes Ketd pr. den 16. neste måned. Mff sender deretter de registrerte bl.nr. 001.250.32 til Rr, som etter revidering returnerer dem til Fl for arkivering (bilag 5.09). Angående spesielle rettelser, se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigerings av registeret".

#### Årlig reoprettelse av bekledningsregisteret

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Mff i samarbeid med Mfi avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger Mfi for parallell sentral justering av utførelsesprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

Mfi sender oppgave over neste års avregningspriser til Paf.

På grunnlag av oppgaven fra Mfi og de gjeldende slitningsterminer fastsetter Paf avsetningsbeløp og tilleggsbeløp for neste år, se pkt. 9.4.04.

Mfi sender en oppgave over F nr., benevning, avregningspris og tilleggsbeløp for neste år til Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "F nr. og avregningspriser vedrørende bekledning for neste år" innen den 01.12. hvert år.

Paf i samarbeid med Mfi utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, tilleggsbeløp for uniformsluer, vareliste med F nr., benevning og avregningspriser (inkl. mva.) for neste år.

\*\*\*\*\*

Pr. den 15.12. hvert år etter at "SLP-loggen" for desember måned foreligger og ajourført "Søkerregister for bekledningsberettigede arbeidstakere" (se pkt. 9.4.04) er sendt Ketd, kjøres/utekspederes følgende utskrifter:

- "Oversikt over bekledningsberettigede arbeidstakere pr. 15.12. ..." (bilag 7.61),
- "Kontrolliste vedrørende arbeidstakere som pr. 15.12. ... står i bekledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av still.nr./tj.gr.nr. (ordinært og/eller under "Bekledning som") i henhold til søkerregisteret, og arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret via bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" med gyldig kode for "Bekledning som" (bilag 7.62), og

- "Kontrolliste vedrørende arbeidstakere som pr. 15.12. ... er lest inn i SLP med kode for "Bekledning som still.nr./tj.gr.nr." ved hjelp av bl.nr. 001.173.04 "Personalendringer innen eget administrasjonsområde" (bilag 7.75).

Utskriften (bilag 7.61) gir oversikt over hvilke arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret (reopprettet) for neste år. Alle arbeidstakere med gyldig kode for still.-nr./tj.gr.nr. (ordinært eller under "Bekledning som") blir automatisk reopprettet på vanlig måte. Dvs. at gyldig kode for "Bekledning som" lest inn enten via SLP eller via bl.nr. 001.250.32, har samme rang som ordinær gyldig kode for still.-nr./tj.gr.nr. overfor søkerregisteret. Evt. kode for "Bekledning som" fremkommer i kolonne 4 og 5 på utskriften.

Utskriften (bilag 7.62) viser hvilke arbeidstakere som pr. den 15.12. ... står i bekledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av stillnr./tj.gr.nr. (ordinært og/eller under "Bekledning som") i henhold til søkerregisteret. Disse arbeidstakere står fortsatt i bekledningsregisteret med alle opplysninger inkl. saldo pr. den 31.12., men er ikke automatisk reopprettet for neste år og fremkommer heller ikke på utskriften (bilag 7.61), se ovenfor. Dersom de finnes berettiget til bekledning neste år, føres de på bl.nr. 001.250.32 med rullenr., endringskode 1, riktig kode for still.nr./tj.gr.nr. eller "Bekledning som" og avsetningsbeløp for neste år. Eventuell økning/reduksjon av saldo pr. den 01.01. foretas automatisk på grunnlag av saldo pr. den 31.12. som er lagret i systemet. Dersom de ikke skal stå i bekledningsregisteret neste år, føres rullenr. og endringskode 2.

Utskriften (bilag 7.62) viser også hvilke arbeidstakere som er lest inn med gyldig kode for "Bekledning som" ved hjelp av bl.nr. 001.250.32. Disse arbeidstakere blir automatisk reopprettet for neste år, se ovenfor under bilag 7.61. Dersom de ikke lenger skal stå i bekledningsregisteret, tas de ut ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 med rullenr. og endringskode 2.

For arbeidstakere som leses inn/fortsatt skal stå i bekledningsregisteret med kode for "Bekledning som", henvender Mfl seg til vedkommende personalkontor for innlesing via SLP.

Bl.nr. 001.250.32 vedrørende rettelser i forbindelse med bilag 7.62 sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "x" i ledig kryssrute som påføres "Personale som faller utenfor søkerregisteret, Datasett 25 3324" innen den 31.12.

Utskriften (bilag 7.75) gir vedkommende personalkontor oversikt over hvilke arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret via SLP (bl.nr. 001.173.04) med kode for "Bekledning som". Disse arbeidstakere blir automatisk reopprettet for neste år, se ovenfor under bilag 7.61. Personalkontoret gjennomgår utskriften, og sender eventuelle endringer på bl.nr. 001.173.04 sammen med meldinger til SLP i februar måned.

Rullenr. som står i bekledningsregisteret med kode 1 (SLP-kode for død) og kode 2 (SLP-kode for avgang med pensjon m.v.), blir automatisk fjernet fra registeret ved overgang til nytt år. Derimot vil rullenr. som står i bekledningsregisteret med kode 3 (SLP-kode for permisjon uten lønn m.v.) bli stående i registeret (se nedenfor).

\*\*\*\*\*

Før bekledningsregisteret blir reopprettet og ekstra kontoutskrift pr. den 01.01. blir kjørt på Ketd, foretas justering av personkonti vedrørende arbeidstakere som er hovedbeskjeftiget med sveising/brenning, arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere, arbeidstakere med fravær utover 6 måneder som ikke kunne trekkes inneværende år og arbeidstakere ved Engineeringavdelingens kontaktledningsanlegg, verksted og brumonteringslag.

Justeringene skjer ved føring av bl.nr. 001.250.32. Deretter blir evt. gjenstående uinntrukne trekkbeløp i trekkregisteret pr. den 31.12. automatisk saldert mot neste års avsetningsbeløp.

Arbeidstakere som er hovedbeskjeftiget med sveising/brenning får utlevert mollskinn sveisedress eller varedress og sveisehansker etter behov. Det skal derfor ikke avsettes beløp for vareklær på personkonto for disse arbeidstakere. Da slike arbeidstakere ikke kan identifiseres ved hjelp av de registrerte koder i SLP-systemet, må Fl i desember måned hvert år sørge for å innhente oppgave fra vm og bm over de rullenr. dette gjelder, og slette avsetningsbeløpene for vareklær. De innhentede oppgaver arkiveres av Fl. Bl.nr. 001.250.32 føres av Fl og sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse sveisere/brennere" innen den 20.12.

Arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere skal ha sine avsetningsbeløp redusert med 50%. Når SLP-loggen for desember måned foreligger, kjører Ketd "Oversikt over arbeidstakere med dellønnsprosent" (bilag 7.68) som sendes Mfl. Utskriften omfatter rullenr. med stillingsnr./tjenestegruppenr. vedrørende bekledningsberettigede arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere. Mfl reduserer alle avsetningsbeløpene med 50%. Bl.nr. 001.250.32 fylles ut med rullenr., endringskode, X i rubrikken Dellø-% < 67,5 og redusert avsetningsbeløp. Blanketten sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse vedrørende dellønnsprosent 50 eller lavere" innen den 20.12.

Arbeidstakere med fravær utover 6 måneder som ikke kunne trekkes inneværende år, er ført på oppsamlingsblankett (se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigeringsregisteret"). Saldo på vedkommende personkonti skal reduseres med de beløp som er påført bl.nr. 001.250.32. Reduksjonsbeløp vedrørende fravær registreres særskilt i bekledningsregisteret og fremkommer i egen kolonne på kontoutskriftene. Fl sender bl.nr. 001.250.32 til Ketd i eget omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse vedrørende fravær utover 6 mndr." innen den 20.12.



Dersom saldo pr. den 01.01. på vedkommende personkonti ikke dekker det beløp som er påført oppsamlingsblanketten, reduseres dette til et beløp som svarer til saldo pr. den 01.01. Saldo pr. den 01.01. blir etter dette 0. Differansen mellom beløp på oppsamlingsblanketten og saldo pr. den 01.01. før saldering listes ut av Ketd (bilag 7.83) (rullenr. og beløp) pr. forsyningsområde og sendes Fl. Fl fører evt. slike beløp på oppsamlingsblankett for neste år.

Gjenstående uintrukne beløp i trekkregisteret (se pkt. 9.4.03) pr. den 31.12. fratrekkes automatisk neste års avsetningsbeløp pr. personkonto. I trekkregisteret slettes de beløpene det gjelder som ferdig inntrukket. Dersom uintrukket beløp pr. den 31.12. er større enn neste års avsetningsbeløp, vil saldo på vedkommende personkonto pr. den 01.01. fortsatt bli negativ. I slike tilfeller innleser bekledningssystemet automatisk disse beløp som nye trekkbeløp. jf. Trykk 201 avsn. 9202.

De slettede trekkbeløp inkl. mva. (helt slettede trekkbeløp og reduserte trekkbeløp i de tilfeller trekkbeløpene overstiger neste års avsetningsbeløp pr. rullenr.) danner sammen med ettergitte gjenstående trekkbeløp ved død (kode 1, se nedenfor) grunnlag for automatisk utstedelse av dataskapt bilag nr. xx99212 fra bekledningssystemet med følgende posteringer i regnskapet:

Debet:

Aktivitet 49430 ansv.sted 11300 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift,  
art 23341/23342, ansv.sted 11300 for fradragsberettiget inngående mva.,  
art 23353, ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift og  
aktivitet i kl. 4 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift.

Kredit:

Art 13550, ansv.sted 20300 for varebeløpet inkl. 20% inngående mva.,  
art 23359 ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift,  
art 23351, ansv.sted 11300 for investeringsavgift, og  
aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift.

\*\*\*\*\*

Pr. den 01.01. hvert år etter at bl.nr. 001.250.32 er mottatt og registrert ved Ketd, reopprettes bekledningsregisteret for det nye år. Ved reoprettelsen av bekledningsregisteret må det søkes både på ordinært still.nr./tj.gr.nr. og på "Bekledning som still.nr./tj.gr.nr." innlest via SLP og via bl.nr. 001.250.32. Avsetningsbeløpene overføres fra søkerregisteret. Nødvendige innlesinger i bekledningsregisteret og justeringer av personkonti (se ovenfor) blir foretatt.

Ved retting i etterfølgende år vil det kunne oppstå unøyaktigheter på de berørte konti i regnskapet bl.a. på grunn av endrede priser ved overgang til nytt år. Slike unøyaktigheter lar seg beregne og ompostere, og dette kan være aktuelt dersom det dreier seg om særlig store beløp.

Da det ved retting i etterfølgende år vil kunne oppstå mange forskjellige situasjoner som krever ulike måter å rette feilen på, bør rettingen foretas i samarbeid med Mff eller helt overlates til Mfl.

Bl.a. på grunnlag av kontoutskriftene vedrørende bekledning og "Oversikt over registrerte data fra bekledningsrekvisisjoner", kan Fl oppdage diverse feil som rettes ved utfylling av bl.nr. 001.250.32.

Når arbeidstakere som kan gjøre krav på tilleggsbeløp ikke har behov for å rekvirere bekledningseffekter i løpet av året, kan Fl sørge for at vedkommende får tilleggsbeløp ved å fylle ut vedkommende kolonne for tilleggsbeløp på bl.nr. 001.250.32. Dersom slik føring blir foretatt først i etterfølgende år, må det gjøres ved å øke avsetningsbeløpene for uniform eller vareklær for henholdsvis uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere. Dette for å unngå at krav om tilleggsbeløp inneværende år skal komme ut med feilkode 16 eller 17 på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter".

Dersom det feilaktig er blitt avsatt tilleggsbeløp for lue og dette derfor skal slettes, føres 0 i vedkommende kolonne for tilleggsbeløp under "Beløp i år".

Arbeidstakere som står innlest i bekledningsregisteret og som i løpet av året blir forflyttet for å gjøre tjeneste på høyfjellet og tilkommer høyfjellstillegg eller som blir forflyttet til Ofotbanen og tilkommer Ofotbanetillegg, vil automatisk få avsatt beløp for varmedress på sine personkonti f.o.m. etterfølgende år. Inneværende år må Fl sørge for å forhøye vedkommendes avsetningsbeløp med varmedressens avregningspris når han får krav/melding fra vedkommende arbeidstaker eller vedkommendes foresatte.

Sammenhengende fravær på 6 måneder eller mer på grunn av tjenestefrihet med eller uten lønn, militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, fravær med eller uten lønn på grunn av skolegang eller sykdom, skal medføre reduksjon av det disponible beløp på vedkommende personkonto tilsvarende hele fraværets lengde. Dette må foreløpig registreres manuelt utenom SLP-systemet ved føring av bl.nr. 001.250.32.

Grunnlaget for føring av bl.nr. 001.250.32 er meldinger som Fl mottar fra personalkontorene i løpet av året.

Fl beregner reduksjonsbeløpene ut fra hele måneder, slik at fravær t.o.m. 15 dager regnes for 0 mens fravær på 16 - 31 dager regnes for 1 måned. Reduksjonsbeløpet avrundes til nærmeste hele kroner.

Reduksjonsbeløpene føres på inneværende år så lenge saldo på vedkommende personkonto dekker. Overskytende beløp føres på egen oppsamlingsblankett (bl.nr. 001.250.32) for slike beløp i

løpet av inneværende år for reduksjon av personkonto neste år (se ovenfor under "Årlig reoppretelse av bekledningsregisteret"). Reduksjonsbeløpene beregnes m.a.o. i henhold til de avsetningsbeløp som gjelder for det år fraværet har funnet sted.

\*\*\*\*\*

Mfl gjennomgår "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" 2 ganger pr. mnd. I forbindelse med retting ved feilkode 19 føres bl.nr. 001.250.32. Se pkt. 5.5.04 - .10.

Mfl kan i spesielle tilfeller foreta diverse endringer i registeret ved føring av bl.nr. 001.250.32. Ofte vil dette skje etter henvendelse fra Fl (se ovenfor), eller for å få foretatt ønskelige endringer i tiden mellom Fl har sendt fra seg bl.nr. 001.230.15 del A og bl.nr. 001.250.32 til Mfl sender inn siste "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" for vedkommende måned.

Mfl kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i bekledningssystemet (se ovenfor under "Årlig reoppretelse av bekledningsregisteret") i løpet av året. Dette skjer ved skriving av notat med de nødvendige opplysninger til Ketd. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til distrikter m.v. For nye F nr. oppgis også avregningspris (inkl. mva.).

9.4.02 Retting/ajourføring av bekledningsstatistikkregister (bilag 6.09)

Se pkt. 5.5.21.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.15 blir etter registrering i EDB og kjøring i bekledningssystemet lagt inn på EDB-register for hver måned spesifisert pr. F nr. og størrelsesnr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvarer i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig utskriften "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7.63) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.

Feil i registeret rettes ved bruk av bl.nr. 001.230.15 med og uten "X" for "Retur".

9.4.03 Retting/ajourføring av trekkregister (file) (bilag 6.15)

Se pkt. 5.5.21.

Alle beløp fra bl.nr. 001.230.15 som medfører overtrekk av personkonti blir etter registrering i EDB og kjøring i bekleddningssystemet hver måned lagt inn på venteliste i 3 måneder før de overføres til EDB-register - Trekkregister - pr. rullenr.

Når flere rekvisisjoner forårsaker trekk i løpet av samme måned, blir disse samordnet og det sist innleste rekvisisjonsnr. blir registrert i registeret. Når rekvisisjoner forårsaker ny trekk i senere måneder samme år, blir disse registrert som egen trekk med sitt rekvisisjonsnr. i registeret.

Ut fra trekkbeløpene i registeret beregnes automatisk antall trekk måneder. Hver måned kjøres automatisk trekkordre til SLP-systemet pr. rullenr. jf. Trykk 201 underavsn. 9202. Månedlig kjøres også "Trekkoppgave vedrørende bekledning" som sendes P/Spl, Mfl og Fl, se pkt. 5.5.19.

Gjenstående ikke inntrukne beløp pr. den 31.12. blir automatisk fratrukket neste års avsetningsbeløp. Dette utløser automatisk "dataskapt bilag" nr. 9212 og dokumenteres ved "Utskrift vedrørende saldo på konto 13550, ansv.sted 20300 pr. den 01.01..." (bilag 7.65). Se også pkt. 9.4.01.

Feil som rettes ved hjelp av bl.nr. 001.230.15 med og uten "X" for retur og ved bl.nr. 001.250.32 (endr. av avsetningsbeløp og/eller tilleggsbeløp) og som fører til endring av trekkbeløp, blir automatisk rettet også i trekkregisteret ved at dette reorganiseres. Alt etter feilens art, vil trekkbeløpet bli økt eller redusert. Dersom korrigeringen fører til at negativ saldo på personkonto blir redusert til 0 eller positiv saldo, vil trekkbeløpet (trekkbeløpene) bli slettet i registeret. Hvor feilen har ført til feilaktig trekk i lønn, vil korrigeringen føre til automatisk utbetaling av det inntrukne beløp ved neste lønnsutbetaling såfremt vedkommende fortsatt står i trekkregisteret.

9.4.04 Søkeregister for bekleddningsberettigede arbeidstakere

Søkeregisteret omfatter spesielle kombinasjoner av stillingsnr. og tjenestegruppenr. med anført avsetningsbeløp for avsetning pr. personkonto (rullenr.) for hhv.

- uniformer
- reisebyråeffekter
- vareklær
- uniformsluer

Hver måned før kjøringen av uttakene mot bekleddningsregisteret kjøres søkeregisteret mot SLP-båndet for ajourføring av bekleddningsregisteret.

Hvert år ca. den 20.12. og ved behov skriver Ketd ut søke-  
registeret på en liste "Utskrift av søkerregister for bekled-  
ningsberettigede arbeidstakere" (bilag 7.60). Utskriften  
sendes Paf i 3 eksemplarer. 1 eksemplar sendes Mff.

Pr. ca. den 01.12. hvert år og ved behov foretar Paf evt.  
rettelser/ajourføringer direkte på den sist mottatte utskrift.

Ut fra de vedtatte avregningspriser for neste år fastsettes de  
ovennevnte avsetningsbeløp for neste år (se pkt. 9.4.01) av  
Paf som fører avsetningsbeløpene i egne kolonner på ut-  
skriften.

Den årlige utskrift sendes Ketd senest ca. den 10.12. 1 kopi  
sendes Rr.

Etter registrering i EDB av endringene blir søkerregisteret  
korrigert for kjøring mot SLP-loggen, hvoretter beklednings-  
registeret reoprettes for neste år. Se pkt. 9.4.01.

## 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Mfl/Kod på grunnlag av meldinger fra Køs/Res eller fra forsyningsområdene og ved beslutninger som fattes ved Mfl eller Mfi. Se pkt. 9.6.

### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifiseringen. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Mfl/Kod som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Mfl/Kod dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Mfl/Kod sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Beregningen av NSBs andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Køs/Res og Mfl/Kod.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1 og 2. Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. registreres av Mfl/Kod i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Mfl/Kod gir berørte Fo melding om endringen. Berørt Fo sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevning i FDATA, skjer dette ved Mfl/Kod's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 Fo-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Fo og/eller lager registreres av Mfl i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinformingssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar Mfl fra Køs/Res i form av skriftlig materiale. Mfl registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Mfl/Kod (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Mfl/Kod med Køs/Res om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200s leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved Køs/Res som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved Mfl, Mvø, vst. Grorud (Fl Oslo), øvrige Fl og Bfv. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

Køs/Res registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller BRS320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgirokatalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoret kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av Køs/Res der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan Køs/Res finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet nummerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av Mfi etter anmodning fra Køs/Res etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelsler i sentral FDATA av Mfi etter anmodning fra Køs/Res, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* Omløpshastighetsrapp.kode, menyvalg MA1,14 (bilag 3, BSM340)
* Servicegrad-policy, " " ,15 ( " " , " 390)
* Ordrekostnad, " " ,16 ( " " , " 470)
* Sentrallager, " " ,11 ( " " , " 440)
* Hovedbyttelager, " " ,12 ( " " , " 480)
* Se på/endre lagerstyringsparametre " ,7 ( " " , BLM260)

#### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* UIC-varegruppe, menyvalg MA1,5 (bilag 3, BSM330)
* UIC-enhetskode, " " ,6 ( " " , " 360)
* Statistisk Sentralbyrå-vare, " " ,7 ( " " , " 350)



## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Mfl/Kod foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Mfl/Kod. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Mfl/Kod har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til Mfl og Mfi for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Mfl/Kod som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar Mfi ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For et Mfl/Kod skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	<u>Sentralt lager</u> av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag (F nr.)	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår". Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Fl bør føre protokoll e.l. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 5.6.11, 7.7.05 og 7.7.06.
		999.001.01-. .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvarer i Trykk 604.3. Nytt for fysiske gjennomgangsvarer som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).
Kode for verdiangivelse av vareslag (V)	1	1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnemateriell fra linjen etc.
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte og reparerte varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for enhet (E)	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l(m <sup>3</sup> ) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m <sup>2</sup> 8 = pk. 9 = favn	
Koder for kontering			Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mfl på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA, menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM450).
Kode for ansvarssted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mfl på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM460).
Kode for varelinjenr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på Hk/Mfi's bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av Køs/Res ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR310 eller BSR320).
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgironr.)		Vedk. postgironr.	
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)		00008900000- 00008998999	
Leverandørnr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)		00008999000- 00008999799	

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Spesielle leverandørnr.		00008999801- 00008999874	Nyttes kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl. m.v.a.</u>
Bestillingsnr.	7	00001- 99999 pr. forsyningsområde	Nyttes i best.rutinen (egen serie for rammeavtaler og leveringsavtaler), mottaks- og fakturarutinen.

1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK130) numerisk register (bilag 7, RSM500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM510), kan nyttes.

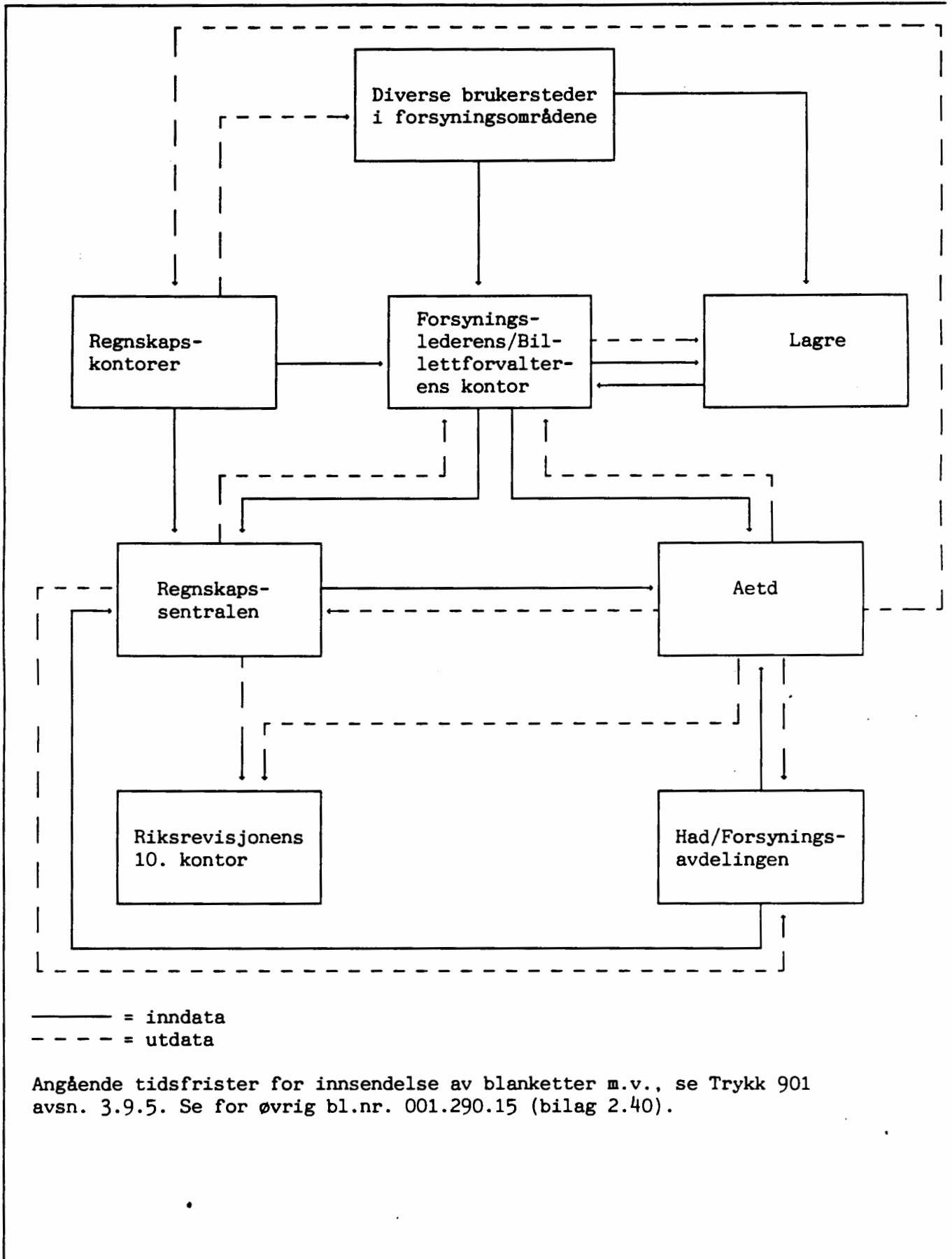
Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.08	Konteringsblankett for DROPS-rutinen	Mfi/F1/Bfv/ m.fl.	x	3.0.01	5.06	Utgår når REKOL-L er innført over alt
001.170.10	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.11	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	F1/Bfv		3.1.03, 3.7.01,5.6	5.14	
001.170.42	Leverings-produksjonsoppgave for hjelpesteder og grustak	Pukkverk	x	3.6.04, 3.6.05	5.14	
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	F1/Bfv		3.1.03, 3.7.01,6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side					
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	F1/Bfv		6.1	5.05	
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/ F1/Bfv/Mfi		3.0.09, 3.3.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999. ....)	Rekvirent/ F1		1.1.01		Sendes Hk/Mf
001.210.02	Innkjøpsanmodning 2. side					
001.210.03	Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer	Rekvirent	x	1.1.01		
001.210.05	Bestillingsliste for lagerførte varer	Lagerm.	x	1.1.05	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	Mfi		1.2.10		
001.210.10	Bestillingskonsept	Mfi		1.2		Arkiveres ved Mfi
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for F1	F1		1.1.06		Sendes leverandør
001.210.18	Purring pga. forsinket vareleveranse	Mfi		1.2.19		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		
001.210.20	Bestilling, B1-B4	F1/Bfv	x	1.1.07, 1.3.04, 2.1, 3.0.08, 3.0.09,3.1	5.06	B2 reg. arkiveres
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	Mfi		1.2, 2.1, 3.1, 3.0.08, 3.0.09	5.06	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.31	Bestilling. Master for innkjøpsru- tinen, 2. side	Mfi				
001.210.32	Bestilling, 1.side	Mfi				
001.210.33	Bestilling, 2.side	Mfi				
001.210.34	Bestilling B1. Be- kreftelse, 1. side	Mfi				
001.210.35	Bestilling B1. Be- kreftelse, 2. side	Mfi				
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemot- tak, 1. side	Mfi	x			
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemot- tak. 2. side	Mfi	x			
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemot- taker, 1. side	Mfi				
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemot- taker, 2. side	Mfi				
001.210.42	Bestilling B4. Kopi for underret- ning om kjøp, 1. side	Mfi				
001.210.43	Bestilling B4. Kopi for underret- ning om kjøp, 2. side	Mfi				
001.210.45	Salg av kurant materiell/lager- varer fra NSB, 1. side	Mfi		4.3.01		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lager- varer fra NSB, 2. side	Mfi		4.3.01		
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2		
001.210.60	Order Bestilling med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.64	Master. Tysk tekst					
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	Mfi		1.2		
001.210.66	Auftragbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	Mfi		1.2		

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Mfi		1.2.20		Sendes leverandør Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare-mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9 2.1.03	5.06	D1 reg. D2 arkiveres hos varemottaker
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1					
001.210.80	Leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Mf1/Kod		7.5.03	5.09	Sendes F1
001.230.13	Overføringsliste	Mf1/Kod		7.5.03		Sendes F1
001.230.15	Rekvisisjon av beklledningseffekter	Arbeids-taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.16	Billettrekvisisjon	Ful/Rbr	x	5.4.01		
001.230.19	Rekvisisjon fran-keringsmerker m.v.	Ful/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.25	Overføringsrekvisisjon	Rekvirer-ende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisisjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisisjon og retur-seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01,5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisisjon for M's verksteder	Vm	x	2.3, 3.6.01,5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	F1	x	5.4	5.09	
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./ F1	x	3.0.07, 5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	F1/Bfv/Mfi		3.0.08, 4.3		
001.250.30	Endringer i leverandørregister	F1/Bfv/Mfi Køs/Res	x	9.5.05		Arkiveres ved Køs/Res



Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.250.32	Endringer i be- kledningsregister	F1/Mf1	x	5.5.06, 5.5.10, 9.4.01, 9.4.08	5.09	
001.250.41	Endringer i søke- register vedr. behovsoppgaver	Mf1	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgave- ordningen. Endringer i ut- valget av F nr.	F1	x	1.2.01	5.09	
001.270.05	Kartotek kort for uniformer	F1		5.5.20		Register 6.14
001.270.10	Kartotek kort for vareklær	F1		5.5.20		Register 6.14
001.270.20	Vare- og leverandørkort	F1		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris- differanse vedr. materialbehold- ningen.	F1		7.7.05		Arkiv Mf1
001.290.15	Omslag for inn- sendelse av for- syningsblanketter til Ketd	F1		5.5.03, 5.5.07		Makuleres etter en gangs bruk.
001.521.13	Liste over send- inger uten frakt- brev fra F1/Bfv	F1/Bfv		1.1.07		
001.650.11	Materialrekvisi- sjon	Planl.ktr.	x	5.3.01	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egne vst.
001.690.25	Rekvisisjon. Ana- lyse av kontroll.	F1/Mfi		2.1.03 2.2.03		Sendes Tekn.lab.
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og pro- dukter, ikke opp- ført i Trykk 107 eller Material- katalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		





SKJERMBILDER  
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	11.06,	S.innkj. 1
BLK110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	5.3.01.7.3.01 1.1.18	S.MA 1
BLK200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK410	1	Bestilling lagervare fra ekst.liverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Oppgi.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.liverandør	3.0.03	
BLK410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.liverandør	1.1.11	
BLK410	3	Bestilling lagervare fra intern "	2.6.03	
BLK430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK470	5	Ikke fullevert bestilling pr.liverandør	1.1.18	
BLK490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06	
BLL010	MA 2	Mottak vareoverføring	7.1.07, 7.2.03	
BLL010	1	Mottak vareoverføring	2.7.06 7.1.07, 7.2.03	
BLL110	<u>Spørr.</u> 7	Bevegelser lager/F nr. siste 12 mnd.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL220	26	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
BLL210	<u>Lager</u> 13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
BLL220	<u>Spørr.</u> 4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL300	<u>Lager</u> 4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
BLL300	<u>MA 1</u> 13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
BLL300	<u>Lager</u> 6	Vareuttak/vareretur bekledn.rekvisisjon	2.7.03,5.5.14	

SKJERMBILDER  
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLL300	<u>MA 1</u> 15	Vareuttak/vareretur bekledn.rekvisisjon	2.7.03,	
BLL310	<u>Lager</u> 5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	5.5.14,9.3.01 2.7.03,5.4.07	
BLL310	<u>MA 1</u> 14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL320	<u>Lager</u> 7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01,5.4.04	
BLL320	8	Utlevering restordre bekledn.rekvisisjon	5.5.14	
BLL330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL330	<u>MA 1</u> 17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL340	<u>Lager</u> 11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL410	1	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02,	
BLL410	<u>Oppgj.</u> 6	Mottak varekjøp lagervare	3.6.01 3.0.03	
BLL410	<u>MA 1</u> 11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
BLL440	<u>Spørr.</u> 8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
BLL460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
BLL480	<u>Lager</u> 9	Varereservasjoner	5.3.01	
BLM110	<u>Spørr.</u> 14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.-nr.)	Vst. 3
BLM150	<u>MA 2</u> 20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	
BLM200	<u>MA 1</u> 4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	
BLM220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/Fo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
BLM230	<u>Spørr.</u> 13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 5
BLM240	12	Priskorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 4

SKJERMBILDER  
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM250	<u>Spørr.</u> 11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
BLM260	<u>MA 1</u> 7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02	
BLM270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11, 9.3.02	
BLM280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
BLM310	<u>Spørr.</u> 10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
BLM350	<u>MA 2</u> 2	Endre verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
BLM360	<u>Spørr.</u> 18	Korreksjoner verdi II for sentralt system siste 12 mndr.	9.3.02	
BLM370	<u>MA 2</u> 3	Registrere behovsoppgavedata		Tas i bruk senere
BLM410	<u>Lager</u> 2	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Oppgj.</u> 7	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	3.0.03	
BLM410	<u>MA 1</u> 12	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM430	<u>Lager</u> 15	Salg bekledning utenom regulativ	5.6.06	
BLM430	<u>MA 1</u> 1	Salg bekledning utenom regulativ	5.6.06	
BLM430	<u>Lager</u> 16	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.05	
BLM430	<u>MA 1</u> 2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	
BLM490	<u>Lager</u> 14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLM490	<u>MA 1</u> 8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BL0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/ferdig kalkulasjon	3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03, 3.3.01,3.5.01 3.6.02/.03/.04	
BL0270	2	Kreditnota	" "	
BL0300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BL0310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
BL0400	<u>Spørr.</u> 17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	

SKJERMBILDER  
SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSK080	<u>Spørr.</u> 3	Forbrukerstatistikk i år	1.2.09,7.3.01	
BSK090	4	Forbrukerstatistikk tidligere år	1.2.09,7.3.01	
BSK100	<u>Kjøp</u> 9	Hovedkjøpsmåter	1.1.07	
BSK110	4	Opplysninger om Follow up	1.2.18/.19	
BSK120	10	Kjøpsmåter	1.1.07	
BSK130	<u>Spørr.</u> 10	Søking på leverandørnavn	Bilag 1	
BSK130	<u>Lev.</u> 3	Søking på leverandørnavn	(Lev.nr.) "	
BSK140	<u>Spørr.</u> 6	Verdi kjøp pr. leverandør	1.2.11	
BSK150	7	Verdi kjøp pr. F nr og Fo	1.2.11	
BSK160	8	Verdi kjøp pr. lev. og F nr.	1.2.11	
BSK170	5	Gjgv, forbruk pr. F nr/ansv.sted	1.2	
BSK280	<u>Kjøp</u> 8	Betalingsvilkår	1.2	
BSK290	7	Signatur/saksbehandlernr.	1.2	
BSK300	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK300	<u>Lev.</u> 4	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK330	<u>Kjøp</u> 11	Kjøpeansvar/ledetider	1.2	
BSK410	1	Best. lagervare fra int.lev.	1.2.18	
BSK410	2	Best. lagervare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK410	3	Best. gjg.vare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK430	<u>Spørr.</u> 9	Status på bestilling	1.2.19	
BSK490	<u>Kjøp</u> 5	Kjøpsavtaler pr. F nr.	1.2.18	
BSK490	6	Kjøpsavtaler fom - tom F nr.	1.2.18	
BSK800	<u>Spørr.</u> 2	Beholdningssammendrag	1.1.06,1.2.09,	Lok.innkj.1
BSK800	<u>Lok. MA</u> 2	Beholdningssammendrag	7.2.03,7.3.01	
BS0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/kreditnota	1.2.12,3.1.01	

SKJERMBILDER  
SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BS0300	4	Vareordre, faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
	<u>Lev.</u>			
BS0400	5	Faktura gjort opp	3.0.09	
	<u>Spørr.</u>			
BS0400	12	Faktura gjort opp	3.0.09	
	<u>Oppgj.</u>			
BS0410	2	Mottak gjennomgangsvarer	1.2.04	
	<u>MA 1</u>			
BSM010	1	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
	<u>Spørr.</u>			
BSM010	13	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
	<u>MA 1</u>			
BSM020	2	Komp. som vare består av	7.5.04	
	<u>Spørr.</u>			
BSM020	14	Komp. som vare består av	7.5.04	
	<u>MA 2</u>			
BSM040	1	Behovsoppgave	1.2.01	
	<u>Lok.MA 2</u>			
BSM050	3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.03	
	<u>MA 2</u>			
BSM050	3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.08	
	<u>Lok.MA</u>			
BSM090	3	Fakturabev. siste 12 md.	7.7.02	
	<u>Lok.MA</u>			
BSM100	1	Rekv. av F nr. til lokalt Fo	1.1.11	
	<u>MA 1</u>			
BSM110	11	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr)	
	<u>MA 1</u>			
BSM310	3	Aktiv NSB-vare	7.7.01,9.5.02, 9.6.01	
BSM320	4	F nr. hoved-/mellomgruppe	9.5.01	
BSM330	5	UIC-varegruppe	9.5.07	
BSM340	14	Omløpshastighetsrapportkode	9.5.06	
BSM350	7	Statistisk sentralbyrå-vare	9.5.06	
BSM360	6	UIC-enhetskode	9.5.06	
BSM370	8	Stor varegruppe	9.5.01	
BSM380	13	Overføre fra F nr. til F nr.	9.5.01	
BSM390	15	Servicegrad - policy	9.5.06	
BSM400	9	Enhetskode/benevning	9.5.02	
BSM430	10	Forsyningsområdenr./lagernr.	9.5.03	



SKJERMBILDER  
SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSM440	11	Sentrallager	9.5.06	
BSM450	18	Aktivitet/konto	Bilag 1(kont.)	
BSM460	17	Ansvarssted	Bilag 1 (ansv.sted)	
BSM470	16	Ordrekostnad	9.5.06	
BSM480	12	Hovedbyttelager	9.5.06	
	<u>Lev.</u>			
BSR310	1	Norsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	
BSR320	2	Utenlandsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	

## ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.01			Pris- og varekataloger, brosjyrer	Kataloger og brosjyrer	Bokreol	F nr. hovedgruppeorden	
5.02			Innkjøpsgrunnlag	001.210.01/02/03 /05/10 001.230.30/31	Kassett	Pr. fagområde	
5.03			<u>Bestillinger</u> Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 001.210.40/41, 001.210.19, kopi 1	Ringperm "	Bestillingsnr.-orden "	
5.04			<u>Mottakinger</u> Mottakinger fra firmaer og egne verksteder	001.210.20 B2, 001.210.36/37, 001.210.70 D1	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør	
5.05			<u>Oppgjør</u> Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør vedh.B2/D1	Fakturaoriginal vedh. mottakingsblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D1	Kassett	Bilagsnr. orden	
5.06			Faktura-sekundaer	Fakturasekunda	"	"	
			Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst.	Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	Hengemappe	Leverandørnr. orden pr. måned	

## ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.07			Materialsaker	Skriv og oppgaver	Arkivskap/ henge- mapper	Verkstedets eller egen arkivnøkkel	
5.08			Kodifiserings-/ standardiser- ingssaker	Rundskriv	Ringperm	Løpenr.- orden	
5.09			Registrerings- blanketter	001.230.12 .25 .30 .31 .40 .50 .250.10 .20 .21 .25 .30 .32 .35 .40 .41 .42 .650.11 Opptellings- lister	Arkiv- esker  Ringperm	Blankett- type/ dato- orden	
5.10			Rekvisisjon av bekled- ningseffekter	001.230.15	Ringperm	Best.tids- pkt./Tj. gr./Rulle- nr.orden	Del A og B
5.11			Kreditnota- liste	001.170.92 gjenpart	"	Nummer- orden	Mfi arkiver- er lis- ten på vedk. sak.

## ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.12			Salg av be- klednings- effekter	001.230.50 (nummerert) del 3	Ringperm	Fors.- oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	Del 1 til arkiv 5.09, del 2 til P/ Spl eller som bi- lag i Fl's kasse vedr. salg
5.13			Salg til fremmede	Regn.gjenpart (001.170.46/47/48 49, bilag 2 eller 7.03) vedh. bestilling	Ringperm	Fors.- oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	
5.14			Konterings- bilag	001.170.40/.42 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.- orden	Gjenpart



Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	FDATAs databaser (DB)	EDB-register	Samtlige F nr. pr. fors.omr./lager	Tilgangs- og avgangsblanketter via reg.bilder	Se pkt. 8 og bilagene 2 og 3
6.02	Noteringskartotek	Kardex-horisonal e.l.	F nr. med behov for mer fritekst enn FDATA har avsatt.	Forbruksblanketter	Se bilag 6.01 og 3, BLL210
6.03	Ledig				
6.04	Ledig				
6.05	Ledig				
6.06	Ledig				
6.07	Ledig				
6.08	Bekledningsregister	EDB-register	Samtlige bekledningsberettigede arbeidstakere med personkonto	Bl.nr. 001.230.15/ 001.250.32	Se bilag 2
6.09	Bekledningsstatistikkregister	EDB-register	Alt forbruk av bekledningseffekter i kvantum pr. F nr./størrelse pr. fors.omr. pr.måned	Bl.nr. 001.230.15	Se bilag 2
6.10	Ledig				
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøpsblanketter og kontrollrapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Ledig				

Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Hk's bestillinger og egne avtaler	Se bilag 2
6.14	Kartotek for slitnings-terminer	Kardex-horisontal	De arb.takere som faller utenfor ordn. med pers.konti	001.230.15 og meldinger fra Personal-ktr.	Se bilag 2
6.15	Trekkregister (file)	EDB-register	Rullenr. med overtrukket personkonto	001.230.15	Se bilag 2

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLK520	Fo	3	F nr. som har nådd minimumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK530	"	1	F nr. som har nådd bestillingspunkt	1	1 Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	
RLK540	"	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
RLL510	"	2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL520	"	7	F nr. på lagernr. ... som ikke er opptalt siden .....	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL530	"	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RL0500	"	15	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	2	1 Oppgjør, 1 Rr	3.0.09	Daglig	Se RS0500
RLM510	"	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM590
RLM520	"	8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM530	"	9	Salg bekledning utenom regulativ	1	1 MA	5.6.09	Månedlig	
RLM540	"	10	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	
RLM710	"	11	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	4	1 MA 2 Mf1, 1 Mf	7.8.19	Kvartal	Se RSM820



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RLM720	Fo	12	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje og bensin pr. Fo/lagernr. i tiden .....	3	1 MA 2 Mfi	1.2.11	Årlig	Se RSM700
RLM750	"	13	F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Månedlig	
RLM760	"	14	Overføring av varer fra Fo til Fo	4	2 MA 1 Mfl 1 Rr	7.8.14	Månedlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK510	Mf1	MA 1 11	Behovsoppgave, lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (Fl m.fl.) 1 Mf1	1.2.01	Periodisk	
RSK520	"	12	Behovsoppgave, lagervare, sammen- drag	2	2 Mf1	1.2.07	Periodisk	
RSK540	Mfi	<u>Kjøp</u> 8	Follow-up	1	1 Mfi, pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK550	"	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 Mfi	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. kjøpernr.
RSK560	"	4	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo	3	2 Mfi, 1Fo	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. Fo og totalt
RSK570	"	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 Mfi	7.8.16	Årlig	
RSK580	"	6	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mfi 1 Mf1	7.8.04	Kvartal	
RSK590	"	7	Verdi av Mf-kjøp av lagervarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mf1 1 Mfi	7.8.06	Årlig	Pr. Fo og totalt

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK600	Mfi	1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Mfi	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Mfi	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSK810	Mf1		Lagerstyringsvarer med lokalt kjøpsansvar	1	1 Mf1	7,3	Etter behov	
RS0500	"	2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.09	Daglig	Se RLO500
RSM500	"	9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, numerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM510
RSM620	"	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	2	Mf1	7.8.08	Månedlig	
RSM630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom forsyningsområdene	2	2 Mf1	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM640	"	<u>MA 2</u> 6	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Mfl, 1 Køs/Res	7.8.15	Årlig	
RSM650	Mfl	5	Materialbeholdningens omløpshastighet - pr.talt alle Fo	1	1 Mfl	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM670	"	<u>MA 1</u> 7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 Mfl	5.6.13, 6.1.10, 7.8.12	Kvartal	
RSM680	"	1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo	2	1 Fo 1 Mfl	7.3, 7.6.01	Kvartal	
RSM700	Mfi	<u>MA 2</u> 4	Direkte forbruk (gj.-gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden..	2	2 Mfi	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM 720
RSM710	Mfl	7	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	2	1 Mfl, 1 Mfi,	7.8.11	Kvartal	
RSM720	"	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen	2	2 Køs/Res	7.8.01	Årlig	
RSM740	"	<u>Ma 2</u> 7	Utdrag lagerliste Sterkstrømmateriell	1	1 Ekl  Ekmr	7.9	Månedlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM 750	"	4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	6	BrØ, Ek 1 BrS 4, BrV, Ek 1	7.9	Årlig	
RSM800	Mf1	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning	1	1 Mf1/Kod	7.3	Årlig	
RSM820	"	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 Mf1	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710
RSM840	"		F nr. med sentralt fast satt utførselspris	1	1 Mf1	3.0.06	Kvartalsvis i takt med verdilisten	
RSM 850	"	11	Målstyring-omløpshastighet	<u>MA 2</u> 2	1 Mf1 1 alle Fl/ Bfv	7.3 7.8.18	Kvartal	Pr. Fo eller totalt
RSM860	Mfi	14	F nr. merket I, B eller R	<u>MA 1</u> 1	1 Mfi	9.6.01	Etter behov	
RSM910	"	3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i VAREREGISTERET med beholdning og/eller forbruk	2	1 Mf1, 1 Mfi.	7.5.05. 7.8.17	Årlig	
RSM930	"	6	UIC-statistikk	1	1 Mfi	7.8.05	Årlig	
RSM950	Mf1	<u>MA 2</u> 8	Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region i h.t. ansvarssted	1	1 Mf1	7.8.20	Forskjøvet år.	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM970	Mfi/Mf1	9	ABC-analyse tot.vareforb.	2	1 Mf1, 1 Mfi	7.3	Ved behov	
RSM980	Mfi/Mf1	<u>MA 2</u> 10	ABC-analyse forbr. fra lager	3	1 Mf1, 1 Mfi, 1 Fo	7.3	Ved behov	Pr. Fo eller totalt
RSR550	Fdata	<u>Inn/ Utl.</u> 11	Spes.av matr. forbruk til Rbr.div.	1	1 Rbr.div.	5.4.08	Månedlig	
RSR600	Mf1	<u>Regn- skap</u> 1	Spesifikasjon av material- utgifter pr. ansvarssted	2	1 pr. ansvarssted 1 pr.økon- omiseksjon	5.3.05, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR610	"	<u>Regn- sk.</u> 2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarssted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR620	"	3	Uttaksposter som venter på pris	2	1 pr. Fo/ Bfv og kompl.til Mf1	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	"	4	Verdiliste	3	1 Fl/Bfv 1 Mf1 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fast- satt beløp	

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.01					
7.54	Ledig				
7.55	Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter Datasett 25 3042	3	2 Mfl 1 Rr	5.5.04- 5.5.10, 9.4.01	2 ganger månedlig
7.56	Kontoutskrift vedr. bekledning Datasett 25 3142	5	2 Fl 1 Mfl 1 Rr	5.5.01, 5.5.02	Pr. fors.område Månedlig pr. 16.
7.57	Kontoutskrift vedr. bekledning pr. stasjoneringsssted Datasett 25 3144	2	1 Fl Bergen 2 St.sted	5.5.01	Alle fors.områder Kvartalsvis pr. 01.01., 16.03., 16.06., 16.09.
7.58	Trekkoppgave vedr. bekledning Datasett 25 3138	3	1 P/Spl 1 Rr 1 Mfl	5.5.19, 9.4.01, 9.4.03	Pr. saksbehandler på P/Spl, se også bilag 7.66. Månedlig pr.16.
7.59	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg Datasett 25 3282	4	4 Fl	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	
7.60	Utskrift fra søke- register for bekled- ningsberettigede arbeidstakere Datasett 25 3306	4	3 Paf 1 Mfl	9.4.04	M/karbon til Paf som sender 1 korr. ekspl. til Rr. Utkjøres pr. 01.01. og ved endringer
7.61	Oversikt over be- kledningsberettigede arbeidstakere pr. .... Datasett 25 3322	6	1 Mfl 2 Fl 2 Paf 1 Rr	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.62	Kontrolliste vedr. arbeidstakere som pr. 15.12. .. står i be- kledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av "Stillingsnr./tj.gr.nr." (ordinært og/eller under "Bekledning som") i.h.t. søkerregisteret, og arbeidstakere som er lest inn i beklednings- registeret via bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" med gyldig kode for "Bekledning som" Datasett 25 3324	4	1 Mf1 2 Paf 1 Rr	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.
7.63	Forbruksstatistikk vedr. beklednings- effekter Datasett 25 3342	2	1 Mfi 1 Ab	9.4.02	Årlig pr. 31.12.
7.64	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- luer Datasett 25 3184	4	4 Fl	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Månedlig, pr. 16.
7.65	Utskrift vedr. saldo på art 13550, ansv.sted 20300 pr. 01.01... Datasett 25 3363	3	1 Fl 1 Ketd 1 Rr	9.4.03	Årlig
7.66	Trekkoppgave vedr. bekledning pr. for- syningsområde Datasett 25 3139	3	1 Fl 1 Mf1 1 Rr	5.5.19, 9.4.03	Se også 7.58. Månedlig, pr. 16.
7.67	Oversikt over regi- strerte data fra be- kledningsrekvisisjoner Datasett 25 3102	3	1 Fl 1 Mf1 1 Rr	5.5.04- 5.5.05	Månedlig, pr. 16.
7.68	Oversikt over arbeids- takere med dellønns- prosent Datasett 25 3432	1	1 Mf1	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.



Ut- skrift	Benevning	Utst- an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.69	Oppgave over personal- endringer vedr. uni- formspliktige arbeids- takere Datasett 25 3292	2	2 Fl	9.4.01	1 ekspl. videresendes vedk. uniforms- leverandør. Kjøres pr 22.02., 22.04., 22.08., 22.11.
7.70	Oppgave over personal- endringer vedr. reise- byråpersonale Datasett 25 3295	2	Fl	9.4.01	2 ggr. årlig pr. 16.03 og 16.09 1 eks. sendes leverandør
7.71	Ledig				
7.72	Ledig				
7.73	Ledig				
7.74	Oppgave over rettelser fra bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekled- ningsregister" som ikke er behandlet pr. .... Datasett 25 3014	2	2 Mfl	9.4.01	
7.75	Kontrolliste vedr. arbeidstakere som pr. 15.12. .. er lest inn i SLP med kode for "Bekledning som still. nr./tj.gr.nr." v.hj.a. bl.nr. 001.173.04 "Personalendringer innen eget administrasjons- område" (felt E-73) Datasett 25 3326	3	1 Mfl 1 Paf 1 alle pers.- ktr. (Pøp,Ga)	9.4.01	Årlig
7.76	Ledig				
7.77	Ledig				

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.78	Ledig				
7.79	Ledig				
7.80	Ledig				
7.81	Ledig				
7.82	Ledig				
7.83	Oppgave over arbeids- takere med fravær utover 6 måneder, og hvor saldo pr. 01.01. ikke dekket reduksjonsbeløpet Datasett 25 3017	2	1 Mfl 1 Fl	9.4.01	Årlig, pr. 01.01.
7.84	Ledig				
7.85	Ledig				
7.86	Ledig				
7.87	Ledig				
7.88	Ledig				
7.89	Ledig				

Ut- skrift	Benevning	Utst- an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.90	Ledig				
7.91	Ledig				
7.92	Ledig				
7.93	Ledig				
7.94	Ledig				
7.95	Ledig				
7.96	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet Damer Datasett 25 3196	4	F1	1.1.16 3.1.02, 5.5.18	2 ggr. årlig pr. 16.03. og 16.09.
7.97	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet Herrer og Felles Datasett 25 3197	4	F1	1.1.20 3.1.02 5.5.18	2 ggr. årlig pr. 16.03. og 16.09.
7.98	Spesifikasjon til be- stilling av uniforms- skjorter Datasett 25 3188	4	F1	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Månedlig pr. 16.
7.99	Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale Datasett 25 3462	2	2 Mfi	9.4.01	Årlig (1 eks. sender Mfi til leverandør for ajourføring av kartotek)

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Anvisning	3.0.09
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.0.09
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.0.09
Attestasjon for pris	3.0.09
Avsetningsbeløp, bekledningsregister	9.4.01, 9.4.04
Avregningspriser, bekledning	9.4.04

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 3, BSK800
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7, RSK510
Behovssammendrag	1.2, bilag 7, RSK520
Bekledning	Se "Tildeling av beklednings- effekter"
Bekledning utenom regulativ	4.4, 5.6
Bekledningsregister	9.4, bilag 6.08
Bekledningsstatistikkregister	9.4, bilag 6.09
Benevningsregister	7.5, 9.5.01
Bestillingspunkt	Se "Bestillings- varsel"
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.0.09
Biltrafikkdivisjonen	5.4.08, 5.7, 6.2
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7 Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	5.6.11, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1, 5.2, 5.6, 5.7
Forsendelsesoppgave	5.1, 5.2, 5.6, 5.7, 6.1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Forsyningsområdenr.	Bilag 1
Forsyningsområder	Bilag 1
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvarer	1.0, 1.4, 2.1.04, 2.2.04, 3.0.01, 3.0.03, bilag 1
Godkjenning	Se "Godkjent attestasjon"
Godkjent attestasjon	2.1, 2.2
Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp/ mottak	1.4
Hasterkjøp	1.4
Hovedlager	Bilag 1



SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Inndata	8.5
Innkjøpsanmodning	Se "Kjøpsanmodning"
Innkjøpspris	3
Innlevering til lager fra kontaktledningen	2.3
Innlevering til lager fra linjen	2.3
Innlevering til lager fra verkstedet	2.3
Innsendelse til registrering (bekledning)	5.5
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19, 5.6.02
Interne avregninger	5.4.08
Investeringsavgift	9.5.01
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3.0.06, 7.7.03, 9.4.01

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.15, 1.2.16, 3.0.05
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	3.6.01
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1.2 og bilag 2, bl.nr. 001.210.01/.02/.03
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.07, 1.2.10, 1.2.12, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for forsyningsområde	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved P/Spl	Bilag 1
Kodifisering	7.5
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.7
Kontering	3.1, 5.6, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 5.6, 6.1, bilag 2, bl.nr. 001.170.08/.10/.11/.40
Kontroll, retting og ajourhold	9
Kontrolliste/Rettelister	5.5, 9.4.01, bilag 7.55
Kreditnotaer	3.3
Kreditnotaliste	3.0.09, 3.3, bilag 2, bl.nr. 001.170.92
Kvantummessig registrering av gjennomgangsvarer	3, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	7.9, bilag 7, RSM740 - RSM780
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagerstyring	7.3, 9.5.06
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.07, 3.0.07, 3.3.02, 5.1.09, 5.1.10, 6
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	8.5, 9.5.05
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3.0.04
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.02, 3.1.03, 5.5, 5.6

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdigede bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7.06, 6.1.02
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Mfi	3.1, 3.2
Oppgjør ved Mfi før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art.15310/15410	3.2, 3.4
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RLL510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme forsyningsområde	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige forsyningsområder	7.2

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2, 7.8.10
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reisebyrådivisjonen	5.4.08.
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/ .31)
Retting	9

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Salg	4
Salg av lagervarer	4, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.06, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Bekledning utenom regulativ"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.06
Skroting	7.6
Sletting av F nr.	9.5.01
Sletting av lagernr.	9.5.03
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.01, 9.4.03
Spesiell utf.pris	5.3.04
Spesielle F nr.	3.0.09, 5.6.11, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg og uniformsluer	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7.59
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7.96, 7.97 og 7.98
Spørrebilder	Bilag 3
Standardisering	7.5
Statistikk	7.8



## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Søkeregister	9.4.04
Teknisk laboratorium	2.1.03, 2.2.03
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.04, 3.2.05, 3.4
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.16, 1.1.17, 3.0.06, 3.1.02, 3.1.03, 5.5, 9.4.01, 9.4.02, 9.4.03, 9.4.04
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.0.09, 3.1.03
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Trekkregister	9.4.03, bilag 6.15
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	Se "Mottatte, ikke oppgjorte lager- varer"
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling ]	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Rapporter" og "Spørrebilder"
Utførselspris (Utf.pris)	3.0.06, 7.7.04

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utførselspris, mangler (F nr. uten utf.pris)	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"
Utgiftsregnskapet	3.1, 3.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.7.05
Utlevering	5
Utskrifter	Se "Rapporter"
Uttaksposter som mangler utf.pris	3.0.06, 6.3.02, 7.7.01
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikoder til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7, RSR 630
Verdimessig registrering av gjennomgangsvarer	3.1, bilag 1
Verdiopptak	7.7
Verdi I	7.7
Verdi II	7.7
Verneskotøy	Se "Tildeling av bekledningseffekter"







Kopi med bilag: Mf/Mfi(14),  
Mfl(8), Mv(2), Bsø(2),  
Jb.anl. Oslo Sentralstasjon(3),  
Bt, Kak/Kontortrykk, M-ark.,  
Ktd(2), Eø, Jsk, Ess, Bibl(2),  
Køs/Res(4), Rr(15), Ir, saken

Alle verkstedsjefer  
Regionsjefen, Ofotbanen, Narvik

Saksbehandler, telefon	Deres ref.	Vår ref. (oppgi ved svar)	Dato
Inger Bakken Tlf. 66183		M 121 90/2070	05.07.91

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 3, april 1991.

Delene i trykket vil punktvis bli beskrevet hvordan de skal byttes ut.

Punkt 0:	Sidene 0.1 og 0.2 byttes ut.
" 1:	" f.o.m. 1.7 t.o.m. 1.23 byttes ut.
" 2:	" 2.13, 2.14 og 2.15 byttes ut.
" 3:	" f.o.m. 3.11 t.o.m. 3.25 byttes ut.
" 4:	" 4.1, 4.2, 4.5 og 4.6 byttes ut.
" 5:	" 5.1, 5.2, 5.9 og resten av pkt. 5 byttes ut.
" 7:	" 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.16 og resten av pkt. 7 byttes ut.
" 8:	" f.o.m. 8.1 t.o.m. 8.4, 8.7 og 8.8 byttes ut.
" 9:	" 9.2, 9.5 og resten av pkt. 9 byttes ut.

Bilag 1:	Byttes ut i sin helhet.
" 2:	Sidene 3 og 4 byttes ut.
" 3:	Byttes ut i sin helhet.
" 5:	" " " " "
" 6:	" " " " "
" 7:	" " " " "
" 8:	" " " " "

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket, bes meddelt Hk/Mfl snarest for retting.

Med hilsen

*Bernt Eilev Aalvik*

Bernt Eilev Aalvik  
Forsyningssjef



## INNHOLDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
  - 1.0 Generelt
  - 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører
  - 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører
  - 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
  - 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved kjøp/mottak
  
2. Mottaksrutine
  - 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
  - 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
  - 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
  - 2.4 Mottak fra verksteder under Materielldivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarstedene
  
3. Inngående fakturarutine
  - 3.0 Fakturaoppgjør  
Hovedrutiner
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved oppgjør via FDATA
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved direkte oppgjør i REKOL-L
  - 3.3 Kreditnotaer
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
  - 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
  - 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.7 Kontantoppgjør
  
4. Salgsrutine
  - 4.1 Bestillinger fra fremmede
  - 4.2 Ledig
  - 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1
  - 4.4 Ledig
  - 4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen
  - 4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen
  
5. Utleveringsrutine
  - 5.1 Forsendelser til fremmede
  - 5.2 Ledig
  - 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
  - 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger
  - 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
  - 5.6 Ledig
  - 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

- 6. Utgående regningsrutine
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen
- 6.3 Oppgaver over uttak
  
- 7. Diverse rutiner
- 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsynings-  
område
- 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsynings-  
områder
- 7.3 Lagerstyring
- 7.4 Opptelling
- 7.5 Kodifisering
- 7.6 Skroting
- 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
- 7.8 Statistikk
- 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere
  
- 8. ED-behandling
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogram
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystemer
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen
  
- 9. Kontroll, retting og ajourhold
- 9.0 Generelt
- 9.1 Kontroll og retting ved registrering i FDATA
- 9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
- 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle  
parametere
- 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare
  
- 10. Bilagsfortegnelse Bilag nr.:
- Tallkoder 1
- Blanketter m.v. 2
- Skjermbilder 3
- Ledig 4
- Arkiver 5
- Registre 6
- Rapporter 7
- Saksregister 8



Det er inngått fraktavtale med NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Avtalen innebærer prisgunstige frakttariffer fordi Forsyning står for administreringen av fraktberegninger/posteringer mv. Dette lar seg gjøre ved å dra nytte av FDATA-systemet. Dette er igjen mulig ved å betrakte ekspressgodsfrakt som en vare med F nr.

Fraktavtalen vil kunne benyttes på følgende

4 fraktrelasjoner:

1. NSB-lager - Varebruker (rekvirent)
2. " - NSB-lager i annet forsyningsområde
3. Leverandør - NSB-lager
4. " - Varebruker (rekvirent)

Nedenfor følger en beskrivelse av fremgangsmåten ved forsendelser under den enkelte relasjon.

1. NSB-lager - Varebruker

Ved mottatte materialrekvisisjoner hvor forsendelse med Ekspressgods er aktuelt, påfører lageret en ekstra varelinje for frakt på materialrekvisisjonen med F nr. i serien 998.999.20-.42 (bilag 1). Antall pakker som skal fraktberegnes angis i kvantum-feltet med enhetskode 5. Materialrekvisisjonen registreres deretter på vanlig måte i FDATA.

Ved forsendelse til Biltrafikkdivisjonen utfylles bl.nr. 000.230.50 "Forsendelsesoppgave" (bilag 2) på tilsvarende måte og registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 (bilag 3, BLM430).

Ved forsendelsen utfylles merkelapp for ekspressgods til tjenestebruk, bl.nr. 001.521.18.

I tillegg føres forsendelsen på bl.nr. 001.521.13 "Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra Fl/Bfv" (bilag 2) i 2 ekspl. Blankettene leveres sammen med varen på nærmeste ekspressgodsinnleveringssted. Kopien påstemplet ekspressgods' kontrollstempel bringes tilbake til lagerstedet og oppbevares som lagerets kvittering/kontroll.

2. NSB-lager - NSB-lager i annet forsyningsområde

Ved overføring av varer fra lager i et Fo til lager i et annet Fo og forsendelsen skjer som ekspressgods, fører lageret forsendelsen på "Forbruksliste", bl.nr. 001.230.40. Som ansvarssted nyttes mottakende Fl's ansvarssted, aktivitet 40150, F nr. (bilag 1) og antall mv. som beskrevet i relasjon 1.

Ved utgangen av måneden registreres "Forbruksliste" i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

Utfylling av merkelapp og samleliste skjer som beskrevet i relasjon 1.

3. Leverandør - NSB-lager

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til NSB-lager hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Bestillingene påføres "Jernbane-ekspressgods" i rubrikken "Sendes pr.". I rubrikken "Fraktbrevet merkes" skrives "Felt 36 merkes sentral fraktberegning ved FDATA". Innkjøper fører forsendelsen på Rettelsesblad nr. 3 - april 1991

"Forbruksliste". Det nyttes Fl's ansvarsted og aktivitet 40150. F nr. og kvantum velges på grunnlag av vekt og antall som innhentes fra leverandøren (bilag 1).

Ved utgangen av måneden registreres "Forbruksliste" i FDATA på Lager 5 vanlig måte, menyvalg (bilag 3, BLL310).

#### 4. Leverandør - varebruker (rekvirent)

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til varebruker hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Blankettutfylling og registrering i FDATA skjer som beskrevet i relasjon 3, men på Forbruksliste nyttes samme kontering som for varen på bestillingen.

-----

Pr. 01.01. utstedes en fiktiv stående bestilling på et sannsynlig/tilstrekkelig antall forsendelser pr. F nr. i vedkommende år. Det nyttes Fl's ansvarsted og art 15110. Leverandør NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Leverandørnr. 00008999816. Ved registrering av bestillingen i FDATA nyttes valg 3 på lokal kjøpsmeny (valg 1 på sentral kjøpsmeny, bilag 3, BLK410/BSK410).

De nye F nr. med avtalte fraktsatser som utførselspriser (bilag 1) registreres i FDATA sentralt. Fremtidige endringer i fraktsatsene/utførselsprisene vil også skje sentralt.

-----

Ved månedens slutt iverksetter Fl følgende tiltak for å godskrive Ekspressgods for sine fraktinntekter:

Via spørrebilde valg 16 på lokal spørremeny (bilag 3, BLL120) finnes kreditsaldiene på de berørte F nr. 998.999.20-.42 (bilag 1).

"Dellevering", bl.nr. 001.210.70, bilag 2, utfylles med tilsvarende antall pr. F nr. for å utjevne kreditbeholdningen. Bestillingsnr. for den årlige stående bestilling nyttes.

Delleveringen registreres på vanlig måte i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410).

For oppdatering av verdi II beregnes kvantum x utf.pris pr. F nr. Beløpene registreres i FDATA (valg 1 på lokal oppgjørsmeny, bilag 3, BLO250 med oppgjørstype K.

Manuelt utstedes bilag "Regning/Konteringsblankett", bl.nr. 001.170.40 (bilag 2). Beløpet svarer til sum verdi av berørte F nr.

Kontering:

Debet: Art 15110, ansvarsted Fl

Kredit: Art 38241, ansvarsted 53100

Bilaget leveres vedk. økonomienhet for registrering i EPOK på vanlig måte.

Stykkendinger i NSBs regi skal i størst mulig utstrekning framføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989 og nr. 65/1990, og Hk/Mf's brev av 19.12.90 og 04.01.91, M135 90/577.

-----OO-----

På bestillinger vedr. kabel bes leverandørene om på en holdbar måte å merke tromler som leveres NSB med "NSB" eller NSB-emblem.

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi B4 til Rr.

Ved bestilling i h.t. sentralt inngåtte rammeavtaler og statlige felleskontrakter, henvises det til den sentralt inngåtte avtale eller til den statlige felleskontrakt.

1.1.08

B1 underskrives, påføres eventuelle stempler og sendes leverandør.

1.1.09

Fra Hk/Mfi mottar F1 B2, B3 og B4 og evt. bl.nr. 001.210.68 "Endring av foretatt bestilling" vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

1.1.10

Ved kjøp av kabel påføres B3: "Kabeltromlene returneres leverandør eventuelt vedk. NSB-hovedlager straks de er ledige". Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" (bilag 2) nyttes. Trommeltype og nr. anføres. B2 og B3 sendes varemottaker. Er varemottakeren F1's lager, sendes de til lagermester.

1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2 eller Bekledning 5 evt. 6 (bilag 3, BLK410). Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. Fo fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Mfl/Kod kontaktes. Utførselspris skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Mfl/Kod. Se pkt. 7.5.05. B4 stemples "Registrert i FDATA".

1.1.12

B2 og B3 arkiveres midlertidig alfabetisk pr. leverandør ved mottakende sted.

1.1.13

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av kontering), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra Hk/Mfi dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.15

B4 vedr. sentralt inngåtte rammeavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i F1's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle Hk/Mfi's bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må F1 påse at B2/D1 er rettet. F1 henstilles om, ved hjelp av B4, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA.

1.1.16

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg, uniformsskjorter og uniformsluer, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformsplagg skjer hver måned og leveringstiden er 2 måneder regnet fra NSBs bestillingsdato. Juli regnes ikke med og holdes utenom ved beregning av leveringstiden.

Fra FDATA tas hver måned ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500) i 4 eksemplarer vedrørende rekviderte plagg som ikke allerede er bestilt omgående ved første gangs tildeling, se pkt. 5.5.11.

Bestilling av uniformseffekter til reisebyråpersonalet skjer ordinært pr. 01.04. og 01.10. Leveringstiden skal ikke overstige 10 uker fra mottatt ordre. Fra FDATA tas ca. 31.03. og 30.09. ut "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (damer)" (bilag 7, RLU520) og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) i 4 eksemplarer vedr. rekviderte plagg i periodene henholdsvis 01.10.-31.03. og 01.04.-30.09.

Bestilling "i.h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1. Eventuelle målskjemaer (se pkt. 5.5.02) medsendes til leverandøren.

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra FDATA tas ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510) i 4 eksemplarer vedrørende rekviderte luer i perioden.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Uniformsskjorter bestilles samlet en gang pr. uke hos leverandøren. Fra FDATA tas hver uke ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7, RLU540) i 4 eksemplarer.

Bestilling "iht vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.  
Registrering i FDATA skjer vanligvis først på faktura-  
mottakelsestidspunktet.

B4 vedh. vedk. spesifikasjon til bestilling settes i arkiv  
(bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22 og  
5.5.25. Bortsett fra erstatninger mv., tas alltid ut vedk.  
spesifikasjon til bestilling, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformseffekter og uniformsluer som haster  
(gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks.  
Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestil-  
lingen. Rubrikken for kontering fylles ikke ut, dersom bestil-  
lingen gjelder flere rekvirenter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som  
lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. for-  
syningsområde, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22.  
F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110  
med ansv.sted 2.... for vedk. F1. Som forsendelsesadresse  
nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr.  
001.230.20/.21/.22 (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal ved  
varemottak registreres i FDATA og effektene skal ekspederes  
til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

Bestilling av uniformsluer rekvirert etter behov settes opp.  
Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering  
som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantum-  
messig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten  
og skal erstattes, mottas som sak fra vedk. regions kontor og  
kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25.  
Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr.  
001.230.20/.21/.22 og trekk i lønn. Utgiftene skal i sin  
helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet (aktivitet i

kl. 4) og det ansvarsted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. 999.525.01/.02.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----oo-----

1.1.18

F1/Bfv følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter F1/Bfv kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal F1's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

## 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom Mfi utløses enten gjennom sluttbehandlet behovsoppgave (pkt. 1.2.01 - 1.2.09) eller innkjøpsanmodning (pkt. 1.2.10), med videre rutine som beskrevet i pkt. 1.2.10 - 1.2.20.

Mfi holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK280 og BSK290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK330).

Hk/Mfi inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK170).

1.2.01 "Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av Mf1 menyvalg Rapportert Kjøp 3 (bilag 7, RSK510), som i samarbeid med Mfi fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Mf1/Kod.

Mf1/Kod registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

Pr. F nr. skal kolonnene "Tidligere forbruk", "Nåværende beholdning", "I bestilling, ikke levert" og "Fastsett aktuell mm. beholdning" ha totaltall, dvs. ordinært F nr. + vk1 + vk2.

Forbrukstallene skal omfatte både uttak fra lager og direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Forbrukstallene vedr. overbyggingsmateriell skal bare omfatte forbruk over driftsbudsjettet dvs. forbruk til vedlikehold.

F nr. som ikke har forbruk siste 3 år, skal holdes utenom ved framkjøring av behovsoppgaven for vedk. forsyningsområde(r). Se pkt. 9.9.06. Behovsperioden er fortrykt på behovsoppgaven.

Ønsker forsyningsområdene å ta inn eller fjerne F nr. i behovsoppgavene, utfylles bl.nr. 001.250.42 "Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr." (bilag 2). Blanketten sendes Mf1/Kod.

### 1.2.02

Mf1 utekspederer behovsoppgavene til F1 sammen med et følgeskriv.

### 1.2.03

F1 mottar behovsoppgaven. Varebrukeravdeling fyller ut kolonnene "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse" og "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden". Utfylling skjer på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter).

F1 fyller deretter ut kolonne "Tilføres i behovsperiode ved kjøp og/eller overføring".

Fremkommer det et negativt tall i sistnevnte kolonne, har vedkommende forsyningsområde varer som eventuelt kan avgis.

Når det gjelder sentralt lagrede varer knyttet til behovsoppgaveordningen, sendes de aktuelle behovsoppgaver bare til de forsyningsområder som lagrer slike varer. I disse tilfelle må vedkommende Fl også søke kontakt med de øvrige forsyningsområder.

Fl registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse)", "Antatt varebehov (i behovsperioden)".

#### 1.2.04

Fl returnerer behovsoppgaven til Mfl innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

#### 1.2.05

Mfl samler de mottatte oppgaver inkludert de fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon. Det er meget viktig at forsyningsområdene overholder tidsfristene.

#### 1.2.06

Ledig

#### 1.2.07

Mfl kjører ut "Behovsoppgave, lagervarer, sammendrag" menyvalg Rapporter Kjøp 4 (bilag 7, RSK520) i sentral FDATA.

#### 1.2.08

Etter nødvendig avklaring med forelegg for Mfi sender Mfl i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Hk. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsoppgaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt varebehov ---". Dersom behov i kolonne 5 blir endret, taster Mfl endringen ved hjelp av menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Etter retur fra fagavdelingen skriver Mfl i tilfelle ut et overføringsbrev før saken sendes Mfi for kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med Fl.

#### 1.2.09

Mfi mottar bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.---), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK800, BSK080, evt. BSK090).

#### 1.2.10

For vareslag hvor det foreligger sentralt inngåtte rammeavtaler, skal disse normalt nyttes. Uttak (bestilling) vil da normalt skje v/Fl. Hvis rammeavtale ikke foreligger, innhentes tilbud eller tilbud i.h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v." Ved prisforespørsel for innhenting av tilbud nyttes brev for relativt enkle kjøps saker. For øvrig utarbeides anbudsinnbydelse/prisforespørsel i h.t. norm for markeds-henvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelsesak. Normen er obligatorisk ved anskaffelsesser >  
kr 300 000.-.



Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firma-representanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 "Anbudsåpning" (bilag 2).

1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system, kjøp og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560 og RSM700).

1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept" (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca. kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen, skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (884100-899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes av Fl. ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvisning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.

Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarssteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

For å få en mer korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.

1.2.13

B1.nr 001.210.30/.31 "Master for innkjøpsrutinen" skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. rammeavtaler sendes F1 for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. Mfi's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom F1 ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvirerer han flere kopier fra Mfi, og fordeler disse. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved Mfi som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples "Bestillingskonsept" "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapportert Kjøp 10 (bilag 7, RSK540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Mfi treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B5 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller Mfi ut bl.nr. 001.210.18 "Purring pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Mfi varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Mfi's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er

Rettelsesblad nr. 3 - april 1991

informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et forsyningsområde (ikke hovedlager), underrettes også Fl.

#### 1.2.20

#### Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bl.nr. 001.210.68 "Endring av bestilling" (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr. dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept". Referanser for øvrig anføres i teksten. Endringen(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/forsyningsområder enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/forsyningsområder og Mfi/oppgjør underrettes ved korrigerert eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

#### Spesielle retningslinjer

- a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør.

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk. korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

- b) Endring av bestilling som følge av avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse.

I de tilfelle avvikende ordrebekreftelse tas til følge, fylles bl.nr. 001.210.68 ut med henvisning til ordrebekreftelse, og en aksept samt en spesifisering av det avvik som godtas.

- c) Korrigering av interne data (f.eks. F nr. og kontering) i hovedbestilling.

Rettelsene kommuniseres bare internt på de vanlige bestillingskopier (B2 osv.), som for hovedbestilling. "Master for innkjøpsrutinen" gis påtegning om "Korrigerert eksemplar" øverst til venstre.

1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

Vareleveranser fra M-divisjonens verksteder til materialbeholdningen behandles på tilsvarende måte og etter samme rutiner som for eksterne vareleveranser. Pris, leveringskvantum og -tid skal være forhåndsavtalt.

For vareleveranser fra B-divisjonens og Engineeringavdelingens verksteder kreves ikke forhåndsavtalt pris.

For viktige varer og varer med stadig tilbakevendende behov, søkes inngått rammeavtaler med uttak etter vanlig rutine.

1.3.02

Fra lagrene mottar F1 bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" på varer som kan leveres av NSBs verksteder. Skal kjøpet foretas av Hk/Mfi, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.--) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Hk/Mfi.

1.3.03

Det innhentes tilbud fra vedkommende verksted (M) og eventuelt andre mulige leverandører om pris og øvrige leveringsbetingelser.

1.3.04

Ved bestilling i B og M-divisjonens verksteder utsteder F1 bl.nr. 001.210.20 "Bestilling". Hk/Mfi nytter bl.nr. 001.210.32 "Bestilling" og 001.210.34 "Bekreftelse". Bestillingskopiene B2 og B3 (for Hk/Mfi's bestillinger også B5) fordeles på vanlig måte. B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Ang. postering, se pkt. 3.3.

I rubrikken for aktivitet skrives 15110 med vedk. F1's ansvarsted 2.... I eget avsnitt i bestillingsteksten angis aktivitet 49140 med objektkode type 7 og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Objektkode til aktivitet 49140 belegges av vedk. verksted.

1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.15.

1.3.06

Det forekommer at reparerte deler skal tas inn på lagerbeholdningen til reparasjonspris. Dette skjer ved bruk av samme rutine som for produksjon for materialbeholdningen, ved bruk av bestillingssett til verkstedet påført verdikode 2. Verkstedet utsteder bilag på reparasjonsbeløpet og sender kopi til vedkommende F1 som behandler det på tilsvarende måte som beskrevet under pkt. 3.6.02.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.6.02 og 3.6.03.



#### 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom F1 er det godkjent visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av F1 med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom F1 og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i distriktene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør F1 i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- F1 skal via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte rabattavtaler e.l. som er inngått av F1 og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" tildelt fra Mfi/F1.

Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

Mfi/F1 overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Mfi/F1 har inngått rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til Mfi eller vedk. Fl. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til Mfi/Fl forsynt med attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Mfi/Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra Fl.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig forsyningsrutine frem til oppgjør.

Fl overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Fl har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes Fl straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til Fl.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom forsyningstjenesten med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.



1.4.04  
Småkjøp v.hj.a. portokasse

Småkjøp (særlig i administrasjonen) til dekning av øyeblikkelig behov for en vare som ikke er lagerført og hvor det ikke foreligger stående avtale inngått av Fl, kan foretas over portokasse. Beløpsgrense for kjøp vil variere noe avhengig av portokassens størrelse, men vil i praksis neppe overskride kr 500,- pr. enkeltkjøp.

Nevnte småkjøp skjer ved kontant betaling mot kvittering fra vedkommende firma. Beløpet refunderes av portokassen mot innlevering av kvittering hvor kontering skal fremgå.

Før avhenting av varen kan eventuelt også tildeles et passende beløp. Mot kvittering foretas da senere avregning med portokassen.

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.





## 2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

(Angående retur av bekledningseffekter, se pkt. 5.5.01.)

### 2.7.01

Returseddelen (bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" og bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste" med "X" i kryssrute for Returseddelen), skrives ut av vm (eller andre).

### 2.7.02

Returseddelen følger varen til lageret, hvor lagerbetjeningen kvitterer for mottatt og kontrollerer/påfører F nr.

### 2.7.03

Varetilgangen registreres i FDATA menyvalg Lager 4, 5, Bekl. 1 eller MA 1-13, 14 (bilag 3, hhv. BLL250, BLL300 og BLL310). Returseddelen stemples "Registrert i FDATA".

### 2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til F1 som arkiverer den.

### 2.7.05

Riksrevisjonen kan få returseddelen utlevert på forlangende. På transaksjonsliste for regnskapet i det enkelte verksted / region vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag" med motsatt postering i forhold til posteringene beskrevet under pkt. 5.3.05 og 5.4.08.

### 2.7.06

Skrapjern og metallavfall blir tatt hånd om av forsynings-tjenesten som tar det inn på lagerbeholdningen med F nr. og med verdikode 1 for skrapjern og verdikode 2 for metallavfall. Man har nedenfor behandlet skrapjern og metallavfall hver for seg.

Skrapjern selges fra det enkelte forsyningsområde og fortrinnsvis direkte fra avfallsplass uten forutgående intern transport og håndtering. Sortering og veiving foretas, og salget skjer ved vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1. Samtidig med utfylling av bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave", utfylles bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddelen, med samme kvantum, F nr. og verdikode 1 på begge blanketter. De innleverende fagområder blir kreditert for sin del av salgsbeløpet ved kontering på art 36210 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget, se pkt. 6.1.02. Returseddelen krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte art samt ansv.sted pr. innleverende område skal derfor alltid nyttes ved inntak på lagerbeholdningen.

Ved salg av utrangerte varige hjelpemidler (f.eks. skinnemateriell og rullende materiell) som er finansiert over investeringsbudsjettet, følges egen rutine. Jf. Trykk 602 avsn. 13.4 og Trykk 905 art gr. 361 og kontogr. 213. Se pkt. 6.1.

Den enkelte F1 er inntil videre bemyndighet til selv å slutte avtaler om salg av skrapjern, herunder utrangert skinnemateriell.

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Fl Oslo. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sortert og veid.

Bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddell utfylles med art. 39120 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fast utf.pris for vedk. F nr. med verdikode 2. F nr. i serien 998.998.55-.99 og kvantum påføres blanketten som registreres i FDATA, menyvalg Lager 4. Hvor det finnes mer hensiktsmessig, kan metallavfall registreres og selges på tilsvarende måte som skrapjern, bl.a. ved bruk av verdikode 1.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet, sørger Fl for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

Utekspedering m.v. av metallavfall skjer etter vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1.

#### 2.7.07

Ledige kabeltromler ved brukeravdelingene i regionene/verkstedene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.09) eller til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 5.1.10), alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle. Ved forsendelse til NSB-hovedlager utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blanketten sendes Fl.



finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01, (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".

### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises det til pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 4 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)" (bilag 7, RLU520), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7, RLU540) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det nyttes art 13555, ansv.sted 20300. Obj.kode nyttes ikke. Det nyttes F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer)

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".



Fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05 og 5.06).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniforms-luer", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" arkiveres (bilag 5.06).

3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer)  
i h.t. spesielle kjøp

Se pkt. 1.1.17. Diverse fakturaer vedr. bekledningen mottas fra de respektive leverandører, evt. sammen med gjenparter av fraktbrevne/lister over innleverte sendinger.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevne/lister over innleverte sendinger og fakturaen.

Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fakturaen.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniforms-effekter

Slike fakturaer er bare aktuelle når det ikke er inngått leveringsavtaler med fast pris pr. kalenderår. Fakturaene gjelder oppgjorte og inntrukne beløp, hvor NSB må bære hele beløpet. For å forenkle posteringsarbeidet, belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt-div. - for hele beløpet.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO250). Det nyttes:

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP i vedk. Pt-region (etter 01.07.91 AØP sentralt ved Pt-div.)
- F nr. 999.525.01

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.02.

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250).

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP i vedk. Pt-region (etter 01.07.91 AØP-sentralt ved Pt-div.)
- F nr. 999.525.01

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet ovenfor.

### 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L

Det vises til egen instruks for REKOL-L

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises til pkt. 3.0.09.

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

#### 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15110, ansv.sted 2.... for F1 i vedk. Fo (59030 for Narvik).

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

#### 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

Fakturaen registreres i REKOL-L. I tillegg registreres konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Dobbeltposterte beløp vedr. forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes til og posteres i norske kroner. Kursen finnes i REKOL-L-systemet.

#### Utbetaling av forskudd.

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 20300, objektkode type 0, og kredit art 17120 og ansv.sted 20300.

Ang. lagervarer, se pkt. 3.2.04.

For gjennomgangsvarer nyttes kostnadsart 62934 ved registrering i REKOL-L når det ved forskudd ikke er beregnet mva. Ved registreringen i FDATA med oppgjørstype U nyttes ordinært F nr. uten hensyn til mva.

#### Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) posteres på vedk. aktivitet og ansv.sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 20300 og krediteres art 22130, ansv.sted 20300, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen.

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp og fakturaer i utenlandsk valuta fra land utenfor Europa hvor det forventes toll på tollregning)

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo for varebeløpet. Mva.-beløpet registreres på art 23331, ansv.sted 11300. I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 11300 og debitert art 23332, ansv.sted 11300.

#### Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

Art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas oppsamling på art 15310. Art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo debiteres for utbetalingsbeløpet ekskl. mva. som debiteres art 23331, ansv.sted 11300. I EPOK blir mva.-beløpet også kreditert art 23332, ansv.sted 11300 og debitert art 23332, ansv.sted 11300. Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdt beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp pkt. 3.4.

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen. Ved evt. oppsamling registreres varebeløpet på art 15410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo og mva.-beløpet på art 23331, ansv.sted 11300. Ved evt. forskudd eller tilbakeholdte beløp registreres dessuten konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdte beløp (se pkt. 3.2.02) omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp se pkt. 3.4.

3.2.06 Tollregninger

Tollregninger registreres direkte i REKOL-L. enten de er knyttet til lagervarer eller gjennomgangsvarer.

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

- Toll

Dersom toll finnes på tollregningen, skal fakturaen tollregningen vedrører være registrert på art 15310 dersom den gjelder lagervarer, hvorfor også tollbeløpet registreres på art 15310. Se pkt. 3.2.04. Gjelder fakturaen som tollregningen vedrører, gjennomgangsvarer, registreres tollbeløpet med samme kontering som fakturaen.

Angående utpostering fra art 15310 se pkt. 3.5.01.

- Trafikkavgift

Dersom trafikkavgift finnes på tollregningen, registreres beløpet på aktivitet 49410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo vedr. lagervarer og på vedk. kontering vedr. gjennomgangsvarer.

- Import-mva.

Dersom import-mva. finnes på tollregningen registreres beløpet på art 23331, ansv.sted 11300. I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 11300 og debitert art 23332, ansv.sted 11300 dersom det gjelder lagervarer.

### 3.3 Kreditnotaer

#### 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. =999.

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BS0250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

#### Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum

Hvor det forekommer kreditnotaer for lagervarer pga. feil pris mv., vedrører dette bare verdi II i materialregnskapet. FDATA-systemet krever et kvantum i oppgjørsrutinen, hvorfor man i slike tilfeller nytter kvantum 1,000 for vedk. F nr. Det er ikke til å unngå at dette medfører at kvantum for oppgjort blir redusert med 1,000 og det oppstår feilaktig en mindre post under "Mottatt, ikke oppgjort lagervare" på Verdiliste. Se pkt. 3.0.09 under "tilleggsregninger".

Kreditnotaer vedr. oppgjør uten F nr. registreres direkte i REKOL-L.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjort, og kreditnotaen "dekker" hele faktura-beløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og arkiveres.

Kreditnotaer blir automatisk avregnet mot fakturaer i REKOL-L. Det vises til avsnitt 5 i egen instruks for REKOL-L.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (bilag 2) (se pkt. 3.0.09). Av kreditnotalisten vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "åpne". Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør forholdes det på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Art 35992 med ansv.sted for AØP i vedk. Pt-region og F nr. 999.525.01 nyttes.

#### 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

Den henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9.

Angående retur av ledige kabeltromler, se også pkt. 3.0.07.

Kreditnotaer (med anført mva.) ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med Fl/Mfi/Bfv. Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Slike kreditnotaer registreres direkte i REKOL-L idet de er uten F nr. og ikke skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarsted for vedk. som opprinnelig ble belastet, og art i gr. 36. Hvor det er flere konteringer (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) registreres tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

Når NSB sender regning og beløpet skal innbetales og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, er dette en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges. Se pkt. 6.1.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.3.01 nest siste avsnitt.

### 3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

#### 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp for såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for delleveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 20300 og kredit på art 17110, ansv.sted 20300 og objektkode type 0. Mva.-beløpet for hele leveransen posteres. Foranstående posteringer skjer ved registreringen i REKOL-L.

Angående lagervarer, se pkt. 3.5.01.

For gjennomgangsvarer må det ved sluttoppgjørets registrering i REKOL-L også sørges for ompostering av varebeløpet ekskl. mva. til kredit for kostnadsart 62934 og debet vedk. virkelige kostnadsart.

#### 3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 20300, kredit art 22190, ansv.sted 20300).

Etter sluttoppgjør av tilbakeholdt beløp vedr. lagervarer skjer utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.



### 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo (lagervarer) og 15410 med tilsvarende ansvarsteder (gjennomgangsvarer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

#### 3.5.01 Lagervarer, art 15310

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.04, 3.2.06, 3.4.02 og 3.6.01.

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og ved vedk. Fo (59030 for Narvik), foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert ansv.sted, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Mf (20300) eller for vedk. Fl som har foretatt registreringen av fakturaen.

Ved utpostering hvor det er registrert tollregning, se pkt. 3.2.06, utposteres tollbeløp sammen med vedk. fakturapost pr. F nr. (Evt. beløp under trafikkavgift er registrert på aktivitet 49110, ansv.sted 20300 for Hk/Mf eller Fl's ansv.sted for vedk. Fo, og beløp vedr. import-mva. er registrert på art 23332, ansv.sted 11300). Det foretas ingen avgiftspostering.

#### 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf for vedk. Fl's ansv.sted i Fo. Registrering foretas i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert kontostring, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Mf (20300) eller for vedk. Fl som har foretatt registreringen av fakturaen. Det foretas ordinær avgiftspostering.

Vedrørende dataskapt bilagsnr.: XX (2 første pos.) = 2 første posisjoner av Mf's eller Fl's ansvarsted som har registrert fakturaen.

### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

#### 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

##### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

Hk/Mfi eller Fl utsteder "Bestilling" som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. = 999, art 15310 og spes.kode i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av Fl Oslo) og ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres samme F nr. og kontering som ovenfor.

Registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering".

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, se pkt. 3.5.01.

##### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder Hk/Mfi eller Fl "Bestilling" på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. = 999, art 15310 med spes.kode i nr.serien 9000-9999, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo (se under A). Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon". Det nyttes samme kontering som på bestillingen.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering". Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, se pkt. 3.5.01.

##### C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

Hk/Mfi eller Fl utsteder "Bestilling" på det arbeide som skal utføres. F nr. = 999, art og objekt tp. 7 påføres. Skal arbeidet belastes materialbeholdningen, påføres art 15310 m/spes.kode i nr.serien 9000-9999 og ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo. (Skal arbeidet belastes en fag-avdeling, innhentes kontering derfra.) Uttak av varen fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon" påført ovennevnte kontering.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering". Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted for Fo, se pkt. 3.5.01.

Nødvendig justering av utf.pris foretas på vedk. F nr. i FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) lokalt.

## 3.6.02 Belastning fra verksteder under Materielldivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4.

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på aktivitet 49140, ansv.sted for vedk. verksted og objektkode 7 som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, krediteres art 39110, ansv.sted for vedk. verksted for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). De faktisk medgåtte utgifter vil bli stående som en driftsutgift for vedk. verksted i vedk. år.

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt Fo fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandel) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Ang. reparerte deler med verdikode 2, se pkt. 1.3.06.

## 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.5.

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediteres verkstedet art. 39110 for de oppsamlede utgifter pr. ordre (objektkode, F nr.) Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). Kopi av posteringsbilaget sendes vedkommende Fl.

Når arbeidet er avsluttet, nytter Fl kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandelen) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

## 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.6.

Månedlig mottar Fl gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak" (bilag 2).

Verdien av de respektive pukkslag registreres i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) (oppgjørstype K) med lev.nr. 00008999--.

Etter registrering i FDATA stemples gjenparten av bl.nr. 001.170.42 "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.14).

Belastningen av materialbeholdningskonto skjer månedlig via økonomisystemet ved at Pukkverket/Banedivisjonen fører bl.nr. 001.170.42. Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49169 ansv.sted 33121 (Hol pukkverk)
- . Debet art 15110, ansv.sted 25040 (F1 Bergen)

### 3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

Periodisk mottar F1 Oslo spesielle oppgaver som viser hhv. uttak av usveisede skinner og inntak av sveisede skinner på lager nr. 111, Skinnelager, Hauer seter. Oppgavene er ført på spesielle interne blanketter.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM150).

Etter registrering i FDATA stemples oppgavene "Registrert i FDATA". Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

I FDATA blir både uttakspostene og inntakspostene priset og kalkulert etter utførselspris for h.h.v. usveisede og sveisede skinner, hvorved produksjonen blir registrert både kvantummessig og verdimessig i materialregnskapet. Belastningen av materialbeholdningskonto skjer månedlig via økonomisystemet ved at Sveiseverkstedet fører bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak". Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49159, ansv.sted 31180  
(Sveiseverkstedet)
- . Debet art 15110, ansv.sted 22400 F1 Oslo

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Ved uttak fra lager blir mva. og investeringsavgift beregnet av varebeløpet på vanlig måte i EPOK.

### 3.7 Kontantoppgjør

#### 3.7.01 Oppgjør via portokasser

I verksteder/områder hvor små kontantkjøp foretas uten bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" eller bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" og utbetales i Fl's portokasse eller annen portokasse (art 11120 og vedk. ansv.sted), skjer dette mot kvittering fra firma. Se pkt. 1.4.04. Den som er ansvarlig for vedk. portokasse kontrollerer pris og rabatter m.v. Kvittering påføres konteringsopplysninger og legges til side.

Når portokassen skal tilføres kontanter fra vedkommende økonomiseksjons bankkonto til dekning for de utbetalte beløp, nyttes kvitteringene/rekvisisjonene som grunnlag for utstedelse av bl.nr. 001.170.40. Det tilstrebes en sammenslåing på regionnivå for å unngå for meget spesifiseringsarbeid. Bilag for direkte postering i EPOK utstedes på vanlig måte.

Kvitteringene og rekvisisjonene vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.40. Bilaget attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes vedkommende økonomiseksjon.

Gjenpart av bilaget (3. eksemplar av bl.nr. 001.170.40) mottas i retur fra vedk. økonomiseksjon sammen med sjekk og settes i arkiv.

#### 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

Fakturaer som må gjøres opp kontant eller pr. sjekk, registreres på vanlig måte, enten via FDATA med oppgjørstype B eller direkte i REKOL-L med betalingskode 2 (oppgjør hvor F nr. ikke er nødvendig).

For øvrig vanlig oppgjørsrutine som beskrevet i pkt. 3.1 og 3.2.



- 4 SALGSROUTINE
- 4.1 Bestillinger fra fremmede
- 4.2 Ledig
- 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1
- 4.4 Ledig
- 4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen
- 4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen

#### 4 SALGSROUTINE

##### 4.1 Bestillinger fra fremmede

###### 4.1.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

###### 4.1.02

Ved beholdningsvarer konfereres med siste liste over berørte varer, eventuelt siste lagerliste.

###### 4.1.03

Det tas standpunkt til om varen kan selges.

###### 4.1.04

Kan bestillingen effektueres, sendes den til lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.



4.4 Ledig

4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen

4.5.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

4.5.02

Bestillingen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.7.

Når Biltrafikkdivisjonen skal kjøpe varer/tjenester gjennom Mf, følges rutine 1.1 eller 1.2.

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.

4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen

4.6.01

Når Reisebyrådivisjonen rekvirerer lagervarer følges rutine 5.4, se pkt. 5.4.08.

Når Reisebyrådivisjonen skal kjøpe varer/tjenester gjennom Mf, følges rutine 1.1 eller 1.2.

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.



5 UTLEVERINGSRUTINE

5.1 Forsendelse til fremmede

5.2 Ledig

5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets  
divisjoner

5.5 Utlevering av bekledningseffekter

5.6 Ledig

5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

## 5. UTLEVERINGSRUTINE

### 5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

#### 5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04 og 4.3.02) sendes fra lagermester til ekspedering.

#### 5.1.02

Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening. (Det føres kun én rekvisisjon/bestilling pr. forsendelsesoppgave.)

#### 5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

#### 5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

#### 5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM430).

#### 5.1.06

Originalen stemples "Registrert i FDATA" vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Fl/Bfv.

#### 5.1.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførselspris, kan denne prisen føres på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke registreres i FDATA. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

#### 5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres.

Regning skrives straks. jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

#### 5.1.09

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i regionene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 1.1.10 og 2.7.07) eller til vedkommende leverandør, alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle.

Ved forsendelse til vedk. leverandør utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi sendes Fl i 2 ekspl.

Etter gjennomsyn videresender Fl 1 kopi til Hk/Mfi. Oppgjørseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), 1 kopi arkiveres ved Fl. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

5.5 Utlevering av bekledningseffekter  
(Se Trykk 201 hovedavsn. 92).

5.5.01

Uniformsberettigede (herunder reisebyråpersonale) og vareklærberettigede arbeidstakere (ekskl. personale nevnt under punktene 5.5.22 og 5.5.25) vurderer sine behov for bekledningseffekter. Til hjelp nyttes oppgave over effekter/ avregningspriser (meddeles v/Hk.sirk.) som tilstilles stasjoneringstedene. Dersom nye mål er nødvendige, oppsøker uniformsberettiget personale uniformsleverandørens serviceverksted. Personalet ved reisebyråene tar kontakt med leverandøren av antrekk til reisebyråpersonalet. De ønskede effekter føres på h.h.v. bl.nr. 001.230.20 "Rekvisisjon av uniformseffekter", bl.nr. 001.230.21 "Rekvisisjon av reisebyråeffekter" eller bl.nr. 001.230.22 "Rekvisisjon av lagerførte bekledningseffekter" (bilag 2). Sistnevnte blankett gjelder vesentlig vareklær. De rekvirerte effekter vil bli tilsendt pr. jernbane og rubrikken "Forsendelsesadresse" må derfor utfylles med jernbaneadresse og ikke postadresse. Pga. spesielle forhold (fraktkostnadene) ved Ofotbanen kan postadresse nyttes. Gate/vei føres i første linje, poststed i annen linje. (Maks. 21 pos. pr. linje). Del C beholdes og del A og B sendes Fl. Eventuelt målskjema legges ved. Rekvisisjonen er bindende.

Ved rekvirering av vareklær og verneskotøy fra store stasjoneringsteder, f.eks. verkstedene, vil det ofte være praktisk at det blir sørget for periodisk samlet innlevering av rekvisisjoner. Dette vil bl.a. lette utekspederingen som kan skje samlet, og man kan få ordnet én felles kvittering for mot-takelsen.

Hvor Fl finner å kunne godta at bekledningseffekter returneres til lager, utfylles bl.nr. 001.230.15 med "X" i kryssrute "Retur".

Det vil kunne oppstå spørsmål om hvilke rekvisisjoner som er registrert pr. rullenr. For å gi svar på dette nyttes spørrebilde, menyvalg Bekledning 3 (bilag 3, BLL270).

5.5.02

Fl mottar rekvisisjon del A og B og kontrollerer om den er korrekt utfylt. Følgende kontrolleres/påføres del A og B:

- Rullenr., navn, stilling, stasjoneringsted, uniforms-klasse Gul, Hvit (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue) og forsendelsesadresse.
- Det påses at rekvireringer som ikke skal trekkes i lønn, dette gjelder bl.a. ved erstatninger jf. pkt. 5.5.25, etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvireringer til sesongpersonale jf. pkt. 5.5.22 ikke er påført bl.nr. 001.230.20/.21/.22. Slike rekvireringer skal skje på bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon".
- F nr. påføres/kontrolleres. Det kontrolleres nøye at de rekvirerte effekter kan effektueres enten ved lageruttak eller ved innkjøp/oppgjør og at vedkommende F nr. ligger innenfor systemets ramme (F nr. 525.501.01 - 525.749.99). På bl.nr. 001.230.20/.21/.22 må F nr. alltid utfylles med mellomgr.nr. og detaljnr. (Dvs. at den vanlige gjentakelsesregel ikke kan anvendes fordi hovedgruppenr. er fortrykt).

- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

F1 påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20./21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av F1) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20./21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroller i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapportert i FDATA. Utfyllende registrering på gr1. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkonto skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 010.230.22 og .20/.21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkeseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til Fl. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til Fl med merknad om at del B er beholdt på lageret.

5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

5.5.16 - 5.5.17 Ledig

5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 3) og rapport "forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.16.

5.5.19 Inntrekk av kostnadene vedr. rekvirerte beklednings-  
effekter pr. rullenr./rekv.nr.i SLP

Når en rekvisisjon er registrert i lokalt FDATA-system, blir dataene overført til sentralt FDATA-system hver ettermiddag. En gang i måneden, ca. den 15., vil det bli foretatt en overføring av trekk-file til SLP. Denne bygger på rekvisisjoner fra dato for forrige kjøring og fram til dags dato. Pr rekvisisjonsnr./rullenr. blir alle bekl.effekter (både lagervarer og gjennomgangsvarer) beregnet sum beløp = (kvantum x utf.pris + mva.)

- a) Når beløpet er < kr 100,- trekkes beløpet på en måned.
- b) Når beløpet > kr 100,- og < kr 1 200,- blir månedlig trekkbeløp kr 100,- og rest siste måned.
- c) Når beløpet > kr 1 200,-, divideres på 12 = trekkbeløp som trekkes over 12 måneder.

5.5.20

I dataskapt bilag XX99304 til EPOK vil posteringen bli ekskl. mva.:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300: Varebeløp ekskl. mva.  
Kredit: Art 15110, ansv.sted 2----(F1): Varebeløp ekskl. mva.

Med samme bilagsnr. blir 20 % inng. mva. beregnet og postert i EPOK:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300: 20 % inng. mva.  
Kredit: Art 23332, ansv.sted 11300: 20 % inng. mva.

De enkelte bilag fra FDATA via REKOL-L til EPOK vil bli postert pr. bestilling/faktura:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300:	Varebeløp inkl. 20 % inng. mva.
Debet: Art 23331, ansv.sted 11300:	20 % inng. mva.
Kredit: Art 22320, ansv.sted 20300:	Varebeløp inkl. 20 % inng. mva.
Kredit: Art 23331, ansv.sted 11300:	20 % inng. mva.

(Posteringen til debet art 13555 skjer uten objektkode tp. 9, rullenr. Kreditposteringen ved trekk i lønn skjer ved bilag XX990TG med ansv.sted 20300 og objektkode tp. 9 fra SLP. Pga. arkiveringsmåten ved forsyningsområdene vil Rr få "revisjonsvei" tilbake til det enkelte rullenr. for debetposteringene.)

#### 5.5.21

Av hensyn til intern kontroll, ønsker Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen en rapport som viser månedens uttak av bekledningseffekter pr. rullenr. og ansvarsted. Rapporten kjøres ut sentralt i 2 ekspl., hvorav 1 sendes de respektive divisjoner (bilag 7, RSU580).

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen. Nærmeste foresatte fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvirering ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonene skal bl.a. være påført aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvireres bekledningseffekter etter behov. jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykksprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

Linjevisitører utenom høyfjellstrekninger og Ofotbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste foresatte fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres aktivitet i kl. 4 for vedkommende tjenestegruppe. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde bestilles spesielt. (Bl.nr. 001.230.30/31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.



Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/.31 (og bl.nr. 001.230.40) og med de spesielle aktiviteter for bekledning i kl. 4 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302, på vanlig måte som beskrevet under pkt. 5.3.05/5.4.08.

5.5.23 - 5.5.24 Ledig

5.5.25

Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises via nærmeste foresatte overfor AØP i den enkelte region. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.17 angående kjøp.

Krav om erstatning for verneskotøy ødelagt i tjenesten, reises overfor nærmeste foresatte som vurderer behovet.

Ved rekvirering av nytt verneskotøy til erstatning for det ødelagte, følges samme rutine som ved rekvirering etter behov, se pkt. 5.5.22.

5.6 Ledig

5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

Angående salg, se pkt. 4.5.

5.7.01

Bestillingen sendes fra lagermester til ekspedering.

5.7.02

Bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening.

5.7.03

1 gjenpart arkiveres i nr.orden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

5.7.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel

5.7.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 (bilag 3, BLM430).

5.7.06

Originalen vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Fl/Bfv.

5.7.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50 og evt. registrerer denne i FDATA, menyvalg MA 1-2 (bilag 3, BLM430) og stempler blanketten "Registrert i FDATA". Dersom det skal nyttes en annen pris enn utførselspris, kan man anføre denne prisen på forsendelsesoppgaven (i benevningsfeltet).

Angående regning, se pkt. 6.2.

- 7 DIVERSE RUTINER
  - 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde
  - 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder
  - 7.3 Lagerstyring
  - 7.4 Opptelling
    - A. Planlagt opptelling
    - B. Tilfeldig opptelling
  - 7.5 Kodifisering
  - 7.6 Skroting
  - 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
  - 7.8 Statistikk
  - 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

## 7 DIVERSE RUTINER

### 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde

#### 7.1.01

Rekvirerende lager fyller ut bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Rekvisisjonskopi arkiveres. Rekvireringen registreres i FDATA, menyvalg Lager 10/MA 1-17 (bilag 3, BLL330) Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.02

Rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi sendes Fl (eventuelt direkte til utleverende lager).

#### 7.1.03

Fl videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisjonskopi til utleverende lager.

#### 7.1.04

Utleverende lager ekspederer varen og påfører blankettene utlevert kvantum, enhet, eventuell verdikode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr. Pakkseddelen følger varen. 1. rekvisisjonskopi arkiveres. Utleveringen registreres i FDATA i menyvalg Lager 11 (bilag 3, BLL340). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes Fl for kontroll.

#### 7.1.06

Fl arkiverer bl.nr. 001.230.25 (bilag 5.09).  
Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

#### 7.1.07

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet. Se pkt. 7.7.01.

7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder

7.2.01

Som for pkt. 7.1, men F1 videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til F1 i et annet forsyningsområde, se pkt. 7.1.03.

7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene. Månedlig tar utleverende Fo ut rapport "Overføring av varer fra Fo.. til Fo..", menyvalg 14 (bilag 7 RLM760) som sendes mottakende Fo og Hk/Mfl.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende Fo. Nødvendig korrigeringsforetas av det Fo som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigerings i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. Fo.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for "dataskapt bilag":

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Månedlig mottas rapport RLM760 som kontrolleres. Evt. feil korrigeres som beskrevet ovenfor.

Hver 2-måneder kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer til Hk/Mfl som splitter og sender 1 eksemplar til mottakende Fo. Mottakende Fo tar nødv. kontakt med utleverende Fo for korrigerings som beskrevet ovenfor.

7.2.04

Pr. kalenderår kjøres FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien av overføringer mellom forsyningsområdene.

### 7.3 Lagerstyring

#### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - F nr. som har nådd best.punkt (bilag 7, RLK530)
  - Follow up (bilag 7, RLK540)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring - varer med lokalt kjøpsansvar (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Fo (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Fo (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum. Det forutsettes at det foreløpig leses inn manuelt beregnede bestillingpunkter og policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06.

FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingstidspunkt og minimumsbeholdning.

Det er forutsetningen at FDATA skal viderutvikles ved å implantere maskinelle styringssystem for lagerstyring etter optimalmetoden og forbruksorientert prognosemodell for egnede varegrupper. Varegrupper som er egnet for mini/maksi-metoden vil bli styrt etter denne.

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensemidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/-område innen 31.12. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

#### 7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel verdi II og sette inn ny verdi II pr. F nr./Fo. Ny verdi II pr. 01.11. = verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.

## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM720)

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende Fl fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Køs/Res.

Køs/Res samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Fo (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. forsyningsområde og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.03 Lager av viktige varer (bilag 7, RSM730)

Rapporten tas ut og gjennomgås. Herunder tilføyes de enheter som nyttes i materialregnskapet der hvor disse avviker fra de enheter som Statistisk Sentralbyrå opererer med, og som er påført utskriften. Mfl/Kod sender utskriften til Køs/Res som utarbeider og ekspederer den endelige statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og forsyningsområde, (bilag 7, RSK580)

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte forsyningsområder og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av Hk/Mf ved utarbeidningen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

### 7.8.06 Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra leverandører utenfor NSB inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av Hk/Mf ved utarbeidning av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. forsyningsområde og totalt for NSB.



7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Fo  
(bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for Mff's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. forsyningsområde, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RLM620 og RSM620)

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for Mfl's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Rapportene kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. etter rapportperiodens utløp.

Rapporten nyttes av Mfi for oppfølging av NSBs kontraktsopplyselse overfor leverandør, og for oppfølging av Fl's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Rapporten kjøres 2 ganger pr. år og nyttes av Mfi til periodisk kontroll av rammeavtaler.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/forsyningsområde, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris  
(bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og forsyningsområde av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle forsyningsområder pr. transaksjonstype og med totalsum pr. forsyningsområde og alle forsyningsområder. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom forsyningsområdene, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom forsyningsområdene. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres pr. kalenderår.

7.8.14 Overføring av varer fra forsyningsområde ... til forsyningsområde ... (bilag 7, RLM760)

Rapporten fremkjøres lokalt månedlig. Den viser vareslag (F nr.), kvantum og verdi av alle overføringer mellom forsynings-

områdene. Rapporten nyttes i forskjellige sammenheng ved Mfl og i forsyningsområdene. Se pkt. 7.2.02.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris (verdicode 2) (bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23332 ansv.sted 11300.

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Hk/Mf i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til Sd, Mf, Mfi, Mfl, alle Fo, B, E, M, Ptt, Info og Bil.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning og/eller forbruk (bilag 7, RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Mfl/Kod i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Mfl i forbindelse med målstyringsarbeidet. Fo kan avtale med Hk/Mfl hvilke F nr.-hovedgrupper som man vil ha med på sin rapport.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7, RLM710 og RSM820)

Rapporten kjøres månedlig lokalt og nyttes av Mfl og Fo til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lagervarer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum pr. år. Rapporten tas ut og nyttes av Mfl til diverse statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.21 Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie (bilag 7, RSM530)

Rapporten gir opplysning om forbruket siste 3 år med sum for 3-årsperioden og beholdningsverdi. Det gis indikasjon på hvilke Fo vedk. vare er lagret i. Rapporten tas ut av Mfl ved behov.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM750)

Andre tidligere mottakere av lagerlister har, etter tilbud, gått over til bruk av FDATA's minidatabase for Pc. Ny brukerggruppe i denne sammenheng er verksmestere. Tilbud om bruk av minidatabasen på Pc står åpen for alle som har behov for opplysninger om varebeholdning og pris i FDATA-sammenheng. Interesserte kan kontakte Mfl/Fdata som vil være behjelpelig med programvare for Pc og opplegg for dataoverføring. (Angående minidatabasens innhold, se pkt. 8.7.)



- 8 ED-BEHANDLING
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogam
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen

## 8 EDB-BEHANDLING

### 8.0 Generelt

Det nye databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. F1-prosjektet har stått for utviklingen av systemene. (Prosjektet ble oppløst 1. desember 1989).

Ansvar for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Mf1/Fdata.

Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

### 8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert forsyningsområde og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for Fo. Oslo og Bfv.

På FDATA-2 ligger databasene for Fo. Drammen, Fo. Bergen og Fo. Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for Fo. Hamar, Fo Trondheim og Fo. Narvik.

I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

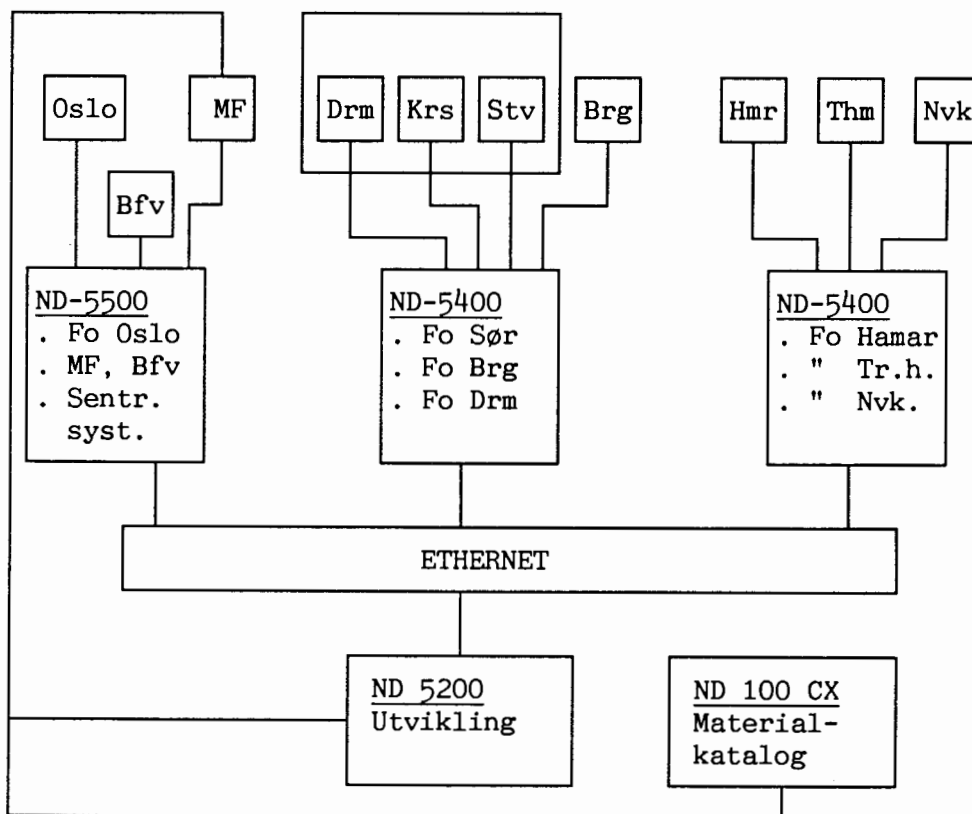
Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ktd)

Tomtekaia 21, Oslo.

Det er også Ktd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant. term.	33	5	32	1)	17	3	2	7	11	15	5	= 130
%	36,9				34,9				28,2			= 100



- 1) Inkl. Køs og Rr med 1 terminal hver.
- 2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.
- 3) Fdata-seksjonen ved Mfl.
- 4) Kodifiseringsseksjonen ved Mfl.

## 8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

## 8.3 Driftssystemet

NDs transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

## 8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. I den første tiden hadde vi store problemer med kommunikasjonen. Pakkesvitsjen på Oslo S var som oftest årsaken til problemet. Dette ga seg utslag i mange og lange avbrudd. Etter hvert har vi fått en tilfredsstillende kommunikasjon for våre brukere. En del av dem benytter direktesamband via modem.



### 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom forsyningsområdene, salg bekledning v/trekk i lønn, og utpostering fra art 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

### 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på Pc med en redusert "beholdningsdatabase" hvor følgende opplysninger inngår:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Programvaren gir mulighet for spørring på F nr. eller på varettekst.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig. Deretter legges de ut på en Server, knyttet til et Pc-nett som Materielldiv./Hk er i besittelse av. Derfra kan brukerne hente aktuelle minidatabasedata og overføre dem til sin egen Pc.

Brukere av basene er verksmestre og tidligere mottakere av en redusert lagerliste.

Dette er et tilbud fra Fdata til alle varebrukere som har behov for minidatabasens opplysninger, og som har en Pc til disposisjon.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATA's spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 8 Spørring - verksted
- 9 Spørring - sentrale innkjøpere
- 10 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 11 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 14 Spørring for Riksrevisjonen
- 15 Spørring for lokale innkjøpere

### 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatal som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.

### 8.9 Informasjon mellom Fdata og forsyningsområdene

I hvert forsyningsområde og ved Mf/Hk finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapport-bestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra sentralt system, rydder opp i file-massen, melder fra om feil på alle områder, tar kontakt med FDATA når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

Fdata skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en Fdata-info om dette til alle Fo og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne tar opp.

## 9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD

### 9.0 Generelt

Det vises til pkt. 8 angående ED-behandlingen av FDATA-systemet lokalt og sentralt. Som det fremgår (pkt. 8.5) blir data registrert i lokalt system, herunder data registrert ved Hk/Mf <sup>1</sup>), daglig etter arbeidstidens slutt overført via linje til sentralt system. Feil som oppdages og rettes før overføringen skjer rettes på en annen måte enn feil som oppdages og skal rettes etter at overføringen har funnet sted. Valg av rettemetoder er derfor ikke bare avhengig av feilens art, men også av tidspunktet rettingen skjer på.

Feil finnes ved

- evt. gjennomgåelse av inndata-blanketter før registrering i FDATA
- registrering (tasting) i FDATA, oftest ved at systemets "innebygde" kontroller varsler om feil eller mistanke om feil
- gransking av spørrebilder og/eller rapporter, bl.a. verdilister.

Behov for retting kan også skyldes andre forhold enn feil, f.eks. at man ønsker å endre spesielle inndata som kontering.

Retting av feil i FDATA-systemene som skyldes feil i transaksjonene er beskrevet under pkt. 9.1 - 9.3.

Det er egne rutiner for retting/ajourhold av registre for diverse gyldige koder (pkt. 9.5).

Videre er det egne rutiner for retting/ajourføring av søkebegrep i FDATA-systemet (pkt. 9.6).

---

<sup>1</sup>) Alle registreringer som skjer ved Hk/Mf går mot sentral DB. Lokalt system ved Hk/Mf er derfor EDB-messig sett en del av sentralt system.



### 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Hk/Mf, og etter at overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert foregående dag eller tidligere), kan rettingen skje på 2 måter, enten

- ved vanlige blanketter ("retur-metoden"), eller
- ved retting direkte i DB.

Det er rettingens art som avgjør hvilken metode som skal velges i det enkelte tilfelle.

#### 9.3.01 Retting ved vanlige blanketter

Retting kan skje ved å registrere en "retur" i systemet for å "nøytralisere" en tidligere feilaktig registrert transaksjon. Deretter registreres transaksjonen på nytt med viktige data. Denne metoden kan nyttes for

- forbrukstransaksjoner (bl. nr. 001.230.20/.21/.22, .30, .31 og .40)
- salgstransaksjoner (bl. nr. 001.230.50)

Både for "retur" og ny transaksjon anbefales å bruke spesiell utf.pris for at beløpene skal bli de samme som opprinnelig.

Metoden kan også nyttes ved fakturaoppgjør, men da i samarbeid med vedk. leverandør som sender kreditnota eller tilleggsfaktura der hvor beløpet er feil.

#### 9.3.02 Retting direkte i DB

Retting direkte i DB skjer ved registrering på egne rettelser. Metoden nyttes når "returmetoden" enten ikke kan nyttes eller anses for upraktisk.

Følgende registreringsbilder (bilag 3) nyttes i retterutinen:

- BLM200 Endre lagerbeholdning direkte i DB (menyvalg MA1,4)
- BLM210 Endre data direkte i DB - lagervarer( " MA1,5)
- BLM220 Endre data direkte i DB ( " MA1,6)
- BLM260 Endre lagerstyringsparametre ( " MA1,7)
- BLM270 Reg./endre pr. F nr./VK/lager ( " MA1,3)
- BLM350 Endre verdi II for sentralt system ( " MA2,2)

Bilde BLM270 nyttes vesentlig ved opprettelse av nye og fjerning av gamle F nr./lagernr./VK, men også til retting av de opplysninger som bildet omfatter.

Ved endring av lagerbeholdning, såvel kvantum som verdi II direkte i DB, skal det tas utskrift på slaveskriver. Utskriften skal påføres en forklaring på hva rettingen består i og sendes Rr. Dette gjelder bildene BLM200 og BLM350.

Spørring om foretatte korreksjoner direkte i DB i løpet av siste 12 md. skjer ved

- menyvalg Spørring 13 (bilag 3, BLM230) - kvantum
- menyvalg Spørring 12 (bilag 3, BLM240) - pris, og
- menyvalg Spørring 18 (bilag 3, BLM360) - verdi II

## 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

### 9.4.01 Løpende oppdatering

De F nr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA ligger innenfor F nr.-området 525.501.01 - 525.749.99. De ca. 200 F nr. det p.t. gjelder er innlest i EDB-systemet med avregningspris (inkl. mva.) som er fast pr. kalenderår.

De rullenr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA må være innlest i systemet ved automatisk overføring fra SLP. Dersom de overførte rullenr. ikke har de nødvendige data, må disse innhentes og registreres i FDATA sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BMS270).

FDATA må ha oversikt over hvilket Fo et ansv.sted hører inn under. Ved endringer i ansv.sted-fortegnelsen i Trykk 905 må dette avklares og registreres i FDATA, menyvalg MA2-4 (bilag 3, BSM260).

Uniformsleverandørene (ikke leverandøren av rbr. antrekk) mottar målskjemaer ved 1. gangs rekvirering av uniformer og ved nødvendige endringer ved ny måltaking, se pkt. 5.5.02 og 1.1.16. Målskjemaene arkiveres av leverandørene i målskjema kartotek pr. forsyningsområde.

Leverandørene får de nødvendige opplysninger på rapportene "Spesifikasjon til bestilling av .....", (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540).

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene kjører Ketd kvartalsvis "Oppgave over personalendringer vedrørende uniformspliktige arbeidstakere" (bilag 7, RSU550) over arbeidstakere som skal fjernes fra målskjemakartoteket eller som skal overføres til et annet forsyningsområde. Likeledes utkjøres 2 ganger årlig (pr. 31.03. og 30.09.) "Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpersonale" (bilag 7, RSU560). Oppgavene sendes Fl i 2 eksemplarer. Fl kontrollerer oppgaven og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar arkiveres av Fl og nyttes til kontrollformål. "Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale" (bilag 7, RSU570) kjøres årlig, hvorav 1 eks. sendes leverandør for ajourhold av kartotek.

Dersom det oppstår nye konstellasjoner for stillingskode, tj.gr., unif.klasse, vil dette måtte registreres i FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM250).

Feil som måtte oppstå i FDATA vil kunne kreve forskjellige slags rettemetoder alt etter hvilken type feil det gjelder. F.eks. vil enkelte typer feil kunne berøre flere registre eller delsystem innen FDATA eller t.o.m. andre system utenom FDATA f.eks. EPOK. Som det fremgår av den generelle omtale under pkt. 9, har man flere rettings- og ajourføringsmetoder. Ved retting nyttes vanligvis de ordinære blanketter i oppdateringsrutinen, dvs. bl.nr. 001.230.20/.21/.22 - rekvisisjonene for bekledningseffekter - med og uten "X" i kryssrute for "Retur".

Metoden anvendes spesielt når feil skal rettes tvers gjennom hele systemet og rettelsen finner sted samme år som feilen ble registrert i systemet. Feilen vil bli korrigert såvel i FDATA, EPOK og SLP. Hvor feilen har medført for meget trukket i lønn, vil korrigeringen automatisk føre til korrigering ved lønnsutbetalingen.

#### 9.4.02 Årlig oppdatering

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Mfl i samarbeid med Mfi avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger Mfl for parallell sentral justering av utførselsprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

Mfl sender oppgave over neste års avregningspriser til Paf.

På grunnlag av oppgaven fra Mfl og de gjeldende slitningsterminer fastsetter Paf beløpene for lønnsart 4111 for neste år. Beløpene meldes til SPL for registrering i SLP.

Paf i samarbeid med Mfl utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, beløp pr. lønnsart 4111, vareliste med F nr. og benevning og avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Mfl registrerer utførselspriser i FDATA pr. 01.01. FDATA beregner på dette grunnlag avregningsprisene (utf.pris x 1,20).

#### 9.4.03 Endringer

Mfl kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i FDATA (se ovenfor under pkt. 9.4.02) i løpet av året. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til regioner mv. For nye F nr. oppgis også avregningspris (inkl. mva.).

#### 9.4.04 Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter

Se pkt. 5.5.18.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.20/.21/.22 blir etter registrering i FDATA lagt inn i FDATA for hver måned spesifisert pr. F nr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvarer i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig rapporten "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.



## 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Mfl/Kod på grunnlag av meldinger fra Køs/Res eller fra forsyningsområdene og ved beslutninger som fattes ved Mfl eller Mfi. Se pkt. 9.6.

### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifisering. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Mfl/Kod som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Mfl/Kod dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Mfl/Kod sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Beregningen av NSBs andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Køs/Res og Mfl/Kod.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1 og 2. Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. registreres av Mfl/Kod i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Mfl/Kod gir berørte Fo melding om endringen. Berørt Fo sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevning i FDATA, skjer dette ved Mfl/Kod's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 Fo-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Fo og/eller lager registreres av Mfl i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinnformingssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar Mfl fra Køs/Res i form av skriftlig materiale. Mfl registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Mfl/Kod (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Mfl/Kod med Køs/Res om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200s leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved Køs/Res som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved Mfi, Mvø, vst. Grorud (F1 Oslo), øvrige F1 og Bfv. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

Køs/Res registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller BRS320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgirokatalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoet kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av Køs/Res der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan Køs/Res finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet numerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av Mfi etter anmodning fra Køs/Res etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelsers i sentral FDATA av Mfi etter anmodning fra Køs/Res, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* Omløpshastighetsrapp.kode, menyvalg MA1,14 (bilag 3,BSM340)
* Servicegrad-policy, " ,15 ( " " , " 390)
* Ordrekostnad, " ,16 ( " " , " 470)
* Sentrallager, " ,11 ( " " , " 440)
* Hovedbyttelager, " ,12 ( " " , " 480)
* Se på/endre lagerstyringsparametre " ,7 ( " " ,BLM260)

#### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* UIC-varegruppe, menyvalg MA1,5 (bilag 3, BSM330)
* UIC-enhetskode, " ,6 ( " " , " 360)
* Statistisk Sentralbyrå-vare, " ,7 ( " " , " 350)

## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Mfl/Kod foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Mfl/Kod. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Mfl/Kod har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til Mfl og Mfi for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Mfl/Kod som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar Mfi ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For et Mfl/Kod skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 1

Kodebenevnelse: Kode for forsyningsområder

Antall siffer: 2

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr. og benevning	Adresse
Forsyningsområdenr. (FO)	2	00 Hk/Mf	Storgt. 33, 0184 Oslo 1
		01 Forsyningsområde Oslo	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9
		02 Forsyningsområde Drammen	Sundland, 3000 Drammen
		03 Forsyningsområde Hamar	2300 Hamar
		04 Forsyningsområde Trondheim	Marienburg, 7000 Trondheim
		06 Forsyningsområde Bergen	Inndalsveien 28, 5032 Minde
		07 Forsyningsområde Sør	4600 Kristiansand
		08 Ofotbanan Narvik	8500 Narvik
		09 Billett- og kontorsakforvaltningen	Jernbanetorget 1, 0154 Oslo 1
		75 Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon	Bispegt. 12, 0191 Oslo 1

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 2

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
001-099	-	-	Reserve
100	Ledig		
101	Fl's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for reserve- deler for el.lok., trykkluft- bremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for gods vogner, bolter, foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	Fl's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	Ledig		
105	Fl's hovedlager	Dyvekes vei 2, 0192 Oslo 1	Forbr.artikler for lok.- og vogn drift, underbyttelager for deler til el. mv. Vareklær, vernesko m.v.
106	Fl's hovedlager	Oslogt. 3, 0192 Oslo 1	Div. el. installasjons- materiell
107-108	Ledig		
109	Fl's hovedlager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontakt- ledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	
111	Skinnelager, Sveise- verkstedet	Hauerseter	
112	Skrapjern, linjen	Alnabru	
113-115	Ledig		
116	Pukklager	Bm Kongsvinger	
117-119	Ledig		

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 3

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
120	Ledig		
121	El.lok	Vst. Grorud	
122	Personvogner	Vst. Grorud	
123	Godsvogner	Vst. Grorud	
124	Hjelpesfunksjon	Vst. Grorud	
125	Ledig		
126	Pukklager	Bm Roa	
127- 139	Ledig		
140	Ledig		
141	Kullbørstelager	Em Lillestrøm	<u>Sentralt lager</u> av kullbørster for omformerstasjoner
142	Ledig		
143	Ledig		
144- 145	Ledig		
✓ 146	<del>Elektrolager</del>	<del>Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9</del>	<del>Lager av div. deler for svakstrøm og elektronikk</del>
147- 150	Ledig		
151	Ledig		
152	Ledig		
153	Ledig		
154- 164	Ledig		
165	Ledig		
166	Ledig		
167	Ledig		

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 4

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
168-171	Ledig		
172	Ledig		
173	Ledig		
174	Ledig		
175-199	Ledig		
200	Ledig		
201	Fl's hovedlager	Sundland, 3000 Drammen	<u>Sentralt lager</u> av deler for el. mvg. (hovedbyttelager)
202	Fl's hovedlager, betongsviller	Hen	
203	Fl's hovedlager, tresviller	Norsk Impregneringskompani A/S, Larvik	
204-249	Ledig		
250	Ledig		
251	Drivstofflager	Lokstallen Hønefoss	Drivstoff og smøreoljer
252	Drivstofflager	Lokstallen Notodden	" " "
253	Drivstofflager	Lokstallen Larvik	" " "
254	Drivstofflager	Lokstallen Skien	" " "
255-276	Ledig		
277	Drivstofflager	Kongsberg st.	
278-299	Ledig		
300	Ledig		



## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 5

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
301	Fl's hovedlager	2300 Hamar	<u>Sentralt lager</u> for transportbeholdere, res.deler for katalytovner og varmeapparater, res.deler for B.avd.'s arbeidsmaskiner
302	Fl's hovedlager, tresviller	A/S Hedmark Treimpregnering, Ilseng	
303-325	Ledig		
326	Pukklager	Ringebu Pukkverk	
327-374	Ledig		
375	Drivstofflager	Dombås st.	
376-399	Ledig		
400	Ledig		
401	Fl's hovedlager	Marienburg, 7000 Trondheim	<u>Sentralt lager</u> av deler for diesellok., diesel mvg. samt bensin- og dieselmotorer
402	Fl's hovedlager, betongsviller	Verdal	
403	Ledig		
404	Fl's hovedlager, overbygningsmateriell	Støren	
405-410	Ledig		
411	Pukklager	Heimdal pukkopplag	
412	Pukklager	Markøya Pukkverk, Oppdal	
413	Ledig		
414-415	Ledig		
416	Pukklager	Tolga pukkopplag	

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 6

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
417- 425	Ledig		
426	Pukkklager	Lønsdal Pukkverk, Lønsdal	
427- 460	Ledig		
461	Ledig		
462- 469	Ledig		
470	Ledig		
471- 472	Ledig		
473	Ledig		
474	Ledig		
475	Ledig		
476	Ledig		
477	Ledig		
478	Ledig		
479	Ledig		
480	Drivstofflager	Mo i Rana st.	
481	Ledig		
482	Ledig		
483	Ledig		
484	Ledig		
485	Ledig		
486	Drivstofflager	Bodø st.	
487- 499	Ledig		
600	Ledig		
601	Fl's hovedlager	Kronstad, 5000 Bergen	

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 7

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
602	Fl's hovedlager, betongsviller	5065 Blomsterdalen	
603- 609	Ledig		
610	Bm-lager	Bm Gulsvik	Drivstoff, sprengstoff
611	Bm-lager	Bm Ål	Drivstoff, sprengstoff, pukk (Hol Pukkverk)
612	Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sne-overbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613	Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614- 649	Ledig		
650	Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651	Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652	Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653- 669	Ledig		
670	Ledig		
671	Ledig		
672- 699	Ledig		
700	Ledig		
701	Fl's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704	Ledig		
705	Fl's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
706-744	Ledig	Em Sira	
745	Drivstofflager		
746-765	Ledig		
766	Ledig		
767-771	Ledig		
772	Drivstofflager		
773	Ledig		
774	Ledig		
775	Ledig		
776	Drivstofflager	Arendal st.	
777	Ledig		
778	Drivstofflager	Vennesla st.	
779-781	Ledig		
782	Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783	Drivstofflager	Egersund st.	
784-799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802-899	Ledig		
900	Ledig		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	<u>Sentralt lager</u> av kontorrekvisita, blanketter, trykk og trykksaker

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	<u>Sentralt lager</u> av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag (F nr.)	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår". Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Fl bør føre protokoll e.l. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 5.6.11, 7.7.05 og 7.7.06.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader	
			Tariff/utf.pris vedr. ekspressgods	
			Vekt kg	Tariff Utf.pris
Spesielle F nr. forts.		998.999.20	< 5	25,-
		.22	5,1 - 10	40,-
		.24	10,1 - 20	55,-
		.26	20,1 - 30	70,-
		.28	30,1 - 50	100,-
		.30	50,1 - 100	240,-
		.33	100,1 - 200	480,-
		.36	200,1 - 300	780,-
		.39	300,1 - 400	1 080,-
		.42	400,1 - 500	1 380,-

Ved forsendelse fra lager velger ekspeditør F nr. ut fra vareforsendelsens vekt.

		999.001.01- .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvarer i Trykk 604.3. Nyttet for fysiske gjennomgangsvarer som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).	
Kode for verdiangivelse av vareslag (V)	1	1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnemateriell fra linjen etc.	
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte og reparerte varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris.	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Mfi		1.2.20		Sendes leverandør Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare- mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9 2.1.03	5.06	D1 reg. D2 arkiveres hos varemottaker
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1					
001.210.80	Leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Mf1/Kod		7.5.03	5.09	Sendes F1
001.230.13	Overføringsliste	Mf1/Kod		7.5.03		Sendes F1
001.230.14	Forvarsel om revisjon av varegrupper	Mf1/Kod		7.5.03		Sendes F1
001.230.16	Billettekvisisjon	Ful/Rbr	x	5.4.01		
001.230.19	Rekvisisjon fran-keringsmerker m.v.	Ful/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.20	Rekvisisjon av uniformseffekter	Arbeids- taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.21	Rekvisisjon av reisebyråeffekter	Arbeids- taker		3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.22	Rekvisisjon av lagerførte be- kledningseffekter	Arbeids- taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.25	Overførings- rekvisisjon	Rekvirer- ende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisi- sjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisi- sjon og retur- seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01,5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisi- sjon for M's verk- steder	Vm	x	2.3, 3.6.01,5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	F1	x	5.4	5.09	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./ F1	x	1.1.07, 3.0.07, 5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	F1/Bfv/Mfi		3.0.08, 4.3		
001.250.30	Endringer i leverandørregister	F1/Bfv/Mfi Køs/Res	x	9.5.05		Arkiveres ved Køs/Res
001.250.41	Endringer i søke- register vedr. behovsoppgaver	Mf1	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgave- ordningen. Endringer i ut- valget av F nr.	F1	x	1.2.01	5.09	
001.270.20	Vare- og leverandørkort	F1		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris- differanse vedr. materialbehold- ningen.	F1		7.7.05		Arkiv Mf1
001.521.13	Liste over send- inger uten frakt- brev fra F1/Bfv	F1/Bfv		1.1.07		
001.650.11	Materialrekvisi- sjon	Planl.ktr.	x	5.3.01	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egne vst.
001.690.25	Rekvisisjon. Ana- lyse av kontroll.	F1/Mfi		2.1.03 2.2.03		Sendes Tekn.lab.
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og pro- dukter, ikke opp- ført i Trykk 107 eller Material- katalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		



Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	1.1.06,	S.innkj. 1
BLK110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	5.3.01.7.3.01 1.1.18	S.MA 1
BLK200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK410	1	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 5	Bestilling lavervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Oppgj.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	3.0.03	
BLK410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 6	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	3	Bestilling lagervare fra intern "	1.1.07, 2.6.03	
BLK430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK470	5	Ikke fullevert bestilling pr.lleverandør	1.1.18	
BLK490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06	
BLL010	MA 2	Mottak vareoverføring	7.1.07, 7.2.03	
BLL010	1	Mottak vareoverføring	2.7.06 7.1.07, 7.2.03	
BLL110	<u>Spørr.</u> 7	Alle bevegelser pr. lager/F nr.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL120	16	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
BLL210	<u>Lager</u> 13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
BLL220	<u>Spørr.</u> 4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL250/ BLL251	<u>Bekl.</u> 1	Rekvirering av uniformseffekter/effekter Reisebyrådivisjonen/lagerførte bekle- ningseffekter	2.7.03, 5.5.04, 9.3.01	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLL260	2	Midlertidig reg. av nytilsatt personale	5.5.04	
BLL270	3	Se på bekledn.rekv. pr. rullenr.	5.5.04	
BLL280	4	Utlevering av restordre vedrørende lagerførte bekledningseffekter	5.5.04	
BLL300	<u>Lager</u> 4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
BLL300	<u>MA 1</u> 13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03, 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
BLL310	<u>Lager</u> 5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	1.1.07,2.7.03, 5.4.07	
BLL310	<u>MA 1</u> 14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL320	<u>Lager</u> 7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01,5.4.04	
BLL330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL330	<u>MA 1</u> 17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL340	<u>Lager</u> 11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL410	1	Mottak varekjøp lagervare	1.1.07,2.1.02, 2.2.02	
BLL410	<u>Oppgj.</u> 6	Mottak varekjøp lagervare	3.0.03,3.6.01	
BLL410	<u>MA 1</u> 11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
BLL410	<u>Bekl.</u> 7	Mottak varekjøp lagervare	5.5.	
BLL440	<u>Spørr.</u> 8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
BLL460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
BLL480	<u>Lager</u> 9	Varereservasjoner	5.3.01	
BLM110	<u>Spørr.</u> 14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.- nr.)	Vst. 3
BLM150	<u>MA 2</u> 20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM200	<u>MA 1</u> 4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	
BLM220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/Fo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
BLM230	<u>Spørr.</u> 13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 5
BLM240	12	Priskorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 4
BLM250	<u>Spørr.</u> 11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
BLM260	<u>MA 1</u> 7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02,9.5.06	
BLM270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11, 9.3.02	
BLM280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
BLM310	<u>Spørr.</u> 10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
BLM350	<u>MA 2</u> 2	Endre verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
BLM360	<u>Spørr.</u> 18	Korreksjoner verdi II for sentralt system siste 12 mndr.	9.3.02	
BLM410	<u>Lager</u> 2	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Oppgj.</u> 7	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	3.0.03	
BLM410	<u>MA 1</u> 12	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Bekl.</u> 8	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM430	<u>Lager</u> 16	Salg til fremmede og NSB-personale	1.1.07,5.1.05 5.7.05	
BLM430	<u>MA 1</u> 2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	
BLM490	<u>Lager</u> 14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLM490	<u>MA 1</u> 8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BL0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/ferdig kalkulasjon	1.1.07, 3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03,	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLO270	2	Kreditnota	3.3.01,3.5.01 3.6.02/.03/.04 " "	
BLO300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BLO310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
BLO400	<u>Spørr.</u> 17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	
BSK080	<u>Spørr.</u> 3	Forbrukerstatistikk i år	1.2.09,7.3.01	
BSK090	4	Forbrukerstatistikk tidligere år	1.2.09,7.3.01	
BSK100	<u>Kjøp</u> 9	Hovedkjøpsmåter	1.1.07	
BSK110	4	Opplysninger om Follow up	1.2.18/.19	
BSK120	10	Kjøpsmåter	1.1.07	
BSK130	<u>Spørr.</u> 10	Søking på leverandørnavn	Bilag 1 (Lev.nr.)	
BSK130	<u>Lev.</u> 3	Søking på leverandørnavn	"	
BSK140	<u>Spørr.</u> 6	Verdi kjøp pr. leverandør	1.2.11	
BSK150	7	Verdi kjøp pr. F nr og Fo	1.2.11	
BSK160	8	Verdi kjøp pr. lev. og F nr.	1.2.11	
BSK170	5	Gjgv. forbruk pr. F nr/ansv.sted	1.2	
BSK280	<u>Kjøp</u> 8	Betalingsvilkår	1.2	
BSK290	7	Signatur/saksbehandlernr.	1.2	
BSK300	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK300	<u>Lev.</u> 4	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK330	<u>Kjøp</u> 11	Kjøpeansvar/ledetider	1.2	
BSK410	1	Best. lagervare fra int.lev.	1.1.07,1.2.18	
BSK410	2	Best. lagervare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK410	3	Best. gjg.vare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK430	<u>Spørr.</u> 9	Status på bestilling	1.2.19	
BSK490	<u>Kjøp</u> 5	Kjøpsavtaler pr. F nr.	1.2.18	
BSK490	6	Kjøpsavtaler fom - tom F nr.	1.2.18	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSK800	<u>Spørr.</u> 2	Beholdningssammendrag	1.1.06,1.2.09,	Lok.innkj.1
BSK800	<u>Lok. MA</u> 2	Beholdningssammendrag	7.2.03,7.3.01	
BS0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/kreditnota	1.2.12,3.1.01	
BS0300	4	Vareordre, faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BS0400	<u>Lev.</u> 5	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0400	<u>Spørr.</u> 12	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0410	<u>Oppgj.</u> 2	Mottak gjennomgangsvare	1.2.04	
BSM010	<u>MA 1</u> 1	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM010	<u>Spørr.</u> 13	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM020	<u>MA 1</u> 2	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM020	<u>Spørr.</u> 14	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM040	<u>MA 2</u> 1	Behovsoppgave	1.2.01	
BSM050	<u>Lok.MA</u> 2	Varebehov på behovsoppgave	1.2.03	
BSM050	<u>MA 2</u> 3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.08	
BSM090	<u>Lok.MA</u> 3	Fakturabev. siste 12 md.	7.7.02	
BSM100	1	Rekv. av F nr. til lokalt Fo	1.1.11	
BSM110	11	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr)	
BSM250	<u>MA 2</u> 3	Reg. stilling/uniform.tj.gr.	9.4.01	
BSM260	4	Reg.ansv.steder innen Fo	9.4.01	
BSM270	5	Reg.nytils.person pga. feil	5.5.04,9.4.01	
BSM310	<u>MA 1</u> 3	Aktiv NSB-vare	7.7.01,9.5.02, 9.6.01	
BSM320	4	F nr. hoved-/mellomgruppe	9.5.01	
BSM330	5	UIC-varegruppe	9.5.07	
BSM340	14	Omløpshastighetsrapportkode	9.5.06	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSM350	7	Statistisk sentralbyrå-vare	9.5.06	
BSM360	6	UIC-enhetskode	9.5.06	
BSM370	8	Stor varegruppe	9.5.01	
BSM380	13	Overføre fra F nr. til F nr.	9.5.01	
BSM390	15	Servicegrad - policy	9.5.06	
BSM400	9	Enhetskode/benevning	9.5.02	
BSM430	10	Forsyningsområdenr./lagernr.	9.5.03	
	<u>MA 1</u>			
BSM440	11	Sentrallager	9.5.06	
BSM450	18	Aktivitet/konto	Bilag 1(kont.)	
BSM460	17	Ansvarssted	Bilag 1 (ansv.sted)	
BSM470	16	Ordrekostnad	9.5.06	
BSM480	12	Hovedbyttelager	9.5.06	
	<u>Lev.</u>			
BSR310	1	Norsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	
BSR320	2	Utenlandsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.01		▽	Pris- og varekataloger, brosjyrer	Kataloger og brosjyrer	Bokreol	F nr. hovedgruppeorden	
5.02		▽	Innkjøpsgrunnlag	001.210.01/02/03 /05/10 001.230.30/31	Kassett	Pr. fagområde	
5.03		▽	<u>Bestillinger</u> Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 001.210.40/41, 001.210.19, kopi 1	Ringperm "	Bestillingsnr.-orden "	
5.04	D		<u>Mottakinger</u> Mottakinger fra firmaer og egne verksteder	001.210.20 B2, 001.210.36/37, 001.210.70 D1	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør	
5.05	D		<u>Oppgjør</u> Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør vedh.B2/D1	Fakturaoriginal vedh. mottakingsblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D1	Kassett	Bilagsnr. orden	
5.06		▽	Faktura-sekundaer  Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst.	Fakturasekunda  Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	"  Hengemappe	"  Leverandørnr. orden pr. måned	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.07		▽	Materialsaker	Skriv og oppgaver	Arkivskap/ henge- mapper	Verkstedets eller egen arkivnøkkel	
5.08		▽	Kodifiserings-/ standardiser- ingssaker	Rundskriv	Ringperm	Løpenr.- orden	
5.09			Registrerings- blanketter	001.230.12 .25 .30 .31 .40 .50 .250.10 .20 .21 .25 .30 .35 .40 .41 .42 .650.11	Arkiv- esker  Ringperm	Blankett- type/ dato- orden	
5.10		▽	Rekvisisjon av uniforms- effekter	001.230.20	Arkivesker/ ringperm	Bilagsnr.- orden	Del A evt. kopi av spesifi- kasjon til best. og fakt.kopi påført bilagsnr. Del B på- ført bilagsnr. arkiveres i rullenr. orden
			Rekvisisjon av reisebyrå- effekter	001.230.21	"	"	



ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.11		▽	Rekvisisjon av lagerførte bekleddnings-effekter	001.230.22	Ringperm	Rullenr.-orden	Del A og evt. rest-ordrettskrift
			Kreditnota-liste	001.170.92 gjenpart	"	Nummer-orden	Mfi arkiverer listen på vedk. sak.
5.12		▽	Salg av bekleddnings-effekter	001.230.50 (nummerert) del 3	Ringperm	Fors.-oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	Del 1 til arkiv 5.09, del 2 til P/Spl eller som bilag i Fl's kasse vedr. salg
5.13		▽	Salg til fremmede	Regn.gjenpart (001.170.46/47/48 49, bilag 2 eller 7.03) vedh. bestilling	Ringperm	Fors.-oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	
5.14		▽	Konteringsbilag	001.170.40/.42 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.-orden	Gjenpart



Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	FDATAs databaser (DB)	EDB-register	Samtlige F nr. pr. fors.omr./lager	Tilgangs- og avgangsblanketter via reg.bilder	Se pkt. 8 og bilagene 2 og 3
6.02	Noteringskartotek	Kardex-horisonal e.l.	F nr. med behov for mer fritekst enn FDATA har avsatt.	Forbruksblanketter	Se bilag 6.01 og 3, BLL210
6.03	Ledig				
6.04	Ledig				
6.05	Ledig				
6.06	Ledig				
6.07	Ledig				
6.08	Ledig				
6.09	Ledig				
6.10	Ledig				
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøpsblanketter og kontrollrapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Ledig				
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Hk's bestillinger og egne avtaler	Se bilag 2



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLK520	Fo	3	F nr. som har nådd minimumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK530	"	1	F nr. som har nådd bestilingspunkt	1	1 Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	
RLK540	"	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
RLL510	"	2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL520	"	7	F nr. på lagernr. ... som ikke er opptalt siden .....	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL530	"	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RL0500	"	15	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	2	1 Oppgjør, 1 Rr	3.0.09	Daglig	Se RS0500
RLM510	"	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM590
RLM520	"	8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM540	"	10	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	
RLM600	Hk/Mf1		Beholdningsverdi pr. lager	1	Mf	7.8.08	Månedlig	Se RSM620
RLM710	"	11	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	4	1 MA 2 Mf1, 1 Mf	7.8.19	Kvartal	Se RSM820

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM720	Fo	12	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje og bensin pr. Fo/lagernr. i tiden .....	3	1 MA 2 Mfi	1.2.11	Årlig	Se RSM700
RLM750	"	13	F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Ved behov	
RLM760	"	14	Overføring av varer fra Fo til Fo	4	1 MA 1 Mf1 1 Rr 1 for mott. Fo	7.2 7.8.14	Månedlig	
RLU500	"	16	Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU510	"	17	Spesifikasjon til bestilling av uniformsler	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU520	"	18	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (damer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU530	"	19	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (herrer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU540	"	20	Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK510	Mf1	MA 1 11	Behovsoppgave, lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (F1 m.fl.) 1 Mf1	1.2.01	Periodisk	
RSK520	"	12	Behovsoppgave, lagervare, sammen- drag	2	2 Mf1	1.2.07	Periodisk	
RSK540	Mfi	Kjøp 8	Follow-up	1	1 Mfi, pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK550	"	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 Mfi	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. kjøpernr.
RSK560	"	4	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo	3	2 Mfi, 1 Fo	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. Fo og totalt
RSK570	"	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 Mfi	7.8.16	Årlig	
RSK580	"	6	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mfi 1 Mf1	7.8.04	Kvartal	
RSK590	"	7	Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gj.g.-varer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mf1 1 Mfi	7.8.06	Årlig	Pr. Fo og totalt

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSK600	Mfi	<u>Kjøp</u> 1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Mfi	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Mfi	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSK810	Mf1		Lagerstyringsvarer med lokalt kjøpsansvar	1	1 Mf1	7.3	Etter behov	Ikke ferdig utvikl.
RS0500	Mfi	<u>Oppgjør</u> 2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.09	Daglig	Se RL0500
RSM500	Mf1 "	<u>Kjøp</u> 9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, numerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM530	"	<u>MA2</u> 13	Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie	"	" "	7.8.21	"	
RSM590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM510



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM620	Mf1	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	20	Mf1	7.8.08	Månedlig	Se RLM600
RSM630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom forsyningsområdene	2	2 Mf1	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	
RSM640	Mfi	<u>MA 2</u> 6	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Mf1, 1 Køs	7.8.15	Årlig	
RSM650	Mf1	5	Materialbeholdningens omløpshastighet - pr.talt alle Fo	1	1 Mf1	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM660	"	<u>MA 1</u> 14	Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverf.	2	2 Mf1	7.2.03	2-mndl.	1 ekspl. splittes og sendes mot-takende Fo
RSM670	"	7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 Mf1	6.1.10, 7.8.12	Kvartal	
RSM680	"	1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo	2	1 Fo 1 Mf1	7.3, 7.6.01	Kvartal	
RSM700	Mfi	<u>MA 2</u> 4	Direkte forbruk (gj.-gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden..	2	2 Mfi	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM720

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSM710	Mf1	7	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	2	1 Mf1, 1 Mfi,	7.8.11	Kvartal	
RSM720	Mf1	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen	2	2 Køs	7.8.01	Årlig	
RSM740	"	<u>MA 2</u> 7	Utdrag lagerliste Sterkstrømmateriell	1	1 Ekl Ekmr	7.9	Månedlig	
RSM 750	"	<u>MA 2</u> 4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	10	BrØ, Ek 1 BrS 4, BrV, Ek 1 BrN 5	7.9	Årlig	v/Stenmo
RSM800	"	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning	1	1 Mf1/Kod	7.3	Årlig	
RSM820	"	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 Mf1	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710
RSM840	"	<u>MA 2</u> 12	F nr. med sentralt fast satt utførelsespris	1	1 Mf1	3.0.06	Kvartalsvis i takt med verdi-listen	
RSM 850	"	11	Målstyring-omløpshastighet	<u>MA 2</u> 2	1 Mf1 1 alle F1/ Bfv	7.3 7.8.18	30.04., 31.08., 31.12.	Pr. Fo eller totalt
RSM860	Mfi	14	F nr. merket I, B eller R	<u>MA 1</u> 1	1 Mfi	9.6.01	Etter behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM910	Mf1	3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i VAREREGISTERET med beholdning og/eller forbruk	4	1 Mf1, 1 Mfi, 1 Mf, 1 Mf1/Kod	7.5.05, 7.8.17	Månedlig	
RSM930	Mfi	6	UIC-statistikk	1	1 Mfi	7.8.05	Årlig	
RSM950	Mf1	<u>MA 2</u> 8	Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region i h.t. ansvarssted	1	1 Mf1	7.8.20	Kvartal	For- skjøvet år
RSM970	Mfi/Mf1	<u>Ma 2</u> 9	ABC-analyse tot.vareforb.	2	1 Mf1, 1 Mfi	7.3	Ved behov	
RSM980	Mfi/Mf1	10	ABC-analyse forbr. fra lager	3	1 Mf1, 1 Mfi, 1 Fo	7.3	Ved behov	Pr. Fo eller totalt
RSR550	Mf1, Fdata	<u>Inn/ Utl.</u> 11	Spes.av matr. forbruk til Rbr.div.	1	1 Rbr.div.	5.4.08	Månedlig	
RSR600	Mf1	<u>Regn- skap</u> 1	Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted	2	1 pr. ansvarssted 1 pr.økon- miseksjon	5.3.05, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR610	"	<u>Regn- sk.</u> 2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarssted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSR620	Mf1	3	Uttaksposter som venter på pris	2	1 pr. Fo/Bfv og kompl. til Mf1	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	"	4	Verdiliste	3	1 Fl/Bfv 1 Mf1 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fastsatt beløp	
		<u>Bekl</u>						
RSU500	"	1	Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter	2	1 Mfi 1 Ab	5.5.18, 9.4.01	Årlig pr. 31.12.	
RSU550	"	2	Oppgave over personalendring vedr. uniformspliktige arbeidstakere	2	2 Fl	9.4.01	Pr. 22.02, 22.04, 22.08, 22.11	1 ekspl. vedk. uniformsleverandør
RSU560	"	3	Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpers.	2	2 Fl	9.4.01	Pr. 31.03, 30.09	1 ekspl. vidresendes leverandør
RSU570	"	4	Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale	2	2 Mfi	9.4.01	Årlig	1 ekspl. sender Mfi til leverandør for ajourføring av kartotek
RSU580	"	5	Spesifikasjon til Rbr.-div. og Bil-div. vedr. bekl.-rekv. pr. rullenr./ansv.sted	2	2 Mf1	5.5.21	Månedlig	1 ekspl. sendes Rbr.-div. og Bil-div.

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Anvisning	3.0.09
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.0.09
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.0.09
Attestasjon for pris	3.0.09
Avregningspriser, bekledning	9.4.02

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 3, BSK800
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7, RSK510
Behovssammendrag	1.2, bilag 7, RSK520
Bekledning	Se "Tildeling av beklednings- effekter"
Benevningsregister	7.5, 9.5.01
Bestillingspunkt	Se "Bestillings- varsel"
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.0.09
Biltrafikkdivisjonen	5.4.08, 5.7,6.2
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7 Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Ekspressgods	
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1, 5.2, 5.6, 5.7
Forsendelsesoppgave	5.1, 5.2, 5.7, 6.1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Forsyningsområdenr.	Bilag 1
Forsyningsområder	Bilag 1
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"



## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvarer	1.0, 1.4, 2.1.04, 2.2.04, 3.0.01, 3.0.03, bilag 1
Godkjenning	Se "Godkjent attestasjon"
Godkjent attestasjon	2.1, 2.2
Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp/ mottak	1.4
Hasterkjøp	1.4
Hovedlager	Bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Inndata	8.5
Innkjøpsanmodning	Se "Kjøpsanmodning"
Innkjøpspris	3
Innlevering til lager fra kontaktledningen	2.3
Innlevering til lager fra linjen	2.3
Innlevering til lager fra verkstedet	2.3
Innsendelse til registrering (bekledning)	5.5
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19
Interne avregninger	5.4.08
Investeringsavgift	9.5.01
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3.0.06, 7.7.03, 9.4.02

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.15, 1.2.16, 3.0.05
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	3.6.01
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1.2 og bilag 2, bl.nr. 001.210.01/.02/.03
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.07, 1.2.10, 1.2.12, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for forsyningsområde	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved P/Sp1	Bilag 1
Kodifisering	7.5
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.7
Kontering	3.1, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 6.1, bilag 2, bl.nr. 001.170.08/.10/.11/.40
Kontroll, retting og ajourhold	9
Kreditnotaer	3.3
Kreditnotaliste	3.0.09, 3.3, bilag 2, bl.nr. 001.170.92
Kvantummessig registrering av gjennomgangsvarer	3, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	7.9, bilag 7, RSM740 - RSM780
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagerstyring	7.3, 9.5.06
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.07, 3.0.07, 3.3.02, 5.1.09, 5.1.10, 6
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	8.5, 9.5.05
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3.0.04
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.02, 3.1.03, 5.5

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdige bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7.06, 6.1.02
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagerverer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Mfi	3.1, 3.2
Oppgjør ved Mfi før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art.15310/15410	3.2, 3.4
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RLL510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme forsyningsområde	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige forsyningsområder	7.2

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2, 7.8.10
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reisebyrådivisjonen	5.4.08.
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/ .31)
Retting	9



## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Salg	4
Salg av lagerverer	4, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.06, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.06
Skroting	7.6
Sletting av F nr.	9.5.01
Sletting av lagernr.	9.5.03
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.
Spesiell utf.pris	5.3.04
Spesielle F nr.	3.0.09, 5.6.11, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU500
Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU510
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU520, og RLU530
Spesifikasjon til bestilling av skjorter	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU540
Spørrebilder	Bilag 3

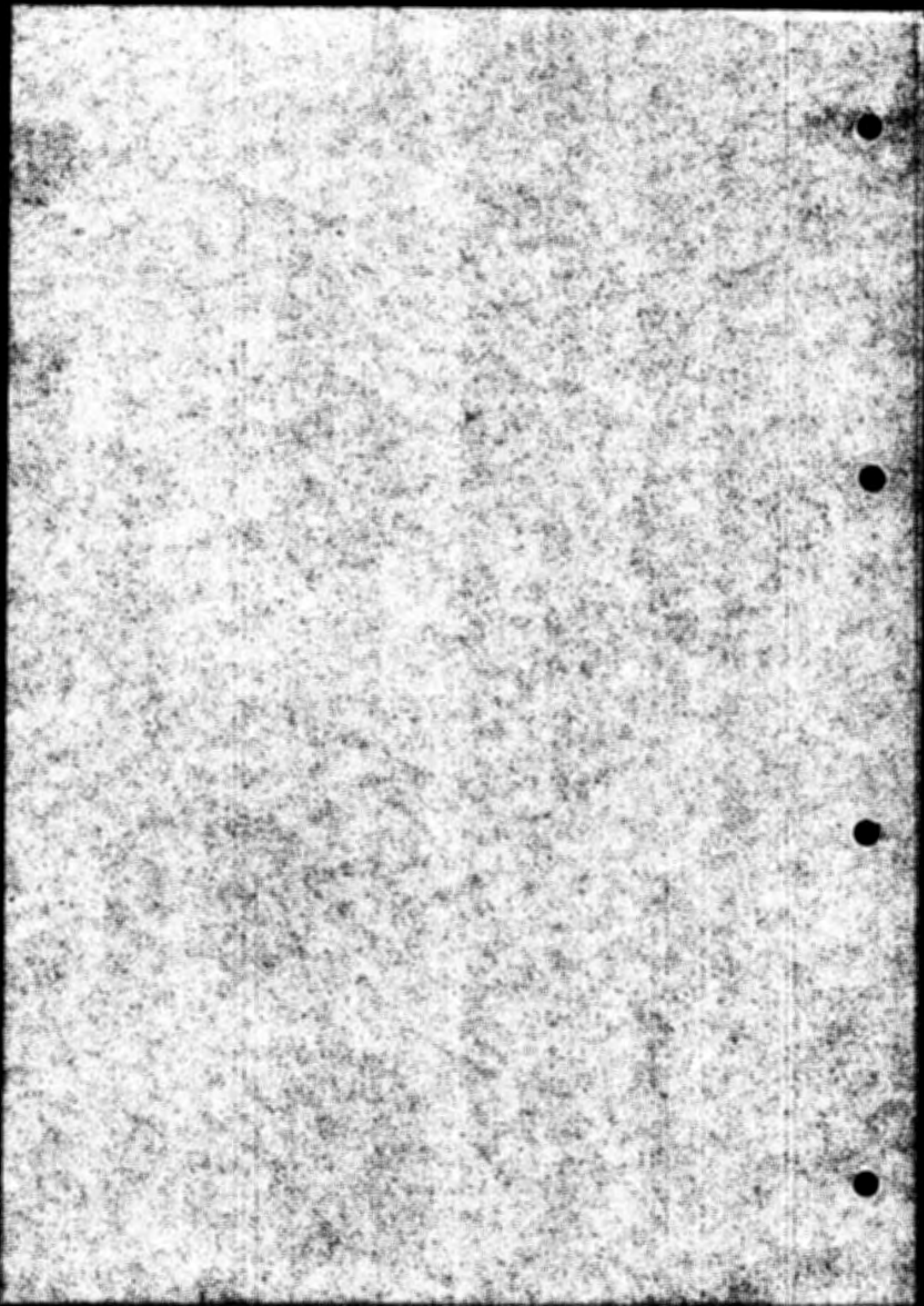
## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Standardisering	7.5
Statistikk	7.8
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Teknisk laboratorium	2.1.03, 2.2.03
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.04, 3.2.05, 3.4
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.16, 1.1.17, 3.0.06, 3.1.02, 3.1.03, 5.5, 9.4.
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.0.09, 3.1.03
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	Se "Mottatte, ikke oppgjorte lager- varer"
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling ]	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Rapporter" og "Spørrebilder"
Utførselspris (Utf.pris)	3.0.06, 7.7.04

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utførselspris, mangler (F nr. uten utf.pris)	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"
Utgiftsregnskapet	3.1, 3.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.7.05
Utlevering	5
Utskrifter	Se "Rapporter"
Uttaksposter som mangler utf.pris	3.0.06, 6.3.02, 7.7.01
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikoder til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7, RSR630
Verdimessig registrering av gjennomgangsvarer	3.1, bilag 1
Verdiopptak	7.7
Verdi I	7.7
Verdi II	7.7
Verneskotøy	Se "Tildeling av bekledningseffekter"







Kopi m/bilag: Mf/Mfi(14),  
Mfl(10), Mv(2), Bsø(2),  
Jb.anl. Oslo Sentralstasjon(3),  
Bt, Kak/Kontortrykk, M-ark.,  
Ess(1), Jsk, Bibl.(2),  
Køs/Res(4), Rr(15), Ir, saken

Alle verkstedsjefer  
Regionsjefen, Ofotbanen, Narvik

Saksbehandler, telefon	Deres ref.	Vår ref. (oppgis ved svar)	Dato
Inger Bakken Tlf. 66183		M121 90/2070	17.12.91

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 4, okt. 1991.

Delene i trykket vil punktvis bli beskrevet hvordan de skal byttes ut.

Punkt 0:	Sidene 0.1 og 0.2 byttes ut.
" 1:	" 1.3 - 1.6, 1.11 og 1.12. 1.15 og resten av punktet byttes ut.
" 3:	" 3.5 - 3.12 byttes ut.
" 5:	" 5.9 - 5.12 " "
" 6:	" 6.3 og 6.4 " "
" 7:	" 7.3 - 7.23 " "
" 8:	Hele punktet byttes ut.
" 9:	Sidene 9.7 - 9.12 byttes ut.
Bilag 1:	Sidene 8 - 12 byttes ut.
" 2:	Hele bilaget " "
" 3:	" " " "
" 7:	" " " "
" 8:	Side 12 byttes ut.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket, bes meddelt Hk/Mfl snarest for retting.

Med hilsen

Bernt Eilev Aalvik  
Forsyningssjef



## INNHALDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
- 1.0 Generelt
- 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører
- 1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører
- 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
- 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved kjøp/mottak
  
2. Mottaksrutine
- 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
- 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
- 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
- 2.4 Mottak fra verksteder under Materielldivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
  
3. Inngående fakturarutine
- 3.0 Fakturaoppgjør  
Hovedrutiner
- 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved oppgjør via FDATA
- 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved direkte oppgjør i REKOL-L
- 3.3 Kreditnotaer
- 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
- 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
- 3.7 Kontantoppgjør
  
4. Salgsrutine
- 4.1 Bestillinger fra fremmede
- 4.2 Ledig
- 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1
- 4.4 Ledig
- 4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen
- 4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen
  
5. Utleveringsrutine
- 5.1 Forsendelser til fremmede
- 5.2 Ledig
- 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
- 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger
- 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
- 5.6 Ledig
- 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen



- 6. Utgående regningsrutine
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen
- 6.3 Oppgaver over uttak
  
- 7. Diverse rutiner
- 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsynings-  
område
- 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsynings-  
områder
- 7.3 Lagerstyring
- 7.4 Opptelling
- 7.5 Kodifisering
- 7.6 Skroting
- 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
- 7.8 Statistikk
- 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere
  
- 8. ED-behandling
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogram
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot andre system
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystemer
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen
  
- 9. Kontroll, retting og ajourhold
- 9.0 Generelt
- 9.1 Kontroll og retting ved registrering i FDATA
- 9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til  
sentralt system
- 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
- 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle  
parametere
- 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare
  
- 10. Bilagsfortegnelse Bilag nr.:
- Tallkoder 1
- Blanketter m.v. 2
- Skjermbilder 3
- Ledig 4
- Arkiver 5
- Registre 6
- Rapporter 7
- Saksregister 8

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis i kl. 4 eller 5), evt. objekt- og spes.kode, ansvarssted og evt. til-ansvarssted. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 49140

Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet og evt. til-ansvarssted.

I kjøpssituasjoner, men også i andre sammenhenger, vil det kunne oppstå behov for å finne bestillingsnr. for en vare i bestilling. Et eget spørrebilde, menyvalg, Spørring 19 (bilag 3, BLL230) kan nyttes lokalt. Sentralt nyttes menyvalg Spørring 17 (bilag 3, BSK230).

## 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører

Ved kjøp hos utenlandske leverandører, forholdes som beskrevet under pkt. 1.2.

### 1.1.01

Fra varebrukeravdelingene mottas bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. tilsvarende rekvisisjon utstedt på PC-maskin (bilag 2), på gjennomgangsvarer. Når kjøpet skal foretas av F1, betraktes materialrekvisisjonen som en innkjøpsanmodning.

Gjelder kjøpet førstegangsanskaffelse av kjemisk-tekniske produkter som ikke står oppført i Trykk 107 eller Trykk 604.3 skal rekvisisjonen fylle ut bl.nr. 001.690.30 "Kjøp av kjemisk-tekniske stoffer og produkter som ikke er oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3)" (bilag 2) Blanketten vedlegges materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen.

Når kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi, eller når kjøpet skal foretas av F1 og anskaffelsens betydning/størrelse tilsier et nærmere dokumentert kjøpsgrunnlag, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.---.---)" (bilag 2) eller bl.nr. 001.210.03 "Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer" (Bilag 2), i 3 eksemplarer på grunnlag av den mottatte bl.nr. 001.230.30/31 og sender den til varebrukeravd. med anmodning om påføring av evt. manglende opplysninger samt godkjenning/underskrift og retur av original og 1 gjenpart. Hvor kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi og det gjelder mer kurante kjøp, utsteder F1 bl.nr. 001.210.01/.02, evt. bl.nr. 001.210.03. Bl.nr. 001.230.30/.31 fra brukeravd. festes da til originalen av innkjøpsanmodningen. Innkjøpsanmodninger sendes Hk/Mfi i 1 eksemplar. Dersom F1 ønsker oppfølging av innkjøpsanmodningene via FDATA registreres disse ved hjelp av menyvalg Kjøp 4. (bilag 3, BSK110) F1 beholder gjenpart som stemples "Registrert i FDATA" dersom slik registrering er foretatt.

### 1.1.02

Fra lagrene mottas bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" (bilag 2). Fra lagrene mottas også bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon" (bilag 2). Hvis den rekvirerte varen ikke kan leveres fra andre lagersteder, utløser også bl.nr. 001.230.25 kjøp til lager.

### 1.1.03

Når kjøp til lager etter gjeldende bestemmelser (jf. Trykk 602 avsn. 2.2 og bilag 7) skal foretas sentralt ved Hk/Mfi, utsteder F1 bl.nr. 001.210.01/02, evt. bl.nr. 001.210.03 i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Hk/Mfi. Se pkt. 1.2.10. Unntak gjelder for:

- lagervarer underlagt ordningen med behovsoppgaver, hvor den ferdigbehandlede behovsoppgave tjener som kjøpsgrunnlag ved Hk/Mfi
- lagervarer under sentralt inngåtte rammeavtaler med løpende lokale uttak (enkeltkjøp), og

- lagervarer med samlet sentral behovsplanlegging, dvs. skinner, sporveksler, betongsviller og tresviller (inkl. bru- og vekselsviller).

Varespesifikasjonen på bl.nr. 001.210.01/02, suppleres i eget hovedfelt med

- eventuelle nødvendige tekniske spesifikasjoner o.l., og
- Merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk/behov frem til leveringstidspunkt og i behovsperioden.

#### 1.1.04

Ukentlig/daglig tar Fl ut fra FDATA, menyvalg Rapport 1,3 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" (bilag 7, RLK520) og Rapport 2,4 "Lagerstyring (bilag 7, RLK810). Se pkt. 7.3. Ved behov, spesielt i forb. med kjøp av reservedeler til rullende materiell uten behovsoppgave, nyttes menyvalg Rapport 2,2 (bilag 7, RLK600) "Behovsliste".

#### 1.1.05

Fra Hk/Mfi mottar Fl bestillingskopi B4 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i Fl's saksarkiv (bilag 5.07).

#### 1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar Fl kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo" (bilag 7, RSK560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr. siste 12 måneder" (menyvalg spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammen- drag" (menyvalg spørring 1) (bilag hhv BLK010, BLK200, BLK450, BLL220, BLL110 og BSK800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes anbud. Ved bestilling av blanketter m.v. innhenter Bfv uttalelse om evt. endringer og behov fra Kak/Kontortrykk.

Evt. foretas kjøp i h.t. rammeavtaler eller statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.1.05.

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av Mfl i samarbeid med Mfi. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK100 eller BSK120).

1.1.07

Bl.nr. 001.210.20, B1-B4 skrives ut. F nr. skal påføres av innkjøper. For gjennomgangsvarer hvor F nr. = 999 skal nyttes, vil det ofte forekomme en hovedpost og opp til flere verdimelessig mindre poster. Man kan i slike tilfeller nøye seg med å føre 999-F nr. for den største posten.

For å kunne begrense utskrivningen av bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" (bilag 2), kan det i enkelte tilfeller være ønskelig å føre flere konteringer på samme bestilling. Om dette gjøres, må B2/B3 sendes til den ene av mottakerne, fortrinnsvis til den som har flest poster på bestillingen. De øvrige konti m.v. strykes på B2/B3. Om nødvendig sendes B5 til de øvrige varemottakere, som må melde inn de mottatte varer på bl.nr. 001.210.70 D1/D2 "Dellevering" (bilag 2). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hovedkontorets brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

Bl.nr. 001.230.30/.31 som sendes annet forsyningsområde for ekspedering må påføres nøyaktig vareadresse. Før oversendelse til annet forsyningsområde bør disse blanketter føres på en oppgave ved lageret. Oppgaven bør inneholde opplysning om F nr., oppstått ansvarsted (rekvirent), kvantum, rekvirert dato og hvilket forsyningsområde blankettene er sendt til. Angående unntaksrutine vedr. kjøp, se pkt. 1.4.

-----OO-----

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykksendinger i egen regi

Hvis det prismessig er gunstigere å nytte andre transportmåter kan dette gjøres.

Ved vareleveranser (stykkgodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med vedk. transport-selskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB. Angående fraktfakturaen, se pkt. 3.0.04.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre fraktbetalernes ansvarsted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter vognlastregulativet redusert med 50%.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.  
Registrering i FDATA skjer vanligvis først på faktura-  
mottakelsestidspunktet.

B4 vedh. vedk. spesifikasjon til bestilling settes i arkiv  
(bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22 og  
5.5.25. Bortsett fra erstatninger mv., tas alltid ut vedk.  
spesifikasjon til bestilling, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformseffekter og uniformsluer som haster  
(gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks.  
Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestil-  
lingen. Rubrikken for kontering fylles ikke ut, dersom bestil-  
lingen gjelder flere rekvisiter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som  
lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. for-  
syningsområde, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22.  
F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110  
med ansv.sted 2.... for vedk. Fl. Som forsendelsesadresse  
nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr.  
001.230.20/.21/.22 (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal ved  
varemottak registreres i FDATA og effektene skal ekspederes  
til rekvisitene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

Bestilling av uniformsluer rekvisitert etter behov settes opp.  
Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering  
som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantum-  
messig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten  
og skal erstattes, mottas som sak fra vedk. regions kontor og  
kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25.  
Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr.  
001.230.20/.21/.22 og trekk i lønn. Utgiftene skal i sin  
helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet (aktivitet i

kl. 4) og det ansvarsted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. 999.525.01/.02.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

1.1.18

F1/Bfv følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter F1/Bfv kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal F1's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

For å få oversikt over Fo's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger", menyvalg Rapport 2,6 (bilag 7, RLK880).

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firma-representanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 "Anbudsåpning" (bilag 2).

1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560, RSK810 og RSM700).

1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept" (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca. kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen, skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (0884100-0899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes av Fl. ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvisning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.



Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarssteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

For å få en mer korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.

1.2.13

B1.nr 001.210.30/.31 "Master for innkjøpsrutinen" skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. rammeavtaler sendes F1 for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. Mfi's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom F1 ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvirerer han flere kopier fra Mfi, og fordeler disse. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved Mfi som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler, rabattavtaler og statsavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples "Bestillingskonsept" "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapporter Kjøp 10 (bilag 7, RSK540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Mfi treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B5 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller Mfi ut bl.nr. 001.210.18 "Purring pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Mfi varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Mfi's

interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et forsyningsområde (ikke hovedlager), underrettes også Fl.

For å få oversikt over Hk/Mfi's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av leverings-tid på Hk/Mfi's bestillinger" - 1 for Mfi samlet og 1 pr. innkjøper, menyvalg Kjøp, 13 (bilag 7, RSK880).

#### 1.2.20

##### Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bl.nr. 001.210.68 "Endring av bestilling" (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr. dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept". Referanser for øvrig anføres i teksten. Endringen(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/forsyningsområder enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/forsyningsområder og Mfi/oppgjør underrettes ved korrigeret eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

##### Spesielle retningslinjer

a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør.

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk. korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

b) Endring av bestilling som følge av avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse.

I de tilfelle avvikende ordrebekreftelse tas til følge, fylles bl.nr. 001.210.68 ut med henvisning til ordrebekreftelse, og en aksept samt en spesifisering av det avvik som godtas.

c) Korrigering av interne data (f.eks. F nr. og kontering) i hovedbestilling.

Rettelsene kommuniseres bare internt på de vanlige bestillingskopier (B2 osv.), som for hovedbestilling. "Master for innkjøpsrutinen" gis påtegning om "Korrigert eksemplar" øverst til venstre.

1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

Vareleveranser fra M-divisjonens verksteder til materialbeholdningen behandles på tilsvarende måte og etter samme rutiner som for eksterne vareleveranser. Pris, leveringskvantum og -tid skal være forhåndsavtalt.

For vareleveranser fra B-divisjonens og Engineeringavdelingens verksteder kreves ikke forhåndsavtalt pris.

For viktige varer og varer med stadig tilbakevendende behov, søkes inngått rammeavtaler med uttak etter vanlig rutine.

1.3.02

Fra lagrene mottar F1 bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" på varer som kan leveres av NSBs verksteder. Skal kjøpet foretas av Hk/Mfi, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.---) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Hk/Mfi.

1.3.03

Det innhentes tilbud fra vedkommende verksted (M) og eventuelt andre mulige leverandører om pris og øvrige leveringsbetingelser.

1.3.04

Ved bestilling i B og M-divisjonens verksteder utsteder F1 bl.nr. 001.210.20 "Bestilling". Hk/Mfi nytter bl.nr. 001.210.32 "Bestilling" og 001.210.34 "Bekreftelse". Bestillingskopiene B2 og B3 (for Hk/Mfi's bestillinger også B5) fordeles på vanlig måte. B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Ang. postering, se pkt. 3.3.

I rubrikken for aktivitet skrives 15110 med vedk. F1's ansvarsted 2.... I eget avsnitt i bestillingsteksten angis aktivitet 49140 med objektkode type 7 og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Objektkode til aktivitet 49140 belegges av vedk. verksted.

1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.15.

1.3.06

Det forekommer at reparerte deler skal tas inn på lagerbeholdningen til reparasjonspris. Dette skjer ved bruk av samme rutine som for produksjon for materialbeholdningen, ved bruk av bestillingssett til verkstedet påført verdikode 2. Verkstedet utsteder bilag på reparasjonsbeløpet og sender kopi til vedkommende F1 som behandler det på tilsvarende måte som beskrevet under pkt. 3.6.02.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.6.02 og 3.6.03.



#### 1.4 Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom F1 er det godkjent visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av F1 med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom F1 og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i distriktene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør F1 i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- F1 skal via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte rabattavtaler e.l. som er inngått av F1 og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" tildelt fra Mfi/F1.

Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

Mfi/F1 overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Mfi/F1 har inngått rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til Mfi eller vedk. Fl. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til Mfi/Fl forsynt med attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Mfi/Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra Fl.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig forsyningsrutine frem til oppgjør.

Fl overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Fl har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes Fl straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til Fl.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Fl etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom forsyningstjenesten med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.



1.4.04

Småkjøp v.hj.a. portokasse

Småkjøp (særlig i administrasjonen) til dekning av øyeblikkelig behov for en vare som ikke er lagerført og hvor det ikke foreligger stående avtale inngått av Fl, kan foretas over portokasse. Beløpsgrense for kjøp vil variere noe avhengig av portokassens størrelse, men vil i praksis neppe overskride kr 500,- pr. enkeltkjøp.

Nevnte småkjøp skjer ved kontant betaling mot kvittering fra vedkommende firma. Beløpet refunderes av portokassen mot innlevering av kvittering hvor kontering skal fremgå.

Før avhenting av varen kan eventuelt også tildeles et passende beløp. Mot kvittering foretas da senere avregning med portokassen.

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.

### 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Se pkt. 1.1.07.

Fakturaer på fraktutgifter mottas fra det transportselskap den enkelte Fl har inngått avtale med. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen skal belastes Forsyning, aktivitet 49110 og mottakende Fl's ansvarssted 2.... (59030 for Narvik). Fraktutgifter vedr. områder utenom Forsyning belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarssted.

Angående den spesielle ordning for oppgjør vedr. fraktavtalen med Ekspressgods, se siste del av pkt. 1.1.07.

### 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved kjøp for Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen (bestilt på egne bestillinger) sendes fakturaen vedk. divisjon for oppgjør, jf. Trykk 905, avsn. 9.1.

### 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

Når varer anskaffes første gang i vedk. Fo, fastsettes utførselsprisen i h.t.

- . inngått prisavtale
- . prislister fra leverandør
- . pris nyttet i andre Fo som måtte ha vedk. vare fra før
- . konferanse med vedk. vst. under B

Dette er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige Fo. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 3 (bilag 7, RSR620) som sendes vedk. Fo. 1 eksemplar nyttes av Mfl av hensyn til sentralt fastsatte utf. priser. Av hensyn til ansvarsstedenes budsjettoppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 2 (bilag 7, RSR610) som sendes vedk. ansvarssted.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del automatisk og ved Fl/Bfv's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppgjøret. Hvor innkjøpet/oppjøret skjer ved Hk/Mfi, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B4 som alltid tilstilles Fl/Bfv. Hk/Mfl fastsetter/justerer sentrale utførselspriser. Til hjelp nyttes rapport "F nr. med sentralt fastsatt utførselspris" menyvalg MA2-12 (bilag 7, RSM840).

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor Mfi forestår oppjøret, f.eks. ved stålleveranser, kan det være ønskelig for Fl å ha tilgang til fakturaopplysninger. Når Fl/Bfv ber om kopi av fakturaer, vil dette bli imøtekommet.

Fakturaer vedr. uniformseffekter og verneskotøy gjøres opp ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av Mf1 for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avregningspriser overfor personalet, se pkt. 9.4.02.

For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster uten pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) i lokal FDATA.

### 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" (bilag 2) til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.09 og 5.1.10.

Leverandørene sender kreditnota på returnerte kabeltromler til Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen kvartalsvis. Dersom Fl likevel skulle motta slike kreditnotaer, skal de snarest videresendes til Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen.

Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen, kontrollerer at det mottas korrekt oppgjør (kreditnota) fra leverandør for returnerte kabeltromler ifølge mottatte kopier av bl.nr. 001.230.50.

Verdien av returnerte tromler i henhold til kreditnotaer godskrives opprinnelig belastningskonto og med ansvarssted med 3/4 av beløpet, og aktivitet 49110 ansv.sted 20300 med 1/4 av beløpet til dekning av Mf's kostnader. Ang. kostnadsreduksjon på investeringsprosjekter, se avsnitt 10.7.4 i Trykk 905). Oppgjøret skjer ved registrering i REKOL-L (se pkt. 3.3.02).

### 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

Det undersøkes om varen er mottatt/tjenesten er utført og årsaken til at mottaksblankett ikke er innsendt, evt. når den vil bli innsendt.

Videre undersøkes om det dreier seg om en dellevering eller en fullelevering/restlevering, og ved vareleveranse hvilket kvantum i NSBs enhet som er mottatt.

Dersom mottaksblankett ikke kan ventes mottatt innen den tid som står til rådighet, igangsettes oppgjøret uten disse blanketter. Se Trykk 602, avsn. 6.3.

Fakturaen registreres i FDATA, se pkt. 3.1, evt. pkt. 3.2. I lokalt system blir mottatt kvantum oppdatert med I (=ikke godkjent). I sentralt system skjer ikke dette, og det oppstår "Oppgjort ikke mottatt"-poster i materialregnskapet (se pkt. 7.7.01).

Hvor det gjelder dellevering, gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSBs enhet og dato for foretatt oppgjør uten D1/D2 på B4 i arkiv (bilag 5.03)

Hvor det gjelder fullelevering/restlevering, tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03).

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 skal vedheftes senere.

Når forsinket B2/D1 mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

B2/D1 registreres i FDATA med "G" (=godkjent). Se pkt. 2.1/-2.2.

Dersom det derimot er differanser i kvantum og/eller kvalitetsmessige mangler, varsles innkjøper som tar saken opp med leverandør som ordinær reklamasjonssak.

Oppgjorte ikke mottatte vareposter (lagervarer) pr. 31.10. får konsekvenser for verdioptaket. Det vises til pkt. 7.7.04 og pkt. 7.7.06.

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM590), "Mottatte, ikke godkjente kvanta pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

### 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av den instans som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). Ved Hovedkontoret og i regionene skjer dette ved Arkivet, i forsyningsområdene ved Fl's kontor.

Av stempelet skal fremgå

- hvilken instans som har mottatt fakturaene,
- mottatt-dato, og
- saknr.

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans.

I de tilfelle det kan være tvil om hva som skal betraktes som fakturaoriginal og fakturakopier, foretar vedk. oppgjørsinstans en stempeling av den valgte original.

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut

bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes Mfi hvorefter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar Mfi faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/F1. I slike tilfeller gjøres det merknad på B4 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 vedheftes fakturaoriginalen og sendes varemottakeren for påføring av kontering samt attestasjon for mottatt og godkjent. Fakturasekunda vedheftet D3 legges til side i alfabetisk orden.

Ved Mfi/Oppgjør kan fakturaer/kreditnotaer som sendes varemottaker for attestasjon mv. registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør, 5 (bilag 3, BS0240).

Fakturaoriginal og D1 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda. D2 makuleres.

For å oppnå en enklere og raskere oppgjørsrutine for fakturaer på drivstoff m.v. fra bensinstasjoner, kan det gjøres unntak fra reglen om utfylling av bl.nr. 001.210.70.

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av F1's oppgjørsseksjonen.

Forutsetningen for denne oppgjørsform må være at det er inngått avtale med vedk. leverandør (bensinstasjon), og at mottakerens kvittering for uttaket medfølger fakturaen.

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

Fakturaens kvantum kontrolleres mot mottatt kvantum på B2 (eller D1), evt. vareordren.

Fakturaer/Kreditnotaer som skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørsseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Rapport 1,14 (bilag 7, RLO500) i lokal FDATA og Oppgjør 2 i sentral FDATA (bilag 7, RSO500). Kopi sendes Rr månedlig. RLO500/RSO500 arkiveres sammen med de bilag de vedrører. Øvrige felt i storstempelet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

Etterregning foretas automatisk både i FDATA og REKOL-L som følge av krav om samsvar mellom fakturabeløp og sum fakturalinjer.

Det sørges for at kvantumsrabatter som NSB har krav på blir beregnet/trukket.

Faktura/kreditnota påstemples bilagsnr. Alle fakturaer som gjøres opp ved forsyningstjenesten (Mfi/Oppgjør og Fl/Bfv's oppgjørsseksjoner, herunder også Fl Oslo hvor oppgjørsseksjonen er lagt under Vst. Grorud) nytter følgende bilagsnummerserie under selskap 200 i REKOL-L:

2000001-2074999 (Mf's fakturaer)  
2200001-2239999 (Fl Oslo's fakturaer)  
2240001-2249999 (Bfv's fakturaer)  
2300001-2349999 (Fl Hamar's fakturaer)  
2400001-2449999 (Fl Trondheim's fakturaer)  
2500001-2549999 (Fl Bergen's fakturaer)  
2600001-2639999 (Fl Drammen's fakturaer)  
2640001-2649999 (Fl Sør sine fakturaer)  
5901001-5949999 (Fl Narvik's fakturaer)

Dette gjelder både fakturaer som registreres i FDATA og fakturaer som registreres direkte i REKOL-L.

Fakturaer som M sentralt og verkstedene gjør opp direkte i REKOL-L utenom forsyningstjenesten (gjelder vanligvis tjenester) på selskapene 200, 220, 230, 240, 250 og 260 i REKOL-L nytter følgende nummerserier:

2075000-2089999 (Selskap 200 Mvø)  
2250000-2289999 (Selskap 220 M Grorud)  
2350000-2389999 (Selskap 230 M Hamar)  
2450000-2489999 (Selskap 240 M Marienborg)  
2550000-2589999 (Selskap 250 M Kronstad)  
2650000-2669999 (Selskap 260 M Sundland)  
- Fysisk plassert på Sundland  
2670000-2689999 (Selskap 260 M Sundland)  
- Fysisk plassert i Kristiansand  
5950000-5989999 (Selskap 590, Gods, Ofotbanen utenom Fl)

Leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.) skal registreres ved bestillingsregistrering. Skal fakturaen gjøres opp med et factoringsselskap, skjer dette automatisk i REKOL-L i h.t. det factoringsselskap som er registrert på vedk. leverandør. For enkelte leverandører som ønsker å holde noen av sine fakturaer utenom sitt factoringsselskap, må det nyttes 2 leverandørnr. for vedk. leverandør. Ett for fakturaer som skal gjøres opp med factoringsselskapet og ett for fakturaer som skal gjøres opp direkte med leverandøren. Hvis leverandøren/factoringsselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret ringes Køs/Res som oppgir et nummer. Dersom den nye leverandør/factoringsselskap har postgirokonto oppgis postgironummeret til Køs/Res som tilføyer den nye leverandør/factoringsselskap i leverandørregisteret.

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM500, RSM510 og RSM520)

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte s.k. "strøleverandør" (lev.nr. = bilagsnr.) I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Forbruksstatistikken for kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer korrigeres i FDATA ved menyvalg MA 1,6.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

- 1) lagervarer, F nr. < 999,
- 2) gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som vedr. kvantum, og
- 3) gjennomgangsvarer, F nr.= 999,

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1 000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", se pkt. 3.3.01). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Tilleggsregninger (tilsvarende gjelder for kreditnotaen, se pkt. 3.3.01) fra leverandørene vedr. lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum eller som betraktes som ubetydelig i forhold til opprinnelig varebeløp gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Fakturaer fra firmaer som sender månedsfaktura vedheftes sekunda og legges for seg.

Når månedsfakturaen kommer tas de sammenheftede enkeltfakturaer frem og sjekkes mot denne. Månedsfakturaens original festes til originalfakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.05). Månedsfakturaens sekunda festes til sekundafakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.06).

I forsyningsområder som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsseksjonen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakksedlene (kvantumskontroll). For øvrig vanlig oppgjørsrutine.

Fl/Bfv sender faktura vedr. egne kjøp til Hk/Mfi for oppgjør dersom vedk. Fl/Bfv ikke selv foretar slike oppgjør. Unntaksvis foretar Fl i slike tilfeller fortellingen.

Etter oppgjør mottar Fl/Bfv gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner.

Fra AØP i vedk. verksted/region mottar Fl gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Fo (59030 for Narvik) (f.eks. refusjon av bensinavgift m.v.). Disse verdiposter må tas inn på F nr. < 999 for å få balanse mellom materialregnskapet og art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Fo (59030 for Narvik) i finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01, (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".



### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises det til pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 4 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)" (bilag 7, RLU520), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7, RLU540) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det nyttes art 13555, ansv.sted 20300. Obj.kode nyttes ikke. Det nyttes F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer)

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

5.5 Utlevering av bekledningseffekter  
(Se Trykk 201 hovedavsn. 92).

5.5.01

Uniformsberettigede (herunder reisebyråpersonale) og vareklærberettigede arbeidstakere (ekskl. personale nevnt under punktene 5.5.22 og 5.5.25) vurderer sine behov for beklednings-effekter. Til hjelp nyttes oppgave over effekter/ avregningspriser (meddeles v/Hk.sirk.) som tilstilles stasjoneringstedene. Dersom nye mål er nødvendige, oppsøker uniformsberettiget personale uniformsleverandørens serviceverksted. Personalet ved reisebyråene tar kontakt med leverandøren av antrekk til reisebyråpersonalet. De ønskede effekter føres på h.h.v. bl.nr. 001.230.20 "Rekvisisjon av uniformseffekter", bl.nr. 001.230.21 "Rekvisisjon av reisebyråeffekter" eller bl.nr. 001.230.22 "Rekvisisjon av lagerførte beklednings-effekter" (bilag 2). Sistnevnte blankett gjelder vesentlig vareklær. De rekvirerte effekter vil bli tilsendt pr. jernbane og rubrikken "Forsendelsesadresse" må derfor utfylles med jernbaneadresse og ikke postadresse. Pga. spesielle forhold (fraktkostnadene) ved Ofotbanen kan postadresse nyttes. Gate/vei føres i første linje, poststed i annen linje. (Maks. 21 pos. pr. linje). Del C beholdes og del A og B sendes Fl. Eventuelt målskjema legges ved. Rekvisisjonen er bindende.

Ved rekvirering av vareklær og verneskotøy fra store stasjoneringsteder, f.eks. verkstedene, vil det ofte være praktisk at det blir sørget for periodisk samlet innlevering av rekvisisjoner. Dette vil bl.a. lette utekspederingen som kan skje samlet, og man kan få ordnet én felles kvittering for mot-takelsen.

Hvor Fl finner å kunne godta at bekledningseffekter returneres til lager, utfylles bl.nr. 001.230.22 med "X" i kryssrute "Retur".

Det vil kunne oppstå spørsmål om hvilke rekvisisjoner som er registrert pr. rullenr. For å gi svar på dette nyttes spørrebilde, menyvalg Bekledning 3 (bilag 3, BLL270).

5.5.02

Fl mottar rekvisisjon del A og B og kontrollerer om den er korrekt utfylt. Følgende kontrolleres/påføres del A og B:

- Rullenr., navn, stilling, stasjoneringsted, uniforms-klasse Gul, Hvit (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue) og forsendelsesadresse.
- Det påses at rekvireringer som ikke skal trekkes i lønn, dette gjelder bl.a. ved erstatninger jf. pkt. 5.5.25, etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvireringer til sesongpersonale jf. pkt. 5.5.22 ikke er påført bl.nr. 001.230.20/.21/.22. Slike rekvireringer skal skje på bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon".
- F nr. påføres/kontrolleres. Det kontrolleres nøye at de rekvirerte effekter kan effektueres enten ved lageruttak eller ved innkjøp/oppgjør og at vedkommende F nr. ligger innenfor systemets ramme (F nr. 525.501.01 - 525.749.99). På bl.nr. 001.230.20/.21/.22 må F nr. alltid utfylles med mellomgr.nr. og detaljnr. (Dvs. at den vanlige gjentakelsesregel ikke kan anvendes fordi hovedgruppenr. er fortrykt).

- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

F1 påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20./21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av F1) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20./21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroller i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapport i FDATA. Utfyllende registrering på grl. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkonto skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 010.230.22 og .20/21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkeseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til F1. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til F1 med merknad om at del B er beholdt på lageret.

5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

5.5.16 - 5.5.17 Ledig

5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540) og rapport "forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.16.

5.5.19 Inntrekk av kostnadene vedr. rekvirerte beklednings-  
effekter pr. rullenr./rekv.nr.i SLP

Når en rekvisisjon er registrert i lokalt FDATA-system, blir dataene overført til sentralt FDATA-system hver ettermiddag. En gang i måneden, ca. den 15., vil det bli foretatt en overføring av trekk-file til SLP. Denne bygger på rekvisisjoner fra dato for forrige kjøring og fram til dags dato. Pr rekvisisjonsnr./rullenr. blir alle bekl.effekter (både lagervarer og gjennomgangsvarer) beregnet sum beløp = (kvantum x utf.pris + mva.)

- a) Når beløpet er < kr 100,- trekkes beløpet på en måned.
- b) Når beløpet > kr 100,- og < kr 1 200,- blir månedlig trekkbeløp kr 100,- og rest siste måned.
- c) Når beløpet > kr 1 200,-, divideres på 12 = trekkbeløp som trekkes over 12 måneder.

5.5.20

I dataskapt bilag XX99304 til EPOK vil posteringen bli ekskl. mva.:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300: Varebeløp ekskl. mva.  
Kredit: Art 15110, ansv.sted 2----(F1): Varebeløp ekskl. mva.

Med samme bilagsnr. blir 20 % inng. mva. beregnet og postert i EPOK:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300: 20 % inng. mva.  
Rettelsesblad nr. 4 - okt. 1991

Kredit: Art 23332, ansv.sted 11300: 20 % inng. mva.

De enkelte bilag fra FDATA via REKOL-L til EPOK vil bli postert pr. bestilling/faktura:

Debet: Art 13555, ansv.sted 20300: Varebeløp inkl. 20 % inng. mva.

Debet: Art 23331, ansv.sted 11300: 20 % inng. mva.

Kredit: Art 22320, ansv.sted 20300: Varebeløp inkl. 20 % inng. mva.

Kredit: Art 23331, ansv.sted 11300: 20 % inng. mva.

(Posteringsen til debet art 13555 skjer uten objektkode tp. 9, rullenr. Kreditposteringsen ved trekk i lønn skjer ved bilag XX990TG med ansv.sted 20300 og objektkode tp. 9 fra SLP. Pga. arkiveringsmåten ved forsyningsområdene vil Rr få "revisjonsvei" tilbake til det enkelte rullenr. for debetposteringsene.)

#### 5.5.21

Av hensyn til intern kontroll, ønsker Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen en rapport som viser månedens uttak av bekledningseffekter pr. rullenr. og ansvarsted. Rapporten kjøres ut sentralt i 2 ekspl., hvorav 1 sendes de respektive divisjoner (bilag 7, RSU580).

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen. Nærmeste foresatte fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvisivering ved bl.nr. 001.230.30/.31 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonene skal bl.a. være påført aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvisireres bekledningseffekter etter behov. jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykk-sprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

Linjevisitører utenom høyfjellstrekninger og Ofofbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste foresatte fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres aktivitet i kl. 4 for vedkommende tjenestegruppe. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde bestilles spesielt. (Bl.nr. 001.230.30/31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvisirert etter behov bestilles spesielt.  
Rettelsesblad nr. 4 - okt. 1991

Kredit: Art 36210 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for fakturagebyret, art 23321, ansv.sted 11300 for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) objektkode type 0 for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva., art 23323, ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Kredit: Art 36130 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløp ekskl. mva. art 35915 ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) for fakturagebyret, art 23321 ansv.sted 11300 for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 11300 for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

I den grad forsyningstjenesten formidler salg av nyere investeringsfinansiert utstyr, vises det til eget avsnitt i Trykk 905.

Bilaget attesteres og anvises.

#### 6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes AØP-seksjonen i vedk. region/verksted.

#### 6.1.04

1 gjenpart av faktura-kopi/konteringsblankett vedheftes bl.nr. 001.230.50 og bestilling og arkiveres (bilag 5.13).

#### 6.1.05

Gjenpart av faktura-kopi/konteringsbilag påstemplet bilag nr. mottas i retur fra AØP-seksjonen i vedk. region/verksted og settes i arkiv (bilag 5.14).

#### 6.1.06

Fra FDATA tas ut ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" menyvalg Rapport 1,9 (bilag 7, RLM540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.01.

#### 6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsansvarlige ansv.sted. Se også pkt. 6.1.03.

6.1.08

Faktura (bl.nr. 001.170.46) til fremmede (ikke faste forbindelser) som innbetales kontant til Fl's kasse for salg, skal ikke gis bilag nr. i forsyningsområdet, men sendes i egen ekspedisjon til Hk/Køs av kontrollmessige hensyn.

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (Se "Ikke avregnede kreditnotaer" pkt. 5 i "Manuelle rutiner REKOL-LEV" hvor REKOL-L er tatt i bruk, (se pkt. 3.3)), må leverandøren anmodes om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

Vedkommende AØP-seksjon varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.3.01.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 "Faktura" som utfylles (debet art i gruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) vedr. lagervarer og aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted m.v. som skal godskrives vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva. art 23331/23332 for hhv. gjennomgangsvarer og lagervarer og, ansv.sted 11300 for beløp vedr. mva.). Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges i arkiv (bilag 5.05).

6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM670) "Verdi av salg av lagervarer med utførselspris".

7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder

7.2.01

Som for pkt. 7.1, men Fl videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til Fl i et annet forsyningsområde, se pkt. 7.1.03.

7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende Fo. Nødvendig korrigeringsforetak etter vanlige retterutiner av det Fo som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigeringsforetak i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. Fo. Det er viktig at nødvendige korrigeringsforetak i rekvisisjonsbildet før rettelser skjer på mottaksbildet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvisisjonsstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for "dataskapt bilag":

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Kredit: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo (59030 for Narvik) for varebeløpet.

Månedlig kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer. 1 eksemplar sender Rr. 1 eksemplar splitter og sendes berørte Fo. Mottakende Fo pålegges ansvaret for at feilene blir korrigeret og tar derfor nødv. kontakt med utleverende Fo for korrigeringsforetak som beskrevet ovenfor i 1. avsnitt.

7.2.04

Pr. kvartal kjøres FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien hittil i år av overføringer mellom forsyningsområdene. Se pkt. 7.8.13.



### 7.3 Lagerstyring

#### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet.

Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - Follow up Lagerstyring (bilag 7, RLK540)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
  - Rapport over materiellforbruk ved.. (bilag 7, RLM770)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløps-hastighet - alle Fo (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Fo (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk de siste 3 hele år (bilag 7, RSM810)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - F nr. sentralt lagret i ett Fo (bilag 7, RSM870)
  - Komponenter som lagres på mer enn ett lager (bilag 7, RSM880)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum.

Det leses inn manuelt fastsatt policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06. FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingstidspunkt og minimumsbeholdning hhv. menyvalg Rapport 2,4 (bilag 7, RLK810) og Kjøp 12 (bilag 7, RSK810) og menyvalg Rapport 1,3 (bilag 7, RLK520).

FDATA har et maskinelt styringssystem for lagerstyring etter optimalmetoden og forbruksorientert prognosemodell for egnede varegrupper. Varegrupper som er egnet for mini/maksi-metoden vil bli styrt etter denne.

## 7.4 Opptelling

### A. Planlagt opptelling

#### 7.4.01

F1/Bfv tar ut FDATA-rapport, menyvalg Bestilling av rapport 7 (bilag 7, RLL520) "F nr. ikke opptalt siden gitt dato". Rapporten nyttes som grunnlag for å velge ut varegrupper som bør telles opp ved planlagt opptelling.

#### 7.4.02

De valgte varegrupper f.o.m. - t.o.m. F nr. og evt. enkelt-F nr. som ønskes opptalt neste dag registreres i FDATA, menyvalg Lager 14/MA 1-8 (bilag 3, BLM490)<sup>1</sup>). Deretter rekvireres rapport "Opptellingsliste" i FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 2 (bilag 7, RLL510).

#### 7.4.03

Neste dag foreligger "Opptellingsliste for F nr." Denne leveres vedkommende oppteller som igangsetter selve opptellingen. Alle F nr. som står på opptellingslisten er merket med "0" i systemet og på registreringsbilder for inntak/uttak gis melding om at F nr. er under opptelling. Dette innebærer at vedk. som registrerer inntak/uttak skal ta utskrift av registreringen på slaveskriveren og gi denne til opptelleren som tar hensyn til transaksjonene.

#### 7.4.04

Etter at opptellingen er avsluttet leverer opptelleren opptellingslistene via lagermester til F1's kontor for kontroll og registrering i FDATA, menyvalg MA 1-9 (bilag 3, BLM280).

Hvor FDATA viser mindre kvantum (evt. negativ saldo) enn opptalt lagerbeholdning på F nr. 525.501.01 - 525.749.99, tas kontakt med vedkommende lager for kontroll av midlertidig arkiverte ikke ferdigleverte bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B. Se pkt. 5.5.14 og 5.5.17.

Angående bruken av bilde BLM280 "Reg. opptellingsresultat - planlagt opptelling" - menyvalg MA 1-9:

Bildet har 3 blaområder, vist slik:

- \*1\* foran "Lagernr".
- \*2\* " "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."
- \*3\* " "F nr."

<sup>1</sup>) Ang. bruken av bilde nr.

BLM490 "Registrere varer som skal telles opp", menyvalg Lager 14/MA 1-8:

- Ved flere F.o.m. - T.o.m.-begrep er prosedyren rettet slik at det sjekkes at T.o.m.-F nr. ikke overlapper med foregående F.o.m. - T.o.m.-begrep.
- Det blir sjekket at F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr. er gyldig på VARELAGER

Blaområde 1 nyttes for de faste opplysningene og opptellingsresultat for de første F nr. som vises.

Blaområde 2 nyttes når vi skal bla på "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."-begrep, eksempel

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

Blaområde 3 nyttes når vi har så mange F nr. innenfor et "F.o.m. - T.o.m."-begrep at det går over flere sider. Se nedenfor.

#### TASTING

Når bilde tas opp vises \*1\* i øvre høyre hjørne.

1. Start som før. Tast "Lagernr." og "Startdato". Nå vises de faste opplysninger, første "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr." (i eksempelet her 006.001.03 - 006.052.48) og de første F nr. innenfor det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep.
2. Tast opptellingsresultatene som nå.
3. Når opptellingsresultatet for det siste viste F nr. er registrert, vises en prikket linje eller kommandolinjen, avhengig av antall F nr. som er vist.
4. Vises prikket linje, tast "Slutt" og kommandolinjen vises.
5. Skriv bilde ut på "Slaven".
6. Velg blaområde 3 (tast "3"). \*3\* vises i øvre høyre hjørne. Bli i blaområde 3 til alle F nr. i det aktuelle "F.o.m. - T.o.m.-begrep (her 006.001.03 - 006.052.48) er registrert.
7. Trykk "Neste" (pil ned). De neste F nr. vises.

#### 7.4.05

Etter hvert som de enkelte F nr./V på opptellingslisten blir registrert, enten det er differanse eller ikke, erstattes merket "0" med "F" (=ferdig opptalt). F nr./V som ikke er rukket opptalt registreres med "I" (=ikke opptalt). Disse forblir dermed stående i FDATA med sin tidligere dato for siste opptelling. Slike poster blir i sin tur tatt med ved rekvireringen av neste opptellingsliste.

Opptellingslisten stemples "Registrert i FDATA". Opptellingslisten sendes Rr 1 gang pr. måned. Etter retur settes den i arkiv (bilag 5.09).

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk aktivitet 49135 og Fl's ansvarssted. Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSBs andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Opptellingsdifferanser blir i k k e registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.4.06

Når det spesielt angår opptelling/kontroll av drivstoff (olje, bensin) gjelder følgende:

Med ca. 1 års mellomrom skal Fl kontrollere drivstofflagrenes beholdninger, jf. Had's rundskriv av 28.01.85 m/bilag, sak 1550/1. Denne kontrollen inngår som et ledd i opptellingen av forsyningsområdets totale lagerbeholdning.

Drivstofftankenes væsknivå skal normalt peiles 1 gang pr. måned av personalet som betjener vedk. drivstofflager. På tanker med påmontert oljestandsmåler avleses innholdet direkte. Dato og resultatet av peilingen/avlesingen noteres i lagerkartoteket. Denne peiling/avlesing bør foretas i forbindelse med den månedlige innsendelse av forbrukslister mv. til Fl.

Konstaterte differanser mellom fysisk og registrert beholdning skal søkes oppklart. Innmeldte avvik av betydning iflg. den månedlige kontroll bør evt. følges opp ved egen opptelling fra Fl's side. Uoppklarte differanser utposteres på art 49135 med ansvarssted for vedk. Fl. Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges Hk/Mfl før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom FDATA og beholdning, skal Fl underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på liste med F nr., verdikode, enhet og mengde på beholdning. Differanse utregnes og påføres. Også F nr./V som det er gunstig å telle (0-beholdning m.v.) kan telles på denne måten. Listen sendes Fl's kontor via lagermester.

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM290). Se for øvrig punktene under A.

## 7.5 Kodifisering

### 7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Mfl/Kod og MG/Tkk (Standardisering). Dette blir utført ved hjelp av Notis Wp (Tekstbehandling).

MG/Tkk er tillagt ansvaret for varegruppene vedr. rullende materiell (hovedgr. f.o.m. 281. t.o.m. 399.), mens Mfl/Kod har ansvaret for de resterende varegrupper i materialkatalogen.

Det vises til Trykk 602 avsn. 9.3 og Trykk 604.2 avsn. 1.

### 7.5.02

I de tilfelle hvor det ikke foreligger nok underlagsmateriale for å kodifisere en vare har Mfl/Kod opprettet en avtale med kontaktpersoner ved fagdivisjonene/-avdelingene og lokalt. Disse er behjelpelig med å skaffe de opplysninger som er nødvendig for å få en best mulig kodifisering.

Forvarsel om revisjon av varegrupper, bl.nr. 001.230.14 (bilag 2) sendes Fl om forestående revisjoner for å få nødvendig tilbakemelding om f.eks. skroting, tekstendring, endring av enhet, utgår ved 0-beholdning mv.

### 7.5.03

Skriving av mastere til kodeblad for Mfl/Kod's varegrupper skjer ved Mf. Skrivning av mastere vedr. Standardiseringens varegrupper skjer ved MG/Tkk i samarbeid med Mfl/Kod.

Etter kontroll av masterne sendes disse til Kak/Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Utekspederingen fra Mfl/Kod's varegrupper skjer fra Kak/Kontortrykk eller en fordelingsliste som er utarbeidet ved Mfl/Kod. Varegruppene fordeles til Hk's kontorer. Samtidig sendes et bestemt antall ekspl. til alle Fl for viderefordeling. Unntak: I Osloregionen er det MG/Tkk som fordeler varegruppene. MG/Tkk utekspederer selv sine varegrupper (Hgr. 281-399) etter egne fordelingslister. Varegruppene sendes til alle Fl's kontorer og viderefordes etter samme prinsipp som Mfl/Kod's varegrupper.

I de tilfelle hvor det er overføringer er disse oppført på rundskrivet som følger hver varegruppe. I tillegg sendes også overføringer i egen ekspedisjon til alle Fl's kontorer på bl.nr. 001.230.12/.13 (bilag 2).

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

### 7.5.04

Mfl/Kod har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

## 7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

### 7.6.01

Vedtak om skroting fattes av Hk/Mf eller av Fl (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften. "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo" (bilag 7, RSM680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporten MA1 som fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste". Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 49130 påføres. Ansvarssted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). Bl.nr. 001.230.30/31/40 sendes vedkommende lager.

### 7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

### 7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

### 7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes Fl.

### 7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

### 7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Mfl/Kod som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270).

## 7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

### 7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

#### Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

Verdiopptak skjer en gang pr. år, pr. 31.10. Datoen er valgt for å ha nødvendig tid til vurderinger, korrigeringer og bilagsutstedelse innen årets utgang. Hensikten er å få en årlig postering i EPOK av de prisdifferanser som oppstår i løpet av siste 12 måneder (01.11.-31.10.="materialregnskapsperiode") mellom lagerbeholdningens verdi etter utførselspris pr. Fo (verdi I) og bokført verdi pr. Fo (se nedenfor).

#### Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR630), og distribueres til det enkelte Fo. Komplette verdilister tas ut pr. 31.10. og danner arbeidsgrunnlaget for verdiopptaket.

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få slike feil avdekket over hele året og ikke bare i forbindelse med verdiopptaket, vil det bli kjørt kvartalsvise (pr. 31.01., 30.04. og 31.07.) verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II  $\geq$  kr 1,00. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

#### Verdi I

Verdi I-begrepet i materialregnskapet = mengde på lager x utførselspris. Denne verdi finnes ikke lagret i systemet, men beregnes i forbindelse med kjøringen av verdilisten. Verdien endrer seg i forbindelse med mengde inntak og -uttak og endringer i utførselspris.

#### Verdi II

Verdi II-begrepet i materialregnskapet er en hjelpeverdi pr. F nr./Fo som teoretisk skal tilsvare den bokførte verdi pr. Fo og totalt. Verdien er lagret i sentralt FDATA-system og fremkommer slik:

Verdi I pr. 31.10, (se pkt. 7.7.06)  
+ Verdi inntak (se pkt. 7.7.02)  
- Verdi uttak (se pkt. 7.7.03)

Verdien skapes i de fleste tilfeller automatisk i materialregnskapet og nyttes til å lokalisere hvilke F nr. som forårsaker prisdifferanser (se pkt. 7.7.05) og/eller feil som måtte være begått i materialregnskapsperioden (feil som slår ut i differanse mellom verdi I og II i tiden 01.11. - 31.10.).



### Bokført verdi

Bokført verdi er saldo på art 15110, vedk. Fl's (Bfv's) ansvarsted. Verdien tas ut av EPOK pr. 31.10. i forbindelse med beregningen av prisdifferansen.

### Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

Dette gjelder poster som er mottatt på lager og registrert kvantummessig pr. F nr. med utførselspris i FDATA, men som ennå ikke er oppgjort, eller er oppgjort og oppsamlet på art 15310 (se nedenfor).

Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" pr. F nr.:

- Verdi (mengde x utf.pris) ligger inne på "Verdi I"
- Verdi (pr. fakturalinje) ligger ikke inne på "Verdi II" og dermed heller ikke på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Vedk. F nr. må ha utførselspris

### Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer

Dette gjelder poster hvor fakturaen er oppgjort før B2/D1 er registrert i FDATA, vanligvis fordi attestasjon for godkjent mangler. Se pkt. 3.0.08 og 3.3.01.

Definisjon av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (pr. F nr.):

- Fakturaverdi ligger inne på "Verdi II" og på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "Verdi I".

Grunnlaget for verdiene "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er hhv. "mottatt kvantum" og "oppgjort kvantum" multiplisert med utf.pris. I forbindelse med kjøring av verdilistene beregnes maskinelt om det finnes slike poster for de enkelte F nr. ved å sammenlikne de 2 akkumulerte kvantumsfelt. Der hvor det ene kvantum er høyere enn det andre, oppstår enten "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" eller "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer".

### Varer under overføring mellom lager innen samme Fo (pkt. 7.1)

Varer som er under overføring, dvs. de er registrert som uttak fra utleverende lager, men ennå ikke registrert som inntak på mottakende lager på det tidspunkt verdilisten blir kjørt, ville ikke blitt med på verdi I i vedk. Fo da de er "ute" av FDATA. Fordi slike lokale transaksjoner ikke blir overført til sentralt system, får de heller ingen konsekvenser for verdiopptaket.

### Varer under overføring mellom lagre i forskjellige Fo (pkt. 7.2)

Disse postene får heller ingen betydning for verdiopptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA

(ikke inne på verken verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110.

### Uttaksposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prislister, kjøpsavtale etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturaregistrering.

Før verdiopptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive Fo. Fo sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder Fo Mfl om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM310).

For F nr. vedr. mottak overført fra annet Fo er det viktig av hensyn til dataskapt bilag nr. xx99303/xx99308 å få fastsatt utf.pris. Det undersøkes med utleverende Fo om hvilken pris som skal anvendes, se pkt. 7.2.

Uttaksposter som etter ovenstående fortsatt står uten utf.pris pr. 31.10., er ikke inne på noen av verdiene I, II eller bokført. De er derfor "nøytrale" i verdiopptakssammenheng.

### Oppsamling art 15310

Ang. postering på art 15310, se pkt. 3.5.01.

Fakturaposter som er postert til debet på art 15310 vil normalt være mottatt og derfor opptre i systemet som "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" (se ovenfor).

7.7.02 Økning av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen
  - \* Verksteder under M (se pkt. 3.6.02)
  - \* " " B og Engineering (se pkt. 3.6.03)
  - \* Pukkverk under B (se pkt. 3.6.04) (Fo Bergen)
  - \* Sveiseverkstedet under B (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet Fo (se pkt. 7.2)

- Direkte retting ved økning av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved økning av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, sentral meny for lok. MA - 3, BSM090).

#### 7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

- Mottatte kreditnotaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.3.01)
- Uttak ved Sveiseverkstedet under B ved produksjon for lagerbeholdningen (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Uttak ved forbruk (se pkt. 5.3, 5.4 og 5.5)
- Uttak ved skroting (se pkt. 7.6)
- Uttak ved salg (se pkt. 5.1)
- Uttak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Direkte retting ved reduksjon av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved reduksjon av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner uten "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, sentral meny lok. MA-3, BSM090).

#### 7.7.04 Behandling av verdiliste

Pr. 31.01., 30.04., 31.07. og 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. den siste i 3-måneders-perioden er tastet) tas ut verdiliste pr. Fo (se pkt. 7.7.01 under "Verdiliste"), menyvalg Rapportert - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS630).

Fo mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom verdi I og verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes pris-differanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen.

Ved gjennomgåelsen og feilsøkingen av verdilisten vil følgende spørrebilder i lokalt system være til hjelp:

- Menyvalg 1 - BLK010 Se lagerbeholdning-kjøpsgrunnlag
- Menyvalg 7 - BLL110 Bevegelser lager/F nr. siste 12 md.
- Menyvalg 8 - BLL440 Lagerbeholdning med varehistorikk
- Menyvalg 12 - BLM240 Priskorreksjoner siste 12 md.
- Menyvalg 13 - BLM230 Kvantumskorreksjoner siste 12 md.

Dessuten vil menyvalg 3 - BSM090 Fakturabev. siste 12 md. på Sentral meny for lokal matr.adm. være til hjelp.

I henhold til EDB-programmet holder systemet rede på "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (se pkt. 7.7.01). Slike poster er spesifisert pr. F nr. og angis i sum i egne kolonner på verdilisten.

"Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi II på verdilisten.

"Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi I på verdilisten.

Det må has for øye at mindre slike poster ofte skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09 og under "Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum" under pkt. 3.3.01 som angis med kvantum 1.000 i fakturaoppgjøringsrutinen. Større slike poster kan bl.a. skyldes bruk av feil F nr. eller feilregistrering av oppgjort kvantum. Differanser mellom verdi I og II som skyldes feilaktige poster i nevnte kolonner rettes i berørte kolonner (pr. 31.10. også i kolonnenes sum) på verdilisten. For at feilen ikke skal gå igjen i systemet, må det foretas tilsvarende korreksjon i enten "mottatt kvantum" eller oppgjort kvantum". Dette gjøres i lokal FDATA, menyvalg MA 2,2 (bilag 3, BLM350).

1. Økning/reduksjon (-) av oppgjort kvantum som er relatert til fakturablanketter  
- Dette feltet benyttes når oppgjort kvantum er feilregistrert og er for stort eller for lite i forhold til mottatt kvantum fra mottaksblankettene.  
Hvis oppgjort kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til mottatt kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.
2. Økning/reduksjon (-) av mottatt kvantum som er relatert til mottaksblanketter  
- Dette feltet benyttes når mottatt kvantum er feilregistrert og er for stort eller for lite i forhold til oppgjort kvantum fra fakturablanketter.  
Hvis mottatt kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til oppgjort kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.

På verdilisten pr. 31.01., 30.04. og 31.07. skal ikke verdi II korrigeres ved rettebilde BLM350, da denne automatisk blir korrigert ved den nevnte kvantumskorrigeringsrutine. Derimot må foruten kvantumkorrigeringsrutinen også verdi II korrigeres på rettebilde BLM350 ved gjennomgåelsen av verdilisten pr. 31.10. pga. overgangen til ny materialregnskapsperiode (se pkt. 7.7.06).

Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

Dersom man finner ut at prisdifferanser nødvendiggjør justering av utførselspris foretas dette snarest i lokal FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

#### 7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2) i forbindelse med verdiliste pr. 31.10. Ved utfylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

##### Ad felt A:

Her utfylles kolonnene for verdi I og verdi II med sum verdi I og verdi II på den ferdig korrigerste verdiliste, se pkt. 7.7.04.

##### Ad felt B:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal plusses til i sum verdiliste, enten i kolonnen for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum rene verdiposter, F nr. 998.999.02" (bilag 1) som fremgår av verdi II-kolonnen på verdilisten og må legges til i verdi I-kolonnen (verdi II-kolonnen er her "lukket").

(Rene verdiposter i verdilisten (kun verdi II) som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1)).

Postene under felt B summeres på blanketten.

##### Ad felt C:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal trekkes fra i sum verdiliste, enten i kolonne for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" som fremgår av verdi II-kolonnen på verdilisten og som må legges til både i verdi I-kolonnen og i verdi II-kolonnen.

Poster under felt C summeres på blanketten.

##### Ad felt D:

Felt A + B - C = D, dvs. den korrigerste verdilistes sum verdi I og II.

##### Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på art 15110, ansv.sted for vedk. Fo, innhentes fra EPOK (etter at eventuelle feillister for oktober er registrert i EPOK) og føres i beløpsfeltet.

Ad felt F:

Prisdifferansen fremkommer som differansen mellom den korrigerede verdilistes sum i kolonnen "verdi I" (som er beregnet under pkt. D) og den bokførte verdi (felt E).

---000---

Bl.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom verdi I og saldo art 15110, F1's ansvarsted utferdiges, attesteres og anvises. Positiv differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum verdiliste korrigeret (verdi I felt D) konteres

- debet: aktivitet 49110 ansv.sted 2....,  
(59030 for Narvik), kostnadsart 67210
- kredit: art 15110 ansv.sted 2....(59030 for Narvik)

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 11300, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) og kostnadsart 67310.

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensmidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/-område innen 31.12. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel verdi II og sette inn ny verdi II pr. F nr./Fo. Ny verdi II pr. 01.11. = verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.

## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM720)

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende Fl fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Køs/Res.

Køs/Res samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Fo (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. forsyningsområde og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av Hk/Mf ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### 7.8.03 Lager av viktige varer (bilag 7, RSM730)

Rapporten tas ut og gjennomgås. Herunder tilføyes de enheter som nyttes i materialregnskapet der hvor disse avviker fra de enheter som Statistisk Sentralbyrå opererer med, og som er påført utskriften. Mf1/Kod sender utskriften til Køs/Res som utarbeider og ekspederer den endelige statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og forsyningsområde, (bilag 7, RSK580)

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte forsyningsområder og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av Hk/Mf ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

### 7.8.06 Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra leverandører utenfor NSB inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av Hk/Mf ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. forsyningsområde og totalt for NSB.



7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Fo  
(bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for Mfl's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. forsyningsområde, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RLM620 og RSM620)

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for Mfl's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Rapportene kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. etter rapportperiodens utløp.

Rapporten nyttes av Mfi for oppfølging av NSBs kontraktsoppfyllelse overfor leverandør, og for oppfølging av Fl's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Mfi til periodisk kontroll av rammeavtaler.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/forsyningsområde, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris  
(bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og forsyningsområde av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle forsyningsområder pr. transaksjonstype og med totalsum pr. forsyningsområde og alle forsyningsområder. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom forsyningsområdene, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom forsyningsområdene. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres hittil i år pr. kvartal og nyttes i forbindelse med beregning av kontrolltall for forsyningstjenesten.

7.8.14 Leveranser og beholdning av komponenter til rullende materiell (bilag 7, RSM550)

Rapporten fremkjøres etter behov og nyttes sentralt for

vurdering av NSBs kjøp av deler til rullende materiell.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris  
(verdicode 2) (bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23332 ansv.sted 11300.

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med  
oppgjørbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Hk/Mf i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til Sd, Mf, Mfi, Mfl, alle Fo, B, E, M, Ptt, Info og Bil.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som  
forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning  
og/eller forbruk (bilag 7, RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Mfl/Kod i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Mfl i forbindelse med målstyringsarbeidet. Fo kan avtale med Hk/Mfl hvilke F nr.-hovedgrupper som man vil ha med på sin rapport.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7,  
RLM710 og RSM820)

RLM710 kjøres pr. måned eller kvartalsvis (akkumulert hittil i år) lokalt, RSM820 kjøres kvartalvis (akkumulert hittil i år) sentralt for Hk/Mf og nyttes av Mfl og Fo til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region  
i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lagervarer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum pr. år. Rapporten tas ut og nyttes av Mfl til diverse statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

Månedlig tas rapporten ut for ansv.sted 4.... og sendes Mvø.

7.8.21 Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie  
(bilag 7, RSM530)

Rapporten gir opplysning om forbruket siste 3 år med sum for 3-årsperioden og beholdningsverdi. Det gis indikasjon på hvilke Fo vedk. vare er lagret i. Rapporten tas ut av Mfl ved behov.

7.8.22 Beholdning på F nr. med verdikode 1 pr. Fo (bilag 7,  
RSM560)

Rapporten gir pr. Fo og "stor varegruppe" opplysning om F nr./  
Vk/Enhet m/benevning, varebenevning, beholdning, forbruk i  
fjor og gjennomsnitt og beregnet antall måneder på lager.

Rapporten er laget som en ad hoc-oppgave for vurdering av  
lagerholdet, men kan også tas ut ved evt. senere behov.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM750)

Andre tidligere mottakere av lagerlister har, etter tilbud, gått over til bruk av FDATA's minidatabase for Pc. Ny brukergroupe i denne sammenheng er verksmestere. Tilbud om bruk av minidatabasen på Pc står åpen for alle som har behov for opplysninger om varebeholdning og pris i FDATA-sammenheng. Interesserte kan kontakte Mfl/Fdata som vil være behjelpelig med programvare for Pc og opplegg for dataoverføring. (Angående minidatabasens innhold, se pkt. 8.7.)



- 8 ED-BEHANDLING
  - 8.0 Generelt
  - 8.1 Maskinvare
  - 8.2 Applikasjonsprogam
  - 8.3 Driftssystemet
  - 8.4 Datakommunikasjon
  - 8.5 Brukerområder
  - 8.6 Grensesnitt mot andre system
  - 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
  - 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem
  - 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
  - 8.10 Generelt om bruk av terminalen

## 8 EDB-BEHANDLING

### 8.0 Generelt

Det nye databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. F1-prosjektet har stått for utviklingen av systemene. (Prosjektet ble oppløst 1. desember 1989).

Ansvar for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Mf1/Fdata.

Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

### 8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert forsyningsområde og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for Fo. Oslo og Bfv.

På FDATA-2 ligger databasene for Fo. Drammen, Fo. Bergen og Fo. Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for Fo. Hamar, Fo Trondheim og Fo. Narvik.

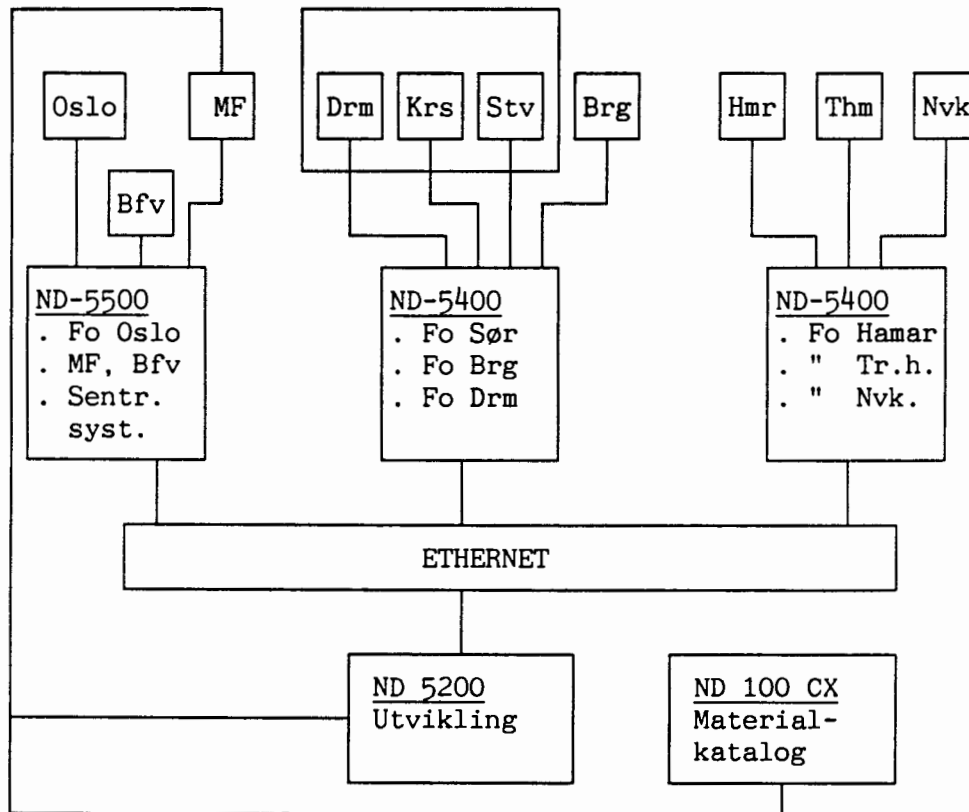
I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ktd) Tomtekaia 21, Oslo. Alle maskinene er tilknyttet et Ethernet som gjør det mulig for alle maskiner i dette nettet å kommunisere med hverandre.

Det er også Ktd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant.term.	33	5	32	1)	17	3	2	7	11	15	5	= 130
%	2) 36,9				34,9				28,2			= 100



- 1) Inkl. Ksø og Rr med 1 terminal hver.
- 2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.



## 8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

## 8.3 Driftssystemet

NDs transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

## 8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. I den første tiden hadde vi store problemer med kommunikasjonen. Pakkesvitsjen på Oslo S var som oftest årsaken til problemet. Dette ga seg utslag i mange og lange avbrudd. Etter hvert har vi fått en tilfredsstillende kommunikasjon for våre brukere. En del av dem benytter direktesamband via modem.

## 8.5 Brukerområder

Både lokalt- og sentralt system er inndelt i brukerområder.

For lokalt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - lager
- 3 Registrering - oppgjør
- 4 Registrering - materialadm.- 1
- 5 Bekledningsrutinen
- 6 Spørring
- 7 Bestilling av rapporter - 1
- 8 Bestilling av rapporter - 2
- 9 Inn-/utlasting/fjerning av data
- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadm.

For sentralt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - oppgjør
- 3 Registrering - materialadm. - 1
- 4 Registrering - leverandørregister
- 5 Spørring
- 6 Rapporter - kjøp
- 7 Rapporter - materialadm. - 1
- 8 Rapporter - materialadm. - 2
- 9 Rapporter - regnskap
- 10 Rapporter - oppgjør
- 11 Rapporter - bekledning
- 12 Sentral meny for lokal matr.admin.
- 13 Inn- og utlasting av data
- 14 Fjerning av data
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

Valg av skjermbilder mv. foretas fra delmenyer for det enkelte funksjonsområde. Oversikt over skjermbildene framgår av bilag 3.

### User environment (brukermiljø)

Når våre hovedbrukere skal logge seg inn på systemet får de mulighet for direktevalg innenfor ett av brukerområdene (1-4) ovenfor, med tilhørende passord.

De får opp en meny som består av X antall skjermbilder for registrering. I tillegg får de mulighet til valg på en felles spørremeny. Andre muligheter for valg på hovedmenyene skal benyttes av kontaktpersoner hos Fl'ene, eksterne brukere eller av Fdata, Hk.

Eksterne brukere har fått tildelt en spesiell spørremeny med eget brukernavn og passord (Pkt. 8.7).

NB!

Alle som har fått utlevert passord til FDATA-systemene må lagre dette på et forsvarlig sted, utilgjengelig for uvedkommende.

### Rapportering

For rapportbestilling (bilag 7) benyttes Trueman rapportsystem.

Dette system gir mulighet for bestilling, definering, kjøring, utskrift, sletting og se status til bestilte rapporter.

### Inn- og utlasting av data

Inn- og utlasting av data skjer hver ettermiddag. Fra de lokale system overføres dagens registrerte transaksjoner til sentralt system med etterfølgende oppdatering. Tilsvarende overføring av dagens registrerte registerdata i sentralt system blir overført til samtlige lokale system og oppdatert. Følgende registre i sentralt system holdes ajour av Mf:

- vareregister (pkt. 9.5.01)
- ansvarstedregister (pkt. 9.5.04)
- aktivitetsregister (pkt. 9.5.04)

Leverandørregisteret (se pkt. 9.5.05) ajourholdes av Køs/Res.

For mer informasjon om hva systemene tilbyr brukerne, mht. skjermbilder, rapporter m.v., henvises det til bilag 3 (skjermbilder) og bilag 7 (rapporter) som omfatter bilder i sentralt- og lokalt system.

### Personalregister (se pkt. 9.4.01)

I forbindelse med ny bekledningsrutiner pr. 01.04.91, som nå er en fellesrutine for alt fast tilsatt NSB-personale, er det opprettet et register over fast tilsatt personale i FDATA-systemene:

- Rullenr.
- Navn
- Kjønn
- Ansv.sted
- Stasj.sted
- Tj.gruppe
- Stillingskode
- Still.benevnelse
- Aksjonskode

## 8.6 Grensesnitt mot andre system

### 8.6.01 Overføring av trekk-file til SLP

På slutten av hver måned foretas beregning av trekkbeløp for alle bekl.rekvisisjoner for måneden. Dette gjøres fra sentralt system. Trekkbeløpet beregnes pr. rullenr./rekvisisjonsnr./ bekl.effekt.

- Når trekkbeløpet er inntil kr 100,-, blir det laget en transaksjon til SLP med trans.type 241 og trekkart 8111, hvor beløpet foretas som engangstrekk i førstkommende måneds avlønning.
- Når trekkbeløpet er > kr 100,- og < enn kr 1 200,-, blir det laget en trans.type 231 og trekkart 8111 med saldo-trekkbeløp og månedlig trekkbeløp = kr 100,-. Størrelsen på saldo trekkbeløp avgjør i hvor mange måneder trekken på kr 100,- løper i SLP.
- Når trekkbeløpet er > kr 1 200,-, deles beløpet på 12. Det lages en trans.type 231 og trekkart 8111 med saldotrekk-beløp og 12-delen av det som månedlig trekkbeløp i 12 måneder.
- Hvis det i denne sammenhengen har forekommet en bekl.-rekvisisjon for lagervarer med merke for retur, blir behandlingen den samme som ovenfor, men med motsatt behandling i SLP (utbetaling i stedet for trekk).

På lønningskonvolutten vil altså trekkbeløp fra den enkelte rekvisisjon framkomme som egen post med trekkart 8111.

### 8.6.2 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom forsyningsområdene, salg bekledning v/trekk i lønn, og utpostering fra art 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

## 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på Pc med en redusert "beholdningsdatabase" hvor følgende opplysninger inngår:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Programvaren gir mulighet for spørring på F nr. eller på varettekst.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig. Deretter legges de ut på en Server, knyttet til et Pc-nett som Materielldiv./Hk er i besittelse av. Derfra kan brukerne hente aktuelle minidatabedata og overføre dem til sin egen Pc.

Brukere av basene er verksmestre og tidligere mottakere av en redusert lagerliste.

Dette er et tilbud fra Fdata til alle varebrukere som har behov for minidatabasens opplysninger, og som har en Pc til disposisjon.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATA's spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 12 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

#### 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatall som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.

#### 8.9 Informasjon mellom Fdata og forsyningsområdene

I hvert forsyningsområde og ved Mf/Hk finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapport-bestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra begge system, rydder opp i filemassen, melder fra ved eventuelle feilsituasjoner, tar kontakt med Fdata når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

Fdata skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en FDATA-INFO om dette til alle Fo og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne som brukerne måtte sitte inne med.

## 8.10 Generelt om bruk av terminalen

Hvordan komme inn/ut av FDATA-systemet?

Du kommer inn i FDATA-systemet via en av terminalene.

1. Slå på strømmen (on-tast) på venstre side av skjermen - nederst.
2. Trykk på RETUR-tasten. På skjermen kommer bilde hvor du må inngi terminaltype, 53 + RETUR for Tandberg-terminaler og 113 + RETUR for ND-terminaler.
3. Så kommer innloggingsbilde. Tast inn ditt brukernavn og trykk på RETUR-tasten.
4. Tast inn ditt passord og trykk på RETUR-tasten. Du får nå "Klargjør ..." og så nytt bilde.

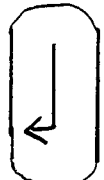
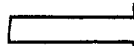


"Du er nå tilkopleet FDATA-systemet. Ditt terminalnr. er: xxxxx. Noter terminalnummeret og bruk det som referanse ved henvendelser i forbindelse med brudd på linjen o.l."

Nederst til høyre får du kvitteringspil (dobbelt høyrepil). Svar på denne.



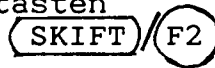

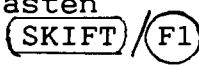



Din meny kommer nå opp på skjermen.

5. Å velge hvilket bilde du vil ha opp, gjør du ved å pile deg opp/ned eller taste meny nr. til det menyvalget du vil ha og trykker på RETUR-tasten.
6. Det bildet du valgte, kommer så opp på skjermen.
7. Nederst på bildet er det en meldingslinje hvor du kan velge hvilken funksjon du vil ha:  
f.eks. Finn, endre, lagre, fjerne, første osv.
8. Tast inn den funksjon du velger - (hvilken tast du må trykke for denne funksjonen - se beskrivelse av tastene).
9. Så lenge du er inne på bildet, bruker du RETUR-tasten for å komme deg fra felt til felt. Når du har gått gjennom alle feltene kommer du tilbake til meldingslinja.
10. Du kan nå velge om du vil fortsette på samme bilde ved å velge en funksjon på nytt.
11. Tilbake til menyen kommer du bare fra meldingslinja og ved å trykke på SLUTT-tasten.
12. Ut av FDATA-systemet kommer du når du trykker SLUTT-tasten en gang til og du svarer "J" på spørsmålet "Ønsker du å avslutte arbeidet med transaksjonssystemet (J/N)?"  
Samtidig blir du logget ut og du får opp klokkeslett og dato, pluss -- EXIT -- på skjermen. Nå kan du eventuelt slå av skjermen, men aldri før du har fått opp -- EXIT --.

BESKRIVELSE AV TASTENE

- \* Logge seg på systemet - trykk på ESC-tasten og tast inn brukernavn og passord. Hvis du har ND-terminal, skal du trykke på SKIFT + ESC.
- \* Logge seg ut av systemet - trykk SLUTT-tasten og svar "J" på spørsmålet som kommer opp.
- \* Ferdig med et felt - for å komme til neste - trykk på RETUR-tasten 
- \* Kvittering på feilmelding mv. (Dobbeltpil framkommer nederst på skjermbildet) - trykk på DOBBELT-HØYRE-PIL 
- \* Slett karakter - trykk på ~~Ø~~ 
- \* Slutt - trykk på SLUTT-tasten 

Hvert skjermbilde har sin spesielle kommandolinje (nederst). Der står de kommandoene som er mulig å benytte

- \* Finn (post/nøkkelbegrep) - trykk på F7-tasten 
- \* Endre (post) - trykk på HOME-tasten 
- \* Lagre/registrere ny post - trykk på SKIFT + F2-tasten 
- \* Lagre/registrere ny linje- trykk på F2-tasten 
- \* Fjerne (ny linje) - trykk på SKIFT + F1-tasten 
- \* Fjerne (linje) - trykk på F1-tasten 
- \* Finn 1. post i basen - trykk på OPP-PIL/VENSTRE-PIL OVER 
- \* Finn siste post i basen - trykk på NED-PIL/HØYRE-PIL OVER 
- \* Finn neste post i basen - trykk på NED-PIL 
- \* Finn forrige post i basen- trykk på OPP-PIL 

(Hvis vedk. F nr. er registrert i basen etter 1. gangs oppdatering av basen, vil ikke vedkommende F nr. finnes ved

"Finn neste/forrige post", men ved FINN (F7)).

\* Justere nåværende post - trykk på SKIFT+JUST

SKIFT/JUST

\* 1 = bla-område og finnes  
øverst/til høyre på  
skjermbildet

- gir deg mulighet til å bla på  
hovedbegrepet

\* 2 = mulighet for å endre  
bla-område til 2

- gjøres ved å taste 2 når markør  
står på kommando-linja. Gir deg  
mulighet til å bla på begrep nr.  
2

\* 3 = mulighet for å endre  
bla-område til 3

- gjøres ved å taste 3 når markør  
står på kommando-linja. Gir deg  
mulighet til å bla på begrep nr.  
3

----- oOo -----

\* Søker du mer informasjon - trykk HJELP-tasten og du får  
mulighet til å se nærmere på:

1 = beskrivelse av feltet

2 = beskrivelse av bilde

3 = beskrivelse av tastene



#### TERMINAL-REGLER - ARBEIDSVANER

- Reguler stolen og terminalen slik at du sitter godt og ser godt
- Pass på at det ikke blir gjenskinnsrefleksjoner på skjermen
- Hold orden
- Sett aldri drikke oppå terminalen
- Legg heller ikke fra deg papirbunker oppå terminalen
- Rengjør skjerm og tastatur med jevne mellomrom
- Når du er ferdig med arbeidet, gå tilbake til menyen, eventuelt logg deg ut
- Sitt ikke for lenge ad gangen ved terminalen
- Bruk de tastene du kjenner bruken av - unngå "ukjente" taster!
- Når du jobber mot systemet vil du oppdage at det på enkelte skjermbilder oppstår ventetider hvor ingenting skjer. Det som oftest er årsaken er at systemet har store datamasser å jobbe mot og at enkelte jobber på skjermbildet tar lengre tid enn andre. I en slik situasjon er det viktig å vente og se, og ikke benytte diverse taster for å framskynde en raskere reaksjon på skjermbildet, fordi det som oftest fører til en hengesituasjon.

#### TIPS OM HVA DU KAN GJØRE VED FEIL OG DU STÅR FAST

1. Prøv retur-tasten
2. Prøv piltaster
3. Prøv å gi verdi i feltet og så retur-tasten
4. Prøv slutt
5. Ved hengesituasjon på terminalen
  - trykk CTRL-tasten + stor bokstav P
  - \* vises
  - tast bokstavene C L og R, trykk RETUR
  - vent litt og logg inn på nytt
6. Hvis du fremdeles står fast og ikke kan komme ut, ta kontakt med skifteleder, EDB-tjenesten, på tlf. 66 133. Når du oppgir ditt terminalnr. kan vedkommende kople terminalen fra systemet slik at du kan logge deg på igjen.

**HUSK SLÅ ALDRI AV MASKINEN NÅR DU ER KOMMET I EN FEILSITUASJON**

Koder som nyttes i FDATA-systemet

LAGER:

G = Godkjent  
I = Ikke godkjent  
R = Retur

MATERIALADM:

O = Under opptelling  
F = Ferdig opptalt  
I = Ikke opptalt  
L = Lokalt fastsatt utf.pris  
S = Sentralt fastsatt utf.pris

OPPGJØR:

Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

Oppgj.type

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling  
K = Ferdig kalkulasjon

Rab. på slag/type

RK = Rabatt i kroner  
RP = Rabatt i prosent  
PK = Påslag i kroner  
PP = Påslag i prosent

Sentralt kjøpsansvar

I = Innkjøpsanmodning  
B = Behovsoppgave

Anskaffelsesmetode

O = Optimalt innkjøpskvantum  
M = Mini-/maksimale metode

Vedrørende ABC-analyse lagervarer

ABC-analyserapporten er grunnlaget for type A/B/C-vare og settes ut fra synkende sortering på forbruksverdi slik:

Klassifisering av A-varer= Varer som representerer inntil 80 % av den totale forbruksverdi.

Klassifisering av B-varer= varer som representerer mellom 80 - 95 % = 15 % av total forbruksverdi.

Klassifisering av C-varer= Varer som representerer mellom 95 -  
100 % = 5 % av total forbruksverdi.

GENERELT:

J = Ja  
N = Nei

## 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

### 9.4.01 Løpende oppdatering

De F nr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA ligger innenfor F nr.-området 525.501.01 - 525.749.99. De ca. 200 F nr. det p.t. gjelder er innlest i EDB-systemet med avregningspris (inkl. mva.) som er fast pr. kalenderår.

De rullenr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA må være innlest i systemet ved automatisk overføring fra SLP. Dersom de overførte rullenr. ikke har de nødvendige data, må disse innhentes og registreres i FDATA sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270).

Personalregisteret blir holdt ajour på grunnlag av personalendringer til SLP, som også blir overf. til FDATA-sentralt system. Rettelser blir foretatt i både sentralt- og lokalt system på ukentlig basis.

Eventuelle uoverensstemmelser blir rapportert på liste til Mfl/MA som undersøker og eventuelt korrigerer disse. Ellers benyttes personalopplysningene bl.a. ved registrering fra de 3 rekvisisjonsblankettene vedrørende bekledning og kontroll i den forbindelse.

FDATA må ha oversikt over hvilket Fo et ansv.sted hører inn under. Ved endringer i ansv.sted-fortegnelsen i Trykk 905 må dette avklares og registreres i FDATA, menyvalg MA2-4 (bilag 3, BSM260).

Uniformsleverandørene (ikke leverandøren av rbr. antrekk) mottar målskjemaer ved 1. gangs rekvirering av uniformer og ved nødvendige endringer ved ny måltaking, se pkt. 5.5.02 og 1.1.16. Målskjemaene arkiveres av leverandørene i målskjema kartotek pr. forsyningsområde.

Leverandørene får de nødvendige opplysninger på rapportene "Spesifikasjon til bestilling av .....", (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540).

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene kjøres kvartalsvis "Oppgave over personalendringer vedrørende uniformspliktige arbeidstakere" (bilag 7, RSU550) over arbeidstakere som skal fjernes fra målskjemakartoteket eller som skal overføres til et annet forsyningsområde. Likeledes utkjøres 2 ganger årlig (pr. 31.03. og 30.09.) "Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpersonale" (bilag 7, RSU560). Oppgavene sendes Fl i 2 eksemplarer. Fl kontrollerer oppgaven og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar arkiveres av Fl og nyttes til kontrollformål. "Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale" (bilag 7, RSU570) kjøres årlig, hvorav 1 eks. sendes leverandør for ajourhold av kartotek.

Dersom det oppstår nye konstellasjoner for stillingskode, tj.gr., unif.klasse, vil dette måtte registreres i FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM250).

Feil som måtte oppstå i FDATA vil kunne kreve forskjellige slags rettemetoder alt etter hvilken type feil det gjelder. F.eks. vil enkelte typer feil kunne berøre flere registre eller delsystem innen FDATA eller t.o.m. andre system utenom

FDATA f.eks. EPOK. Som det fremgår av den generelle omtale under pkt. 9, har man flere rettings- og ajourføringsmetoder. Ved retting nyttes vanligvis de ordinære blanketter i oppdateringsrutinen, dvs. bl.nr. 001.230.20/.21/.22 - rekvisisjonene for bekledningseffekter - med og uten "X" i kryssrute for "Retur".

Metoden anvendes spesielt når feil skal rettes tvers gjennom hele systemet og rettelsen finner sted samme år som feilen ble registrert i systemet. Feilen vil bli korrigert såvel i FDATA, EPOK og SLP. Hvor feilen har medført for meget trukket i lønn, vil korrigeringen automatisk føre til korrigering ved lønnsutbetalingen.

#### 9.4.02 Årlig oppdatering

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Mfl i samarbeid med Mfi avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger Mfl for parallell sentral justering av utførselsprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

Mfl sender oppgave over neste års avregningspriser til Paf.

På grunnlag av oppgaven fra Mfl og de gjeldende slitningsterminer fastsetter Paf beløpene for lønnsart 4111 for neste år. Beløpene meldes til SPL for registrering i SLP.

Paf i samarbeid med Mfl utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, beløp pr. lønnsart 4111, vareliste med F nr. og benevnning og avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Mfl registrerer utførselspriser i FDATA pr. 01.01. FDATA beregner på dette grunnlag avregningsprisene (utf.pris x 1,20).

#### 9.4.03 Endringer

Mfl kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i FDATA (se ovenfor under pkt. 9.4.02) i løpet av året. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til regioner mv. For nye F nr. oppgis også avregningspris (inkl. mva.).

#### 9.4.04 Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter

Se pkt. 5.5.18.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.20/.21/.22 blir etter registrering i FDATA lagt inn i FDATA for hver måned spesifisert pr. F nr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvare i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig rapporten "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.

### 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Mfl/Kod på grunnlag av meldinger fra Køs/Res eller fra forsyningsområdene og ved beslutninger som fattes ved Mfl eller Mfi. Se pkt. 9.6.

#### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifiseringen. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Mfl/Kod som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Mfl/Kod dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Mfl/Kod sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Hvor et F nr. skal utgå når beholdningen er 0, registrerer Mfl/Kod "U" på BSM310. I oppfølgingsøyemed nyttes "Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning" (bilag 7, RLK550) som tas ut av Fo, menyvalg Rapport 2,5, hvorav 1 ekspl. sendes Mfl/Kod.

Beregningen av NSBs andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Køs/Res og Mfl/Kod.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1 og 2. Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

#### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. registreres av Mfl/Kod i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Mfl/Kod gir berørte Fo melding om endringen. Berørt Fo sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevning i FDATA, skjer dette ved Mfl/Kod's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 Fo-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Fo og/eller lager registreres av Mfl i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinnformingssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar Mfl fra Køs/Res i form av skriftlig materiale. Mfl registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Mfl/Kod (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Mfl/Kod med Køs/Res om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200s leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved Køs/Res som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved Mfi, Mvø, vst. Grorud (Fl Oslo), øvrige Fl og Bfv. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

Køs/Res registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller

BRS320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgirokatalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoret kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av Køs/Res der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan Køs/Res finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet numerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av Mfi etter anmodning fra Køs/Res etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelsler i sentral FDATA av Mfi etter anmodning fra Køs/Res, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* Omløpshastighetsrapp.kode, menyvalg MA1,14 (bilag 3, BSM340)	
* Servicegrad-policy, " " ,15 ( " " , " 390)	
* Ordrekostnad, " " ,16 ( " " , " 470)	
* Sentrallager, " " ,11 ( " " , " 440)	
* Hovedbyttelager, " " ,12 ( " " , " 480)	

Visse lagerstyringsparametre beregnes automatisk av systemet. Hvor disse avviker fra de som er registrert tidligere, blir de skrevet ut på rapport, menyvalg Rapport 2 (bilag 3, RLK890) i lokalt system. Fl sørger for evt. retting i FDATA, menyvalg MA 1,7 (bilag 3, BLM260 "Se på/endre lagerstyringsparametre").

#### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Mfl i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* UIC-varegruppe, menyvalg MA1,5 (bilag 3, BSM330)	
* UIC-enhetskode, " " ,6 ( " " , " 360)	
* Statistisk Sentralbyrå-vare, " " ,7 ( " " , " 350)	



## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Mfl/Kod foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Mfl/Kod. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Mfl/Kod har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til Mfl og Mfi for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Mfl/Kod som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar Mfi ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For et Mfl/Kod skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 7

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
602	Fl's hovedlager, betongsviller	5065 Blomsterdalen	
603- 609	Ledig		
610	Bm-lager	Bm Gulsvik	Drivstoff, sprengstoff
611	Bm-lager	Bm Ål	Drivstoff, sprengstoff, pukk (Hol Pukkverk)
612	Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sne- overbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613	Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614- 649	Ledig		
650	Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651	Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652	Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653- 669	Ledig		
670	Ledig		
671	Ledig		
672- 699	Ledig		
700	Ledig		
701	Fl's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704	Ledig		
705	Fl's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
773	Ledig		
774	Ledig		
775	Ledig		
776	Drivstofflager	Arendal st.	
777	Ledig		
778	Drivstofflager	Vennesla st.	
779- 781	Ledig		
782	Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783	Drivstofflager	Egersund st.	
784- 799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802- 899	Ledig		
900	Ledig		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	<u>Sentralt lager</u> av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart. 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår. Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Fl bør føre protokoll el. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 5.6.11, 7.7.05 og 7.7.06.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader	
			Tariff/utf.pris vedr. ekspressgods	
			Vekt kg	Tariff Utf.pris
Spesielle F nr. forts.		998.999.20	< 5	25,-
		.22	5,1 - 10	40,-
		.24	10,1 - 20	55,-
		.26	20,1 - 30	70,-
		.28	30,1 - 50	100,-
		.30	50,1 - 100	240,-
		.33	100,1 - 200	480,-
		.36	200,1 - 300	780,-
		.39	300,1 - 400	1 080,-
		.42	400,1 - 500	1 380,-

Ved forsendelse fra lager velger ekspeditør F nr. ut fra vareforsendelsens vekt.

		999.001.01- .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvarer i Trykk 604.3. Nyttetes for fysiske gjennomgangsvarer som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).	
Kode for verdiangivelse av vareslag (V)	1	1 Varer uten pris	Koden nyttetes for nye og brukte varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnemateriell fra linjen etc.	
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttetes for brukte og reparerte varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris.	

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for enhet (E)	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l(m <sup>3</sup> ) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m <sup>2</sup> 8 = pk. 9 = favn	
Koder for kontering			Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mfl på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA, menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM450).
Kode for ansvarsted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mfl på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM460).
Kode for varelinjenr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på Hk/Mfi's bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av Køs/Res ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR310 eller BSR320).
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgironr.)		Vedk. postgironr.	
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)		00008900000- 00008998999	
Leverandørnr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)		00008999000- 00008999799	

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Spesielle leverandørrnr.		00008999801- 00008999874	Nyttes kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl. m.v.a.</u>
Bestillingsnr.	7	00001- 99999 pr. forsyningsområde	Nyttes i best.rutinen, motaks- og fakurarutinen. Rammeavtalen nytter serienr. 08001-08840 Leveringsavtalen nytter serienr. 08841-08999

1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK130) numerisk register (bilag 7, RSM500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM510), kan nyttes.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.08	Konteringsblankett for DROPS-rutinen	Mfi/F1/Bfv/m.fl.	x	3.0.01	5.06	Utgår når REKOL-L er innført over alt
001.170.10	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.11	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	F1/Bfv		3.1.03, 3.7.01, 5.6	5.14	
001.170.42	Leverings-produksjonsoppgave for hjelpesteder og grustak	Pukkverk	x	3.6.04, 3.6.05	5.14	
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	F1/Bfv		3.1.03, 3.7.01, 6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side					
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	F1/Bfv		6.1	5.05	
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/ F1/Bfv/Mfi		3.0.09, 3.3.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999. ....)	Rekvirent/ F1		1.1.01		Sendes Hk/Mf
001.210.02	Innkjøpsanmodning 2. side					
001.210.03	Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer	Rekvirent	x	1.1.01		
001.210.05	Bestillingsliste for lagerførte varer	Lagerm.	x	1.1.05	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	Mfi		1.2.10		
001.210.10	Bestillingskonsept	Mfi		1.2		Arkiveres ved Mfi
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for F1	F1		1.1.06		Sendes leverandør
001.210.18	Purring pga. forsinket vareleveranse	Mfi		1.2.19		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		
001.210.20	Bestilling, B1-B4	F1/Bfv	x	1.1.07, 1.3.04, 2.1, 3.0.08, 3.0.09, 3.1	5.06	B2 reg. arkiveres
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	Mfi		1.2, 2.1, 3.1, 3.0.08, 3.0.09	5.06	



Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.31	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 2. side	Mfi		Som 001.210.30	5.06	
001.210.32	Bestilling, 1.side	Mfi		"	"	
001.210.33	Bestilling, 2.side	Mfi		"	"	
001.210.34	Bestilling B1. Bekreftelse, 1. side	Mfi		"	"	
001.210.35	Bestilling B1. Bekreftelse, 2. side	Mfi		"	"	
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 1. side	Mfi	x	"	"	
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemottak. 2. side	Mfi	x	"	"	
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 1. side	Mfi		"	"	
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 2. side	Mfi		"	"	
001.210.42	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 1. side	Mfi		"	"	
001.210.43	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 2. side	Mfi		"	"	
001.210.45	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 1. side	Mfi		4.3.01		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 2. side	Mfi		4.3.01		
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2		
001.210.60	Order Bestilling med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.64	Master. Tysk tekst					
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	Mfi		1.2		
001.210.66	Auftragbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	Mfi		1.2		

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Mfi		1.2.20		Sendes leverandør Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare-mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9 2.1.03	5.06	D1 reg. D2 arkiveres hos varemottaker
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1					
001.210.80	Leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Mfl/Kod		7.5.03	5.09	Sendes Fl
001.230.13	Overføringsliste	Mfl/Kod		7.5.03		Sendes Fl
001.230.14	Forvarsel om revisjon av varegrupper	Mfl/Kod		7.5.02		Sendes Fl
001.230.16	Billettrekvisisjon	Ful/Rbr	x	5.4.01		
001.230.19	Rekvisisjon fran-keringsmerker m.v.	Ful/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.20	Rekvisisjon av uniformseffekter	Arbeids-taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.21	Rekvisisjon av reisebyråeffekter	Arbeids-taker		3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.22	Rekvisisjon av lagerførte be-kledningseffekter	Arbeids-taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.25	Overførings- rekvisisjon	Rekvirer- ende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisi- sjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisi- sjon og retur- seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01, 5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisi- sjon for M's verk- steder	Vm	x	2.3, 3.6.01, 5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	Fl	x	5.4	5.09	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./Fl	x	1.1.07, 3.0.07, 5.1, 5.5, 5.7 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	Fl/Bfv/Mfi		3.0.08, 4.3		
001.250.30	Endringer i leverandørregister	Fl/Bfv/Mfi Køs/Res	x	9.5.05		Arkiveres ved Køs/Res
001.250.41	Endringer i søke- register vedr. behovsoppgaver	Mfl	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgave- ordningen. Endringer i ut- valget av F nr.	Fl	x	1.2.01	5.09	
001.270.20	Vare- og leverandørkort	Fl		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris- differanse vedr. materialbehold- ningen.	Fl		7.7.05		Arkiv Mfl
001.521.13	Liste over send- inger uten frakt- brev fra Fl/Bfv	Fl/Bfv		1.1.07		
001.650.11	Materialrekvisi- sjon	Planl.ktr.	x	5.3.01	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egne vst.
001.690.25	Rekvisisjon. Ana- lyse av kontroll.	Fl/Mfi		2.1.03 2.2.03		Sendes Tekn.lab.
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og pro- dukter, ikke opp- ført i Trykk 107 eller Material- katalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	1.1.06,	S.innkj. 1
BLK110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	5.3.01.7.3.01 1.1.18	S.MA 1
BLK200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK410	1	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 5	Bestilling lavervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Oppgj.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	3.0.03	
BLK410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 6	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	3	Bestilling lagervare fra intern "	1.1.07, 2.6.03	
BLK430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK470	5	Ikke fullevert bestilling pr.lleverandør	1.1.18	
BLK490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06	
BLL010	MA 2	Mottak vareoverføring	7.1.07, 7.2.03	
BLL010	1	Mottak vareoverføring	2.7.06 7.1.07, 7.2.03	
BLL110	<u>Spørr.</u> 7	Alle bevegelser pr. lager/F nr.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL120	16	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
BLL210	<u>Lager</u> 13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
BLL220	<u>Spørr.</u> 4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL230	19	Finne best.nr. for vare i bestilling	1.0	Se BSK230

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLL250/ BLL251	<u>Bekl.</u> 1	Rekvirering av uniformseffekter/effekter Reisebyrådivisjonen/lagerførte bekled- ningseffekter	2.7.03, 5.5.04, 9.3.01	
BLL260	2	Midlertidig reg. av nytilsatt personale	5.5.04	
BLL270	3	Se på bekledn.rekv. pr. rullenr.	5.5.04	
BLL280	4	Utlevering av restordre vedrørende lagerførte bekledningseffekter	5.5.04	
BLL300	<u>Lager</u> 4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
BLL300	<u>MA 1</u> 13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03, 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
BLL310	<u>Lager</u> 5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	1.1.07,2.7.03, 5.4.07	
BLL310	<u>MA 1</u> 14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL320	<u>Lager</u> 7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01,5.4.04	
BLL330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL330	<u>MA 1</u> 17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL340	<u>Lager</u> 11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL410	1	Mottak varekjøp lagervare	1.1.07,2.1.02, 2.2.02	
BLL410	<u>Oppgj.</u> 6	Mottak varekjøp lagervare	3.0.03,3.6.01	
BLL410	<u>MA 1</u> 11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
BLL410	<u>Bekl.</u> 7	Mottak varekjøp lagervare	5.5.	
LL440	<u>Spørr.</u> 8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
LL460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
BL480	<u>Lager</u> 9	Varereservasjoner	5.3.01	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM110	<u>Spørr.</u> 14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.-nr.)	Vst. 3
BLM150	<u>MA 2</u> 20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	
BLM200	<u>MA 1</u> 4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	
BLM220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/Fo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
BLM230	<u>Spørr.</u> 13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 5
BLM240	12	Priskorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 4
BLM250	<u>Spørr.</u> 11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
BLM260	<u>MA 1</u> 7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02,9.5.06	
BLM270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11, 9.3.02	
BLM280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
BLM310	<u>Spørr.</u> 10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
BLM350	<u>MA 2</u> 2	Endre verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
BLM360	<u>Spørr.</u> 18	Korreksjoner verdi II for sentralt system siste 12 mndr.	9.3.02	
BLM410	<u>Lager</u> 2	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Oppgj.</u> 7	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	3.0.03	Også menyvalg Oppgjør 3 i sentral FDATA
BLM410	<u>MA 1</u> 12	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Bekl.</u> 8	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM430	<u>Lager</u> 16	Salg til fremmede og NSB-personale	1.1.07,5.1.05 5.7.05	
BLM430	<u>MA 1</u> 2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM490	<u>Lager</u> 14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLM490	<u>MA 1</u> 8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BL0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/ferdig kalkulasjon	1.1.07, 3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03, 3.3.01,3.5.01 3.6.02/.03/.04	
BL0270	2	Kreditnota	" "	
BL0300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BL0310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
BL0400	<u>Spørr.</u> 17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	
BSK080	<u>Spørr.</u> 3	Forbrukerstatistikk i år	1.2.09,7.3.01	
BSK090	4	Forbrukerstatistikk tidligere år	1.2.09,7.3.01	
BSK100	<u>Kjøp</u> 9	Hovedkjøpsmåter	1.1.07	
BSK110	4	Opplysninger om Follow up	1.2.18/.19	
BSK120	10	Kjøpsmåter	1.1.07	
BSK130	<u>Spørr.</u> 10	Søking på leverandørnavn	Bilag 1 (Lev.nr.)	
BSK130	<u>Lev.</u> 3	Søking på leverandørnavn	"	
BSK140	<u>Spørr.</u> 6	Verdi kjøp pr. leverandør	1.2.11	
SK150	7	Verdi kjøp pr. F nr og Fo	1.2.11	
SK160	8	Verdi kjøp pr. lev. og F nr.	1.2.11	
SK170	5	Gjgv, forbruk pr. F nr/ansv.sted	1.2	
SK230	<u>Spørr.</u> 17	Finne best.nr. for vare i bestilling	1.0	Se BLK230
SK280	<u>Kjøp</u> 8	Betalingsvilkår	1.2	
SK290	7	Signatur/saksbehandlernr.	1.2	
SK300	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
SK300	<u>Lev.</u> 4	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSK330	<u>Kjøp</u> 11	Kjøpsansvar/ledetider	1.2	
BSK410	1	Best. lagervare fra int.lev.	1.1.07,1.2.18	
BSK410	2	Best. lagervare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK410	3	Best. gjg.vare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK430	<u>Spørr.</u> 9	Status på bestilling	1.2.19	
BSK490	<u>Kjøp</u> 5	Kjøpsavtaler pr. F nr.	1.2.18	
BSK490	6	Kjøpsavtaler fom - tom F nr.	1.2.18	
BSK800	<u>Spørr.</u> 2	Beholdningssammendrag	1.1.06,1.2.09,	Lok.innkj.1
BSK800	<u>Lok. MA</u> 2	Beholdningssammendrag	7.2.03,7.3.01 Bilag 6.02	
BS0240	<u>Oppgj.</u> 5	Foreløpig reg. av faktura/kreditnota	3.0.09	
BS0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/kreditnota	1.2.12,3.1.01	
BS0300	4	Vareordre, faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BS0400	<u>Lev.</u> 5	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0400	<u>Spørr.</u> 12	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0410	<u>Oppgj.</u> 2	Mottak gjennomgangsvare	1.2.04	
BSM010	<u>MA 1</u> 1	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM010	<u>Spørr.</u> 13	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM020	<u>MA 1</u> 2	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM020	<u>Spørr.</u> 14	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM040	<u>MA 2</u> 1	Behovsoppgave	1.2.01	
BSM050	<u>Lok. MA</u> 2 3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.03	
BSM050	<u>MA 2</u> 3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.08	



Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSM090	<u>Lok.MA</u> 3	Fakturabev. siste 12 md.	7.7.02	
BSM100	1	Rekv. F nr. fra Hk/Kod til eget Fo	1.1.11	
BSM110	11	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr)	
BSM250	<u>MA 2</u> 3	Reg. stilling/uniform.tj.gr.	9.4.01	
BSM260	4	Reg.anstv.steder innen Fo	9.4.01	
BSM270	5	Reg.nytils.person pga. feil	5.5.04,9.4.01	
BSM310	<u>MA 1</u> 3	Aktiv NSB-vare	7.7.01,9.5.02, 9.6.01	
BSM320	4	F nr. hoved-/mellomgruppe	9.5.01	
BSM330	5	UIC-varegruppe	9.5.07	
BSM340	14	Omløpshastighetsrapportkode	9.5.06	
BSM350	7	Statistisk sentralbyrå-vare	9.5.06	
BSM360	6	UIC-enhetskoder	9.5.06	
BSM370	8	Stor varegruppe	9.5.01	
BSM380	13	Overføre fra F nr. til F nr.	9.5.01	
BSM390	15	Servicegrad - policy	9.5.06	
BSM400	9	Enhetskoder/benevning	9.5.02	
BSM430	10	Forsyningsområdenr./lagernr.	9.5.03	
BSM440	<u>MA 1</u> 11	Sentrallager	9.5.06	
BSM450	18	Aktivitet/konto	Bilag 1(kont.)	
BSM460	17	Ansvarssted	Bilag 1 (ansv.sted)	
BSM470	16	Ordrekostnad	9.5.06	
BSM480	12	Hovedbyttelager	9.5.06	
BSR310	<u>Lev.</u> 1	Norsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	
BSR320	2	Utenlandsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RLK520	Fo	Rapp1 3	F nr. som har nådd minimumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK540	"	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
RLK600	"	Rapp2 2	Behovsliste	1	1 Kjøp	1.1.04	Ved behov	
RLK810	"	4	Lagerstyring	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	Se RSK810
RLK880	"	6	Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger	1	1 Fo	1.1.18	Etter behov	Se RSK880
RLK890	"	3	Lagerstyringsparametre	1	1 MA	9.5.06	Ved behov	Se RSK810
RLL510	"	Rapp1 2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL520	"	7	F nr. på lagernr. ... som ikke er opptalt siden .....	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL530	"	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RL0500	"	14	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	1	1 Oppgjør,	3.0.09	Daglig	Se RS0500
RLM510	"	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM590
RLM520	"	8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM540	"	9	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM550	Fo	<u>Rapp2</u> 5	Rapport over F nr. som utgår v/O-beholdning	2	1 Fo 1 Mf1/Kod	9.5.01	Årlig	
RLM600	Hk/Mf1	1	Beholdningsverdi pr. lager	1	Mf	7.8.08	Ved behov	Se RSM620
RLM710	Fo	<u>Rapp1</u> 10	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	4	1 MA 2 Mf1, 1 Mf	7.8.19	Kvartal	Se RSM820
RLM720	Fo	11	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje og bensin pr. Fo/lagernr. i tiden .....	3	1 MA 2 Mfi	1.2.11	Årlig	Se RSM700
RLM750	"	12	F nr. med O-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Ved behov	Se RSM810
RLM770	"	<u>Rapp2</u> 2	Rapport over materiellforbruk ved....	1	Fo	7.3	Ved behov	
RLU500	"	<u>Rapp1</u> 15	Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU510	"	16	Spesifikasjon til bestilling av uniforms-luer	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU520	"	17	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (damer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLU530	Fo	Rapp1 18	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (herrer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU540	"	19	Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK510	Mfl	MA 1 11	Behovsoppgave, lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (Fl m.fl.) 1 Mfl	1.2.01	Periodisk	
RSK520	"	12	Behovsoppgave, lagervare, sammen- drag	2	2 Mfl	1.2.07	Periodisk	
RSK540	Mfi	Kjøp 8	Follow-up	1	1 Mfi, pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK550	"	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 Mfi	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. kjøpernr.
RSK560	"	4	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo	3	2 Mfi, 1 Fo	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. Fo og totalt
RSK570	"	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 Mfi	7.8.16	Årlig	
RSK580	"	6	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mfi 1 Mfl	7.8.04	Kvartal	
RSK590	"	7	Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gj.g.-varer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mfl 1 Mfi	7.8.06	Årlig	Pr. Fo og totalt

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK600	Mfi	<u>Kjøp</u> 1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Mfi	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Mfi	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSK810	Mfl	12	Lagerstyring	1	1 Mfl	1.2.11 7.3	Etter behov	Se RLK810 og RLK890
RSK880	Mfi	13	Oppfølging av leveringstid på Hk/Mfi's bestillinger .pr. innkjøper .og totalt Mfi	2 2	1 innkj. 1 Mfi 1 Mf 1 Mfi	1.2.19	Etter behov	Se RLK880
RS0500	Mfi	<u>Oppgjør</u> 2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.09	Daglig	Se RL0500
RSM500	Mfl	<u>Kjøp</u> 9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, numerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM530	"	<u>MA2</u> 13	Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie	"	" "	7.8.21	"	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM550	Mf1	<u>MA 1</u> 15	Lev. og beholdn. av komp. til rull.matr.	1	1 Mf1	7.8.14	Etter behov	
RSM560	"	16	Beholdn. av F nr. med vk.1 pr. Fo	1	1 Mvø	7.8.22	Etter behov	
RSM590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM510
RSM620	Mf1	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	20	Mf1	7.8.08	Månedlig	Se RLM600
RSM630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom forsyningsområdene	2	2 Mf1	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	
RSM640	Mfi	<u>MA 2</u> 6	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Mf1, 1 Køs	7.8.15	Årlig	
RSM650	Mf1	5	Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Fo	1	1 Mf1	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM660	"	<u>MA 2</u> 14	Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverf.	2	1 Fo 1 Rr	7.2.03	Månedlig	1 ekspl. splittes og sendes berørte Fo
RSM670	"	<u>MA1</u> 7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 Mf1	6.1.10, 7.8.12	Kvartal	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM680	Mf1	<u>MA 1</u> 1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo	2	1 Fo 1 Mf1	7.3, 7.6.01	Kvartal	
RSM700	Mfi	<u>MA 2</u> 4	Direkte forbruk (gj.-gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden..	2	2 Mfi	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM720
RSM710	Mf1	7	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	2	1 Mf1, 1 Mfi	7.8.11	Kvartal	
RSM720	Mf1	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofofbanen	2	2 Køs	7.8.01	Årlig	
RSM740	"	<u>MA 2</u> 7	Utdrag lagerliste Sterkstrøm- materiell	1	1 Ekl  Ekmr	7.9	Månedlig	
RSM 750	"	<u>MA 2</u> 4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.- materiell	10	BrØ, Ek 1 BrS 4, BrV, Ek 1 BrN 5	7.9	Årlig	v/Stenmo
RSM800	"	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved O-beholdning og som har kommet til O i be- holdning	1	1 Mf1/Kod	7.3	Årlig	



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM810	Mf1	<u>MA 1</u> 17	F nr. med O-beholdning og uten forbr. siste hele 3 år	1	1 Mf1	7.3	Etter behov	Se RLM750
RSM820	"	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 Mf1	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710
RSM840	"	<u>MA 2</u> 12	F nr. med sentralt fast satt utførselspris	1	1 Mf1	3.0.06	Kvartalsvis i takt med verdi-listen	
RSM 850	"	11	Målstyring-omløpshastighet	2	1 Mf1 1 alle F1/ Bfv	7.3 7.8.18	30.04., 31.08., 31.12.	Pr. Fo eller totalt
RSM860	Mfi	<u>MA 1</u> 14	F nr. merket I, B eller R	1	1 Mfi	9.6.01	Etter behov	
RSM870	Mf1	<u>MA 2</u> 15	F nr. sentralt lagret i ett Fo	3	1 Mf 1 Mfi 1 Mf1	7.3	Etter behov	
RSM880	"	16	Komponenter som lagres på mer enn ett lager	2	1 Mf 1 Mf1	7.3	Etter behov	
RSM910	Mf1	<u>MA 1</u> 3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i VAREREGISTERET med beholdning og/eller forbruk	4	1 Mf1, 1 Mfi, 1 Mf, 1 Mf1/Kod	7.8.17	Månedlig	
RSM930	Mfi	6	UIC-statistikk	1	1 Mfi	7.8.05	Årlig	
RSM950	Mf1	<u>MA 2</u> 8	Total varestrøm fordelt på ansvarssted	3 1	2 Mf1 1 Fo Mvø	7.8.20	Årlig Månedlig	For- skjøvet år Ansv.sted 4....

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM970	Mfi/Mf1	<u>Ma</u> 2 9	ABC-analyse tot.vareforb.	2	1 Mf1, 1 Mfi	7.3	Ved behov	
RSM980	Mfi/Mf1	10	ABC-analyse forbr. fra lager	3	1 Mf1, 1 Mfi, 1 Fo	7.3	Ved behov	Pr. Fo eller totalt
RSR550	Mf1, Fdata	<u>Inn/ Utl.</u> 11	Spes.av matr. forbruk til Rbr.div.	1	1 Rbr.div.	5.4.08	Månedlig	
RSR600	Mf1	<u>Regn- skap</u> 1	Spesifikasjon av material-utgifter pr. ansvarsted	2	1 pr. ansvarsted 1 pr.økonomiseksjon	5.3.05, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR610	"	<u>Regn- sk.</u> 2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarsted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR620	Mf1	<u>Regn- sk.2</u> 3	Uttaksposter som venter på pris	2	1 pr. Fo/ Bfv og kompl.til Mf1	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	"	4	Verdiliste	2	1 Fl/Bfv 1 Mf1	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fast-satt beløp	Herav 1 på diskett til Rr
RSU500	Mf1	<u>Bekl</u> 1	Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter	2	1 Mfi 1 Ab	5.5.18, 9.4.01	Årlig pr. 31.12.	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSU550	Mf1	<u>Bekl.</u> 2	Oppgave over personal- endring vedr. uniformspliktige arbeids- takere	2	2 F1	9.4.01	Pr. 22.02, 22.04, 22.08, 22.11	I ekspl. vedk. uniforms- leveran- dør
RSU560	"	3	Oppgave over personal- endringer vedr. reise- byråpers.	2	2 F1	9.4.01	Pr. 31.03, 30.09	1 ekspl. videre- sendes leveran- dør
RSU570	"	4	Alfabetisk fortegnelse over uni- formsberetti- get personale	2	2 Mfi	9.4.01	Årlig	1 ekspl. sender Mfi til leveran- dør for ajourfør- ing av kartotek
RSU580	"	5	Spesifikasjon til Rbr.-div. og Bil-div. vedr. bekl.- rekv. pr. rullenr./ ansv.sted	2	2 Mf1	5.5.21	Månedlig	1 ekspl. sendes Rbr.-div. og Bil- div.

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2.12, 1.2.13, 7.8.10, bilag 1 (best.nr.)
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reisebyrådivisjonen	5.4.08.
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/ .31)
Retting	9





# NSB Materieil

Hovedkontoret



Alle verksteder  
Innkjøpsservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør

Regionsjefen Ofotbanen, Narvik

Kopi m/bilag: IS/Hk(16), Su(2),  
Sui(5), Suvk(3), Bsø(2),  
Baneservice, Jernbaneanlegget(3),  
Bt, Kak/Kontortrykk, S-ark.,  
Ess(1), Jsk, Bibl(2), Ksø(4),  
Rr(15), Ir, saken

Saksbehandler, telefon

Deres ref.

Vår ref. (oppgis ved svar)

Dato

Inger Bakken  
Tlf. 66183

M121  
90/2070

23.04.92

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

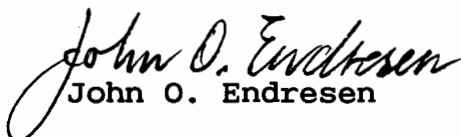
Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 5 - mars 1992.

Selv om det ikke har vært rettelser på samtlige sider i trykket, sendes rettelsesbladet ut komplett for å forenkle utskiftingen.

Inntil videre skal Ofotbanen, Narvik behandles som beskrevet i de enkelte rutiner. Hvis det senere blir besluttet en annen behandling, vil dette bli meddelt i eget rettelsesblad.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt IS/Hk snarest for retting.

Med hilsen

  
John O. Endresen





## INNHOLDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
  - 1.0 Generelt
  - 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons (Io) kjøp fra eksterne leverandører
  - 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører
  - 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
  - 1.4 anbefalte unntaksrutiner ved kjøp/mottak
2. Mottaksrutine
  - 2.1 Mottak fra eksterne leverandører Ved fullelevering/restlevering
  - 2.2 Mottak fra eksterne leverandører Ved dellevering
  - 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
  - 2.4 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
3. Inngående fakturarutine
  - 3.0 Fakturaoppgjør Hovedrutiner
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører Ved oppgjør via FDATA
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører Ved direkte oppgjør i REKOL-L
  - 3.3 Kreditnotaer
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
  - 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
  - 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.7 Kontantoppgjør
4. Salgsrutine
  - 4.1 Bestillinger fra fremmede
  - 4.2 Ledig
  - 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Io
  - 4.4 Ledig
  - 4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen
  - 4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen
5. Utleveringsrutine
  - 5.1 Forsendelser til fremmede
  - 5.2 Ledig
  - 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
  - 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger
  - 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
  - 5.6 Ledig
  - 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

6.	<u>Utgående regningsrutine</u>	
6.1	Regning til fremmede (faste forbindelser)	
6.2	Regning til Biltrafikkdivisjonen	
6.3	Oppgaver over uttak	
6.4	Internfakturering	
7.	<u>Diverse rutiner</u>	
7.1	Overføringer mellom lagre innen samme Io	
7.2	Overføringer mellom lagre i forskjellige Io	
7.3	Lagerstyring	
7.4	Opptelling	
7.5	Kodifisering	
7.6	Skroting	
7.7	Verdiopptaket pr. 31.10.	
7.8	Statistikk	
7.9	Beholdningsoversikter for varebrukere	
8.	<u>ED-behandling</u>	
8.0	Generelt	
8.1	Maskinvare	
8.2	Applikasjonsprogram	
8.3	Driftssystemet	
8.4	Datakommunikasjon	
8.5	Brukerområder	
8.6	Grensesnitt mot andre system	
8.7	Eksterne brukere av FDATA-informasjon	
8.8	FDATA-systemene er on-linesystemer	
8.9	Informasjon mellom FDATA og Io	
8.10	Generelt om bruk av terminalen	
9.	<u>Kontroll, retting og ajourhold</u>	
9.0	Generelt	
9.1	Kontroll og retting ved registrering i FDATA	
9.2	Retting før overføring av data fra lokalt til sentralt system	
9.3	Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system	
9.4	Kontroll og retting i delsystem for bekledning	
9.5	Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametere	
9.6	Registrering av aktiv NSB-vare	
10.	<u>Bilagsfortegnelse</u>	Bilag nr.:
	Tallkoder	1
	Blanketter m.v.	2
	Skjermbilder	3
	Ledig	4
	Arkiver	5
	Registre	6
	Rapporter	7
	Saksregister	8

## FORORD

Trykk 605 "Arbeidsinstruks vedrørende materialregnskapet" er en håndbok med beskrivelse av de rutiner som skal nyttes i forbindelse med det databehandlede materialinformasjonssystem.

Som bilag til Arbeidsinstruksen er tatt med diverse oversikter med nærmere detaljer vedrørende de rutiner som er beskrevet, herunder tallkoder, blanketter, dataregistre og rapporter.

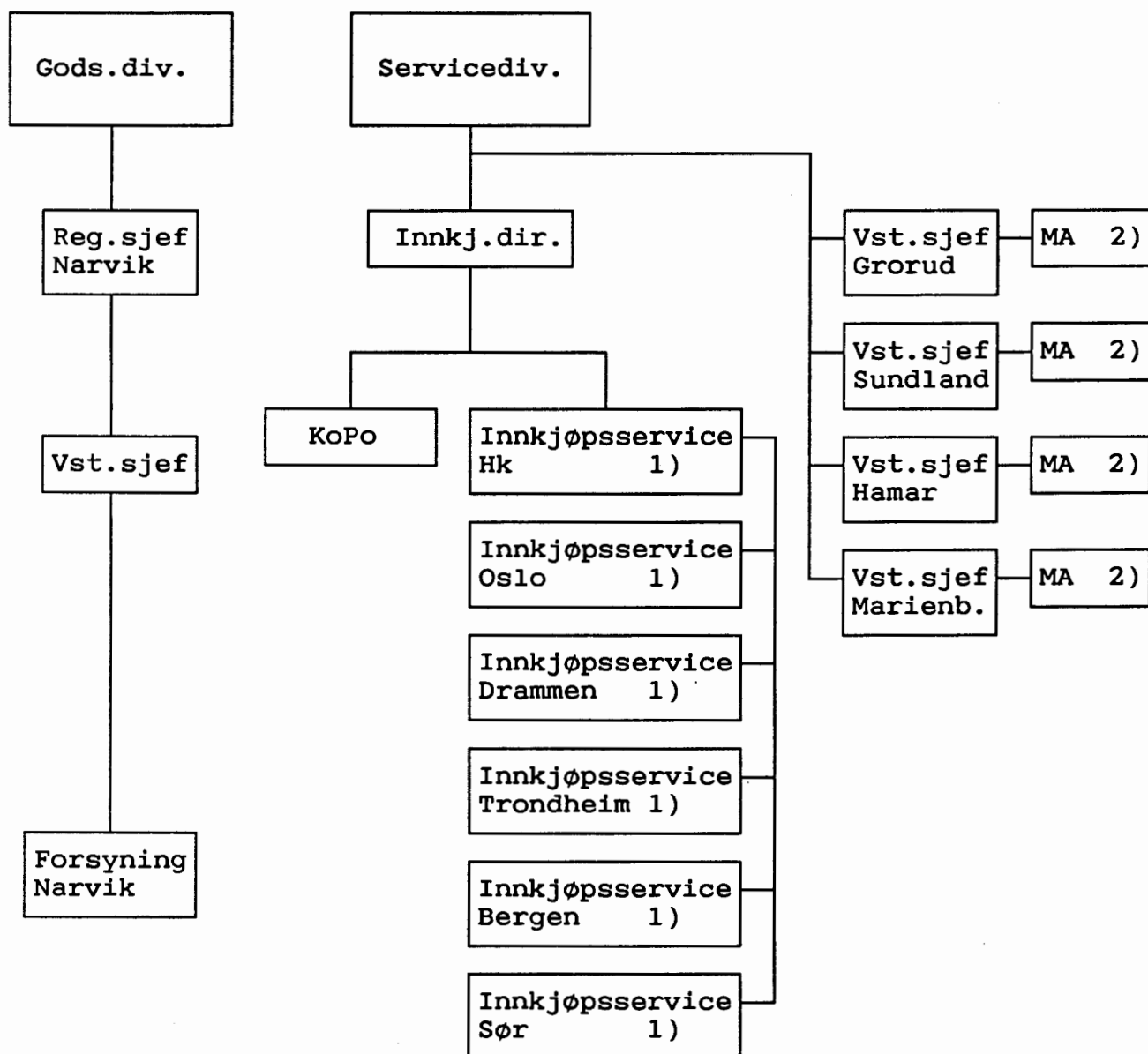
Arbeidsinstruksen må til en viss grad sees i sammenheng med Trykk 602 "Direktiver for den lokale forsyningsvirksomhet", som den supplerer på viktige punkter. Trykk 602 inneholder alle hovedbestemmelser for den lokale innkjøpsvirksomhet, herunder materialregnskapet. Alt som har karakter av arbeidsrutiner vedrørende materialinformasjonssystemet er imidlertid samlet og beskrevet i Arbeidsinstruksen.

Arbeidsinstruksen er gitt en detaljert utforming, bl.a. fordi moderne databehandlingsteknikk krever at alt som skal "innmates" i systemet, må behandles på en bestemt måte.

Trykk 605 vender seg til

- kontor- og lagerpersonalet i innkjøpsorganisasjonene (Io) sentralt og lokalt,
- personalet ved regionenes og verkstedenes regnskapskontorer.

Organiseringen av NSBs vareforsyning og benevnelser på de forskjellige organisatoriske enheter som p.t. er aktuelle og som anvendes i Trykk 605, er vist på side 0.4.



1) Inkl. Bane inntil videre. Fellesbenevnelse/forkortelse: IS.

2) Av Trykk 905 fremgår forskjellige benevnelser i forskj. vst. I Trykk 605 nytter vi fellesbenevnelsen/forkortelsen Vst/MA.

"Io" nyttes som generell fellesbenevnelse på IS og Vst/MA i Trykk 605. Stillingsbenevnelser/forkortelser som "F1" og Bfv" er tatt ut av trykket. Hvor benevnelsen skal dekke en bestemt innkjøpsorganisasjon nyttes t.eks. IS/Hk, Vst/MA Grorud osv.

- 1 KJØPSRUTINE
- 1.0 Generelt
- 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons kjøp fra eksterne leverandører
- 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører
- 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
- 1.4 Anbefalte unntaksrutiner ved varekjøp

## 1. KJØPSRUTINE

### 1.0 Generelt

Hvor F nr. < 999 (ordinære F nr.) er opprettet (fremgår av Trykk 604.3), skal dette nyttes av Io ved anskaffelse av lagervarer og spesielle viktige grupper av gjennomgangsvarer hvor man ønsker at vareforbruket blir kvantummessig registrert.

Ved anskaffelse av gjennomgangsvarer hvor F nr. < 999 ikke er opprettet eller ikke bør opprettes, nyttes F nr. = 999 (fremgår av Trykk 604.3, varegruppe 999). Se bilag 1 "Spesielle F nr."

Unntak fra regelen om bruk av F nr. < 999 (hvor dette er opprettet) ved anskaffelse (oppgjør) av gjennomgangsvarer gjelder bl.a. for varer som anskaffes i h.t. godkjente unntaksrutiner (pkt. 1.4.03 og 1.4.04), herunder månedsfakturaer fra bensinstasjoner.

Unntak gjelder også ved IS/Hk's anskaffelse av varer som lagres utgiftsført (blanketter og diverse kontorrekvisita m.v.), og ved anskaffelse av slike varer for direkte forbruk uten lagring. Kun de varer som lagres som ordinære lagervarer med verdi (pris), skal evt. registreres kvantummessig dersom de anskaffes som gjennomgangsvarer.

Det skal være samsvar mellom F nr. og kontering ved utfylling av bestillingsblanketter så vel ved kjøp av lagervarer som gjennomgangsvarer.

#### Ved kjøp av lagervarer, F nr. < 999

Ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik).  
I feltet for aktivitet: 15110.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis i kl. 4 eller 5) evt. objektkode, ansvarssted, evt. spes.kode. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 49140

Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet og evt. spes.kode.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis i kl. 4 eller 5), evt. objekt- og spes.kode og ansvarssted. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 49140                      Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet og evt. spes.kode.

I kjøpssituasjoner, men også i andre sammenhenger, vil det kunne oppstå behov for å finne bestillingsnr. for en vare i bestilling. Et eget spørrebilde, menyvalg, spørring 19 (bilag 3, BLL230) kan nyttes lokalt. Sentralt nyttes menyvalg spørring 17 (bilag 3, BSK230).

Ved kjøp av Banedivisjonens varer, F nr. merket B/E

Banedivisjonens lagervarer utgiftsføres ved anskaffelsen og konteres på art 69150, ansv.sted 30000. FDATA skaper på dette grunnlag aktivitet 49110. (Ved registrering direkte i REKOL-L ved fakturaoppgjør må også aktivitet 49110 tastes. Det samme gjelder ved direkte postering i EPOK.) Av hensyn til ompostering ved senere uttak, blir disse F nr. gitt utf.pris. Denne utf.pris er inklusive avgiftsandeler (mva. og inv.avg.) etter den til enhver tid gjeldende fordelingsnøkkel for jernbanedriften (pr. januar 92 14,15%). Se pkt. 8.6.3.

Kjøp av Banedivisjonens varer (B/E-merkede F nr.) må skje på egne bestillinger fordi de ved fakturaoppgjør må registreres på ulike bilagsnr.-serier.

Ved kjøp av varer til andre divisjoner enn Servicedivisjonen og Banedivisjonen (gjelder alltid gjennomgangsvarer)

Slike kjøp må alltid skje på egne bestillinger pr. divisjon/region fordi fakturaene etter gjennomsyn ved vedk. Io skal sendes vedk. divisjon/regions økonomiseksjon for oppgjør. Følgende spesifisering kommer til anvendelse ved bestilling:

. Konsern:	Pr. 5-sifret ansv.sted
. Person :	" 2- " "
. Gods :	" 3- " "
. Eiendom:	" 2- " "
. Rbr. :	" 2- " "
. Bil :	" 3- " "

Se også pkt. 3.0.02.



1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons kjøp fra eksterne leverandører

Ved kjøp hos utenlandske leverandører, forholdes som beskrevet under pkt. 1.2.

1.1.01

Fra varebrukeravdelingene mottas bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon evt. tilsvarende rekvisisjon utstedt på PC-maskin (bilag 2), på gjennomgangsvarer. Når kjøpet skal foretas av Io, betraktes materialrekvisisjonen som en innkjøpsanmodning.

Gjelder kjøpet førstegangsanskaffelse av kjemisk-tekniske produkter som ikke står oppført i Trykk 107 eller Trykk 604.3 skal rekvirenten fylle ut bl.nr. 001.690.30 Kjøp av kjemisk-tekniske stoffer og produkter som ikke er oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3) (bilag 2) Blanketten vedlegges materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen.

Når kjøpet skal foretas ved IS/Hk, eller når kjøpet skal foretas av lokal Io og anskaffelsens betydning/størrelse tilsier et nærmere dokumentert kjøpsgrunnlag, fyller Io ut bl.nr. 001.210.01/02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.---.--) (bilag 2) eller bl.nr. 001.210.03 Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer (Bilag 2), i 3 eksemplarer på grunnlag av den mottatte bl.nr. 001.230.30/.31 og sender den til varebrukeravd. med anmodning om påføring av evt. manglende opplysninger samt godkjenning/underskrift og retur av original og 1 gjenpart. Hvor kjøpet skal foretas ved IS/Hk og det gjelder mer kurante kjøp, utsteder lokal Io bl.nr. 001.210.01/.02, evt. bl.nr. 001.210.03. Bl.nr. 001.230.30/.31 fra brukeravd. festes da til originalen av innkjøpsanmodningen. Innkjøpsanmodninger sendes IS/Hk i 1 eksemplar. Dersom lokal Io ønsker oppfølging av innkjøpsanmodningene via FDATA, registreres disse ved hjelp av menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). Lokal Io beholder gjenpart som stemples "Registrert i FDATA" dersom slik registrering er foretatt.

1.1.02

Fra lagrene mottas bl.nr. 001.210.05 Bestillingsliste for lagerførte varer (bilag 2). Fra lagrene mottas også bl.nr. 001.230.25 Overføringsrekvisisjon (bilag 2). Hvis den rekvirerte varen ikke kan leveres fra andre lagersteder, utløser også bl.nr. 001.230.25 kjøp til lager.

1.1.03

Når kjøp til lager etter gjeldende bestemmelser (jf. Trykk 602 avsn. 2.2 og bilag 7) skal foretas sentralt ved IS/Hk, utsteder lokal Io bl.nr. 001.210.01/02, evt. bl.nr. 001.210.03 i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes IS/Hk. Se pkt. 1.2.10.

Unntak gjelder for:

- lagervarer underlagt ordningen med behovsoppgaver, hvor den ferdigbehandlede behovsoppgave tjener som kjøpsgrunnlag ved IS/Hk
- lagervarer under sentralt inngåtte rammeavtaler med løpende lokale uttak (enkeltkjøp), og

- lagervarer med samlet sentral behovsplanlegging, dvs. skinner, sporveksler, betongsviller og tresviller (inkl. bru- og vekselsviller).

Varespesifikasjonen på bl.nr. 001.210.01/02, suppleres i eget hovedfelt med

- eventuelle nødvendige tekniske spesifikasjoner o.l., og
- merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk/behov frem til leveringsstidspunkt og i behovsperioden.

#### 1.1.04

Ukentlig/daglig tar lokal Io ut fra FDATA, menyvalg Rapport 1,3 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" (bilag 7, RLK520) og Rapport 2,4 "Lagerstyring (bilag 7, RLK810). Se pkt. 7.3. Ved behov, spesielt i forb. med kjøp av reservedeler til rullende materiell uten behovsoppgave, nyttes menyvalg Rapport 2,2 (bilag 7, RLK600) "Behovsliste".

#### 1.1.05

Fra IS/Hk mottar lokal Io bestillingskopi B4 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i lokal Io's saksarkiv (bilag 5.07).

#### 1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar lokal Io kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Servicediv.'s kjøp pr. leverandør/IO" (bilag 7, RSK560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr. siste 12 måneder" (menyvalg spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammendrag" (menyvalg spørring 1) (bilag hhv BLK010, BLK200, BLK450, BLL220, BLL110 og BSK800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes anbud. Ved bestilling av blanketter m.v. kontrollerer IS/Hk om evt. endringer i layout og behov.

Evt. foretas kjøp i h.t. rammeavtaler eller statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.1.05.

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av IS/Hk. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK100 eller BSK120).

1.1.07

B1.nr. 001.210.20, B1-B4 skrives ut. F nr. skal påføres av innkjøper. For gjennomgangsvarer hvor F nr. = 999 skal nyttes, vil det ofte forekomme en hovedpost og opp til flere verdimessig mindre poster. Man kan i slike tilfeller nøye seg med å føre 999-F nr. for den største posten.

Det kan ikke blandes sammen poster for flere divisjoner/ansv.stedgrupper på samme bestilling (se pkt. 1.0).

For å kunne begrense utskrivningen av bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" (bilag 2), kan det i enkelte tilfeller være ønskelig å føre flere konteringer innen samme divisjon/ansv.stedgrupper på samme bestilling. Om dette gjøres, må B2/B3 sendes til den ene av mottakerne, fortrinnsvis til den som har flest poster på bestillingen. De øvrige konti m.v. strykes på B2/B3. Om nødvendig sendes B5 til de øvrige varemottakere, som må melde inn de mottatte varer på bl.nr. 001.210.70 D1/D2 Dellevering (bilag 2). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i IS/Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

B1.nr. 001.230.30/.31 som sendes annet Io for ekspedering må påføres nøyaktig vareadresse. Før oversendelse til annet Io bør disse blanketter føres på en oppgave ved lageret. Oppgaven bør inneholde opplysning om F nr., ansvarssted (rekvirent), kvantum, rekvirert dato og hvilket Io blankettene er sendt til. Angående unntaksrutine vedr. kjøp, se pkt. 1.4.

-----oo-----

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykksendinger i egen regi

Hvis det prismessig er gunstigere å nytte andre transportmåter kan dette gjøres.

Ved vareleveranser (stykkgodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med vedk. transportselskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB. Angående fraktfakturaen, se pkt. 3.0.04.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre fraktbetalers ansvarsted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter vognlastregulativet redusert med 50%.

Det er inngått fraktavtale med NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Avtalen innebærer prisgunstige frakttariffer fordi Io står for administreringen av fraktberegninger/posteringer mv. Dette lar seg gjøre ved å dra nytte av FDATA-systemet. Dette er igjen mulig ved å betrakte ekspressgodsfrakt som en vare med F nr.

Fraktavtalen vil kunne benyttes på følgende

4 fraktreelasjoner:

1. NSB-lager - Varebruker (rekvirent)
2. " - NSB-lager i annen innkjøpsorganisasjon
3. Leverandør - NSB-lager
4. " - Varebruker (rekvirent)

Nedenfor følger en beskrivelse av fremgangsmåten ved forsendelser under den enkelte relasjon.

1. NSB-lager - Varebruker

Ved mottatte materialrekvisisjoner hvor forsendelse med Ekspressgods er aktuelt, påfører lageret en ekstra varelinje for frakt på materialrekvisisjonen med F nr. i serien 998.999.20-.42 (bilag 1). Antall forsendelser som skal fraktberegnes angis i kvantumfeltet med enhetskode 5. Materialrekvisisjonen registreres deretter på vanlig måte i FDATA.

Ved forsendelse til Biltrafikkdivisjonen utfylles bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) på tilsvarende måte og registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 (bilag 3, BLM430).

Ved forsendelsen utfylles merkelapp for ekspressgods til tjenestebruk, bl.nr. 001.521.18.

I tillegg føres forsendelsen på bl.nr. 001.521.13 "Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra Io (bilag 2) i 2 eksp. Blankettene leveres sammen med varen på nærmeste ekspressgodsinnleveringssted. Kopien påstemplet ekspressgods' kontrollstempel bringes tilbake til lagerstedet og oppbevares som lagerets kvittering/kontroll.

2. NSB-lager - NSB-lager i annet Io

Ved overføring av varer fra lager i et Io til lager i et annet Io og forsendelsen skjer som ekspressgods, fører lageret forsendelsen på Forbruksliste, bl.nr. 001.230.40. Som ansvarsted nyttes mottakende Io's ansvarsted for hhv. Servicediv. eller Banediv. (30000), aktivitet 40150, F nr. (bilag 1) og antall mv. som beskrevet i relasjon 1.

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

Utfylling av merkelapp og samleliste skjer som beskrevet i relasjon 1.

### 3. Leverandør - NSB-lager

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til NSB-lager hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Bestillingene påføres "Jernbane-ekspressgods" i rubrikken "Sendes pr.". I rubrikken "Fraktbrevet merkes" skrives "Felt 36 merkes sentral fraktberegning ved FDATA". Innkjøper fører forsendelsen på Forbruksliste. Det nyttes Io's ansvarsted for hhv. Servicediv. og Banediv. (30000) og aktivitet 40150. F nr. og kvantum velges på grunnlag av vekt og antall som innhentes fra leverandøren (bilag 1).

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

### 4. Leverandør - varebruker (rekvirent)

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til varebruker hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Blankettutfylling og registrering i FDATA skjer som beskrevet i relasjon 3, men på Forbruksliste nyttes samme kontering som for varen på bestillingen.

-----

Pr. 01.01. utstedes en fiktiv stående bestilling på et sannsynlig/tilstrekkelig antall forsendelser pr. F nr. i vedkommende år. Det nyttes Io's ansvarsted under Servicedivisjonen og art 15110. Leverandør NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Leverandørnr. 00008999816. Ved registrering av bestillingen i FDATA nyttes valg 3 på lokal kjøpsmeny (valg 1 på sentral kjøpsmeny, bilag 3, BLK410/BSK410).

De nye F nr. med avtalte fraktsatser som utførselspriser (bilag 1) registreres i FDATA sentralt. Fremtidige endringer i fraktsatsene/utførselsprisene vil også skje sentralt.

-----

Ved månedens slutt iverksetter Io følgende tiltak for å godskrive Ekspressgods for sine fraktinntekter:

Via spørrebilde valg 16 på lokal spørremeny (bilag 3, BLL120) finnes kreditsaldiene på de berørte F nr. 998.999.20-.42 (bilag 1).

Dellevering, bl.nr. 001.210.70, bilag 2, utfylles med tilsvarende antall pr. F nr. for å utjevne kreditbeholdningen. Bestillingsnr. for den årlige stående bestilling nyttes.

Delleveringen registreres på vanlig måte i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410).

For oppdatering av verdi II beregnes kvantum x utf.pris pr. F nr. Beløpene registreres i FDATA (valg 1 på lokal oppgjørsmeny, bilag 3, BLO250 med oppgjørstype K.

Manuelt utstedes intern-kreditnota, bl.nr. 001.170.43, til Godsdivisjonen, Ekspressgods. Beløpet svarer til sum verdi av berørte F nr.

Kontering:

Debet: Art 15110, ansvarsted Io

Kredit: Art 22315, ansvarsted Io

Bilaget leveres vedk. økonomienhet for registrering i REKOL-L på vanlig måte.

Ved Godsdivisjonen vil beløpet bli kreditert art 38241 og debitert art 13452 som blir utlignet ved betaling, ansv.sted 53... .

StykkSENDINGER i NSBs regi skal i størst mulig utstrekning framføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989 og nr. 65/1990, og Hk/Mf's brev av 19.12.90 og 04.01.91, M135 90/577.

-----OO-----

På bestillinger vedr. kabel bes leverandørene om på en holdbar måte å merke tromler som leveres NSB med "NSB" eller NSB-emblem.

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi B4 til Rr.

Ved bestilling i h.t. sentralt inngåtte rammeavtaler og statlige felleskontrakter, henvises det til den sentralt inngåtte avtale eller til den statlige felleskontrakt.

1.1.08

B1 underskrives, påføres eventuelle stempler og sendes leverandør.

1.1.09

Fra IS/Hk mottar Io B2, B3 og B4 og evt. bl.nr. 001.210.68 Endring av foretatt bestilling vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

1.1.10

Ved kjøp av kabel påføres B3: "Kabeltromlene returneres leverandør eventuelt vedk. NSB-hovedlager straks de er ledige". Bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) nyttes. Trommeltype og nr. anføres. B2 og B3 sendes varemottaker. Er varemottakeren Io's lager, sendes de til lagermester.

1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2 eller Bekledning 5 evt. 6 (bilag 3, BLK410). Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. Io fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Suvk kontaktes. Utførselspris for B/E-merkede varer inkl. avg.andeler skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Suvk. Se pkt. 7.5.05. Dersom kontering for andre divisjoner (enn Servicediv. og Banediv.) ikke godtas i FDATA, tastes kun ansv.stednr. B4 stemples "Registrert i FDATA".

1.1.12

B2 og B3 arkiveres midlertidig alfabetisk pr. leverandør ved mottakende sted.

1.1.13

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av kontering), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra IS/Hk dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.15

B4 vedr. sentralt inngåtte rammeavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i Io's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle IS/Hk's bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må Io påse at B2/D1 er rettet. Io henstilles om, ved hjelp av B4, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA.

1.1.16

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg, uniformsskjorter og uniformsluer, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformsplagg skjer hver måned og leveringstiden er 2 måneder regnet fra NSBs bestillingsdato. Juli regnes ikke med og holdes utenom ved beregning av leveringstiden.

Fra FDATA tas hver måned ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500) i 4 eksemplarer vedrørende rekviderte plagg som ikke allerede er bestilt omgående ved første gangs tildeling, se pkt. 5.5.11.

Bestilling av uniformseffekter til reisebyråpersonalet skjer ordinært pr. 01.04. og 01.10. pr. 2-sifret ansv.sted. Leveringstiden skal ikke overstige 10 uker fra mottatt ordre. Fra FDATA tas ca. 31.03. og 30.09. ut "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (damer)" (bilag 7, RLU520) og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) i 4 eksemplarer vedr. rekviderte plagg i periodene henholdsvis 01.10.-31.03. og 01.04.-30.09.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1. Eventuelle målskjemaer (se pkt. 5.5.02) medsendes til leverandøren.

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra FDATA tas ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510) i 4 eksemplarer vedrørende rekviderte luer i perioden.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Uniformsskjorter bestilles samlet en gang pr. uke hos leverandøren. Fra FDATA tas hver uke ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7, RLU540) i 4 eksemplarer.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter. Registrering i FDATA skjer vanligvis først på fakturamottakelsestidspunktet.

B4 vedh. vedk. spesifikasjon til bestilling settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22 og 5.5.25. Bortsett fra erstatninger mv., tas alltid ut vedk. spesifikasjon til bestilling, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformseffekter og uniformsluer som haster (gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks. Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestillingen. Rubrikken for kontering fylles ikke ut, dersom bestillingen gjelder flere rekvirenter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22. F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110 med ansv.sted 2.... for vedk. Io. Som forsendelsesadresse nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr. 001.230.20/.21/.22 (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal ved varemottak registreres i FDATA og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

Bestilling av uniformsluer rekvirert etter behov settes opp. Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.



Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten og skal erstattes, mottas som sak fra vedk. regions kontor og kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25. Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr. 001.230.20/.21/.22 og trekk i lønn. Utgiftene skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet (aktivitet i kl. 4) og det ansvarssted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. < 999.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

1.1.18

Io følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter Io kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal Io's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

For å få oversikt over Io's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger", menyvalg Rapport 2,6 (bilag 7, RLK880).

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

## 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom IS/Hk utløses enten gjennom sluttbehandlet behovsoppgave (pkt. 1.2.01 - 1.2.09) eller innkjøpsanmodning (pkt. 1.2.10), med videre rutine som beskrevet i pkt. 1.2.10 - 1.2.20.

IS/Hk holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK280 og BSK290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK330).

IS/Hk inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK170).

### 1.2.01

"Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av IS/Hk menyvalg Rapporter Kjøp 3 (bilag 7, RSK510), som fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Suvk.

Suvk registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

Pr. F nr. skal kolonnene "Tidligere forbruk", "Nåværende beholdning", "I bestilling, ikke levert" og "Fastsett aktuell mm. beholdning" ha totaltall, dvs. ordinært F nr. + vk1 + vk2.

Forbrukstallene skal omfatte både uttak fra lager og direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Forbrukstallene vedr. overbyggingsmaterieell skal bare omfatte forbruk over driftsbudsjettet dvs. forbruk til vedlikehold.

F nr. som ikke har forbruk siste 3 år, skal holdes utenom ved framkjøring av behovsoppgaven for vedk. Io. Se pkt. 9.9.06. Behovsperioden er fortrykt på behovsoppgaven.

Ønsker Io å ta inn eller fjerne F nr. i behovsoppgavene, utfylles bl.nr. 001.250.42 "Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr." (bilag 2). Blanketten sendes Suvk.

### 1.2.02

IS/Hk utekspederer behovsoppgavene til Io sammen med et følgeskriv.

### 1.2.03

Io mottar behovsoppgaven. Varebrukeravdeling fyller ut kolonnene "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse" og "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden". Utfylling skjer på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter).

Kolonne "Tilføres i behovsperiode ved kjøp og/eller overføring" regnes ut automatisk ved kjøring i FDATA. Det tas hensyn til alle transaksjoner som er foretatt i tiden mellom behovsoppgaven er skrevet ut til den blir behandlet.

Fremkommer det et negativt tall i sistnevnte kolonne, har vedkommende Io varer som eventuelt kan avgis.

Når det gjelder sentralt lagrede varer knyttet til behovsoppgaveordningen, sendes de aktuelle behovsoppgaver bare til de Io som lagrer slike varer. I disse tilfelle må vedkommende Io også søke kontakt med de øvrige Io.

Io registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse)", "Antatt varebehov (i behovsperioden)".

#### 1.2.04

Io returnerer behovsoppgaven til IS/Hk innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

#### 1.2.05

IS/Hk samler de mottatte oppgaver inkludert de fra NSB Baneservice Jernbaneanlegget. Det er meget viktig at Io overholder tidsfristene.

#### 1.2.06 Ledig

#### 1.2.07

IS/Hk kjører ut "Behovsoppgave, lagerverer, sammendrag" menyvalg Rapporter Kjøp 4 (bilag 7, RSK520) i sentral FDATA.

#### 1.2.08

Etter nødvendig avklaring med forelegg sender IS/Hk i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Hk. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsoppgaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt varebehov ---" på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Dersom behov i kolonne 5 blir endret, taster IS/Hk endringen ved hjelp av menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050). Etter retur fra fagavdelingen skriver IS/Hk i tilfelle ut et overføringsbrev før saken går til kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med Io.

#### 1.2.09

IS/Hk mottar bl.nr. 001.210.01/02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (<999.---.---), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK800, BSK080, evt. BSK090).

#### 1.2.10

For vareslag hvor det foreligger sentralt inngåtte rammeavtaler, skal disse normalt nyttes. Uttak (bestilling) vil da normalt skje v/Io. Hvis rammeavtale ikke foreligger, innhentes tilbud eller tilbud i.h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v." Ved prisforespørsel for innhenting av tilbud nyttes brev for relativt enkle kjøps saker. For øvrig utarbeides anbudsinnbydelse/prisforespørsel i h.t. norm for markeds-henvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelses-sak.

Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firma-representanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 Anbudsåpning (bilag 2).

1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560, RSK810 og RSM700).

1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca. kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen, skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (0884100-0899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes av Io. ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 Dellevering vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvisning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.

Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarssteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling. Det kan heller ikke føres konteringer for flere divisjoner på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

Ønskes korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.

1.2.13

B1.nr 001.210.30/.31 Master for innkjøpsrutinen skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. rammeavtaler sendes Io for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. IS/Hk's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom Io ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvirerer han flere kopier fra IS/Hk, og fordeler disse. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved IS/Hk som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler, rabattavtaler og statsavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples Bestillingskonsept "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr. mv., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapportert Kjøp 10 (bilag 7, RSK540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. IS/Hk treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B4 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller IS/Hk ut bl.nr. 001.210.18 "Purring

pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler IS/Hk varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal IS/Hk's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et Io (ikke hovedlager), underrettes også vedk. Io.

For å få oversikt over IS/Hk's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av leverings-tid på IS/Hk's bestillinger" - 1 for IS/Hk samlet og 1 pr. innkjøper, menyvalg Kjøp, 13 (bilag 7, RSK880).

#### 1.2.20

##### Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bl.nr. 001.210.68 Endring av bestilling (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr. dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept. Referanser for øvrig anføres i teksten. Endringen(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/Io enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/Io og IS/Hk/oppgjør underrettes ved korrigeret eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

##### Spesielle retningslinjer

- a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør.

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk. korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

- b) Endring av bestilling som følge av avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse.

I de tilfelle avvikende ordrebekreftelse tas til følge, fylles bl.nr. 001.210.68 ut med henvisning til ordrebekreftelse, og en aksept samt en spesifisering av det avvik som godtas.

- c) Korrigering av interne data (f.eks. F nr. og kontering) i hovedbestilling.

Rettelsene kommuniseres bare internt på de vanlige bestillingskopier (B2 osv.), som for hovedbestilling. "Master for innkjøpsrutinen" gis påtegning om "Korrigert eksemplar" øverst til venstre.

RAPPORT: RLK398 OVERSIKT OVER ENDREDE IS/HK-BESTILLINGER

Daglig kjøres 0300L for oppdatering av data i lokale system som blir overført fra sentralt system. Sammenhengende og automatisk med 0300L blir rapporten kjørt. Den gir informasjon til aktuelt personale om de endringer som er foretatt i IS/Hk-bestillinger som angår involverte Io. Foruten best.nr., varelinjenr. og endringstype, gir rapporten opplysning om gammel og ny verdi for alle endringer.



1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

Vareleveranser fra Servicedivisjonens verksteder til materialbeholdningen behandles på tilsvarende måte og etter samme rutiner som for eksterne vareleveranser. Pris, leveringskvantum og -tid skal være forhåndsavtalt.

For vareleveranser fra B-divisjonens (herunder Engineeringavdelingens) verksteder kreves ikke forhåndsavtalt pris.

For viktige varer og varer med stadig tilbakevendende behov, søkes inngått rammeavtaler med uttak etter vanlig rutine.

1.3.02

Fra lagrene mottar Io bl.nr. 001.210.05 Bestillingsliste for lagerførte varer på varer som kan leveres av NSBs verksteder. Skal kjøpet foretas av IS/Hk, fyller Io ut bl.nr. 001.210.01/02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (<999.---.---) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes IS/Hk.

1.3.03

Det innhentes tilbud fra vedkommende verksted (Service) og eventuelt andre mulige leverandører om pris og øvrige leveringsbetingelser.

1.3.04

Ved bestilling i Bane- og Servicedivisjonens verksteder utsteder Io bl.nr. 001.210.20 Bestilling. IS/Hk nytter bl.nr. 001.210.32 Bestilling og 001.210.34 Bekreftelse. Bestillingskopiene B2 og B3 (for IS/Hk's bestillinger også B4) fordeles på vanlig måte. B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Ang. postering, se pkt. 3.3.

I rubrikken for aktivitet skrives art 15110 med vedk. Io's ansv.sted (art 15110, ansv.sted 59220 i Nvk.), 69150 med ansvarsted 30000 for Bane. I eget avsnitt i bestillingsteksten angis aktivitet 49140 med objektkode type 7 og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Objektkode til aktivitet 49140 belegges av vedk. verksted.

1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.15.

1.3.06

Det forekommer normalt at reparerte deler skal tas inn på lagerbeholdningen til reparasjonspris, se pkt. 2.8. Dette skjer ved bruk av samme rutine som for produksjon for materialbeholdningen, ved bruk av bestillingssett til verkstedet påført verdikode 2. Verkstedet utsteder bilag på reparasjonsbeløpet og sender kopi til vedkommende Io som behandler det på tilsvarende måte som beskrevet under pkt. 3.6.02.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.6.02 og 3.6.03.

#### 1.4 Anbefalte unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom Io er det lagt opp til visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av Io med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom Io og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i regionene/verkstedene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør Io i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- Io kan via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte rabattavtaler e.l. som er inngått av Io og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 Vareordre tildelt fra IS/Hk eller lokal Io.

Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

IS/Hk eller lokal Io overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle IS/Hk eller lokal Io har inngått rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til IS/Hk eller vedk. lokale Io. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til IS/Hk eller lokal Io påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av IS/Hk eller lokal Io etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra Io.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig forsyningsrutine frem til oppgjør.

Io overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Io har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes Io straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til Io.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Io etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom Io med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.

1.4.04

Småkjøp v.hj.a. portokasse

Småkjøp (særlig i administrasjonen) til dekning av øyeblikkelig behov innen egen divisjon for en vare som ikke er lagerført og hvor det ikke foreligger stående avtale inngått av Io, kan foretas over portokasse. Beløpsgrense for kjøp vil variere noe avhengig av portokassens størrelse, men vil i praksis neppe overskride kr 500,- pr. enkeltkjøp.

Nevnte småkjøp skjer ved kontant betaling mot kvittering fra vedkommende firma. Beløpet refunderes av portokassen mot innlevering av kvittering hvor kontering skal fremgå.

Før avhenting av varen kan eventuelt også tildeles et passende beløp. Mot kvittering foretas da senere avregning med portokassen.

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.



- 2 MOTTAKSRUTINE
- 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
- 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
- 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart  
materiell
- 2.4 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)
- 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
- 2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen  
(innlevering til lager av komponenter fra rullende  
materiell)

## 2. MOTTAKSRUTINE

### 2.1 Mottak fra eksterne leverandører

#### Ved fulleivering/restlevering

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

#### 2.1.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

#### 2.1.02

B2 og B3 brettes etter perforeringen og påføres mottaksdato, enhet og kvantum.

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen vedr. lagervarer registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410). B2 stemples "Registrert i FDATA".

#### 2.1.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

B2 attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium (Sul) sammen med 2 eksp. av bl.nr. 001.690.25 Rekvisisjon. Analyse av kontroll (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal B2 vedheftes 1 eksp. av bl.nr. 001.690.25.

B2 i utfylt stand sendes Io snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med Io.

Hvis varene er mottatt på lager, men innsendelse av mottaksblanketten (B2/D1) av forskjellige årsaker blir forsinket, utfylles bl.nr. 001.210.72 Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1 (bilag 2) som sendes Io. Ved forsinket innsendelse av B2/D1 vedr. IS/Hk-bestillinger er utfylling av bl.nr. 001.210.72 obligatorisk. Meldingen (gul og rød del) sendes IS/Hk.

B3 vedheftet pakkseddel arkiveres alfabetisk pr. leverandør ved mottakerstedet. B2 sendes Io.

#### 2.1.04

Io mottar og kontrollerer B2.

For bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. B2 registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 2 (bilag 3, BLM410), eller dersom registreringen skjer på Io's kontor, menyvalg MA 1-12. B2 vedr. varemottak ved Hk registreres i sentralt FDATA-system ved oppgjørsseksjonen ved IS/Hk, menyvalg Oppgjør 2 (bilag 3, BSO410). B2 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer, men ved mottak likevel ønskes tatt inn på lager, forholdes slik:

Dersom F nr. < 999 er nyttet og hele bestillingen pr. Io ønskes tatt inn på lager, endres konteringen på B2/B3. Tilsvarende endring må foretas på B4 ved IS/Hk, dersom det gjelder et IS/Hk-oppgjør. Tidligere registrert bestilling må fjernes og ny registreres før B2 registreres.

Dersom F nr. < 999 er nyttet og deler av bestillingen pr. Io ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel for den del av bestillingen inntaket gjelder. Etter at B2 er registrert i FDATA, er det kun mulig å rette bestilt kvantum, pris ekskl. mva., avtalt leveringsdato og oppfølgingsdato for lokale Io-bestillinger. For IS/Hk-bestillinger er det kun mulig å rette "999-saksbehandler", oppfølgingsdato og avtalt leveringdato.

Retting av F nr. for gjennomgangsvarer enten fra F nr. < 999 til F nr. = 999 eller omvendt, må skje ved sletting av registrert bestilling og registrering av ny før B2 registreres.

Retting av F nr. = 999 til F nr. < 999 på bestillingskopiene vedr. IS/Hk-kjøp må kun skje etter avtale med IS/Hk, Oppgjørsseksjonen, dette av hensyn til evt. hasteroppgjør som evt. er foretatt før B2 er mottatt.

B2 vedr. alle IS/Hk's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes IS/Hk. Dersom inndata er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må Io påse at vedk. B2/D1 er rettet. Er endringen foretatt v.hj.a. korrigeret eksemplar av hovedbestilling, må Io påse at opprinnelig B2 er makulert, og at B2 merket "korrigeret eksemplar" nyttes videre i rutinen. Er det foretatt endringer av F nr., overstrekes de "gamle" F nr. Mottaksopplysninger påføres B4, arkiv (bilag 5.03).

#### 2.1.05

B2 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis Io og IS/Hk.



## 2.2. Mottak fra eksterne leverandører

### Ved dellevering:

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

#### 2.2.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

#### 2.2.02

B1.nr. 001.210.70 D1 og D2 Dellevering skrives ut og attesteres for "mottatt" og "godkjent".

Feltene bestillingsnr. (samtlige siffer, herunder også de to siste - se Io nr. (bilag 1)), kontering og kjøpsmåte skal føres som angitt i vedkommende bestilling. (Se alltid vedk. B2 evt. B3).

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen registreres i lokal FDATA menyvalg Lager 1,2 eller MA 1-11/12 (bilag 3, hhv. BLL410 og BLM410). D1 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. (gjennomgangsvarer) skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

#### 2.2.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

Delleveringsblanketten (D1) attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium sammen med 2 ekspl. av bl.nr. 001.690.25 Rekvisisjon. Analyse av kontroll (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal D1 vedheftes 1 ekspl. av bl.nr. 001.690.25.

D1 sendes Io snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med Io.

D2 og pakkseddel vedheftes B2 og B3 i midlertidig arkiv på mottakerstedet.

#### 2.2.04

Io mottar og kontrollerer D1 som i tillegg til de øvrige opplysninger, alltid skal være påført kontering. Det kontrolleres at kjøpsmåte er i overensstemmelse med bestillingskopien.

Dersom D1 gjelder IS/Hk-bestilling som er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68, kontrolleres at inndata er riktig ført. (Se pkt. 2.1.04).

For IS/Hk's bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det spesielt at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum.

Ang. evt. retting av kontering fra gjennomgangsvarer til lagervarer m.v. før D1 er registrert i FDATA, se pkt. 2.1.04.

D1 vedr. alle IS/Hk's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes IS/Hk. Mottaksopplysninger påføres B4 (bilag 5.03).

D1 vedr. bestillinger av lagervarer registreres i FDATA og stemples "Registrert i FDATA".

2.2.05

IS/Hk mottar D1 vedr. sine egne bestillinger stemplet "Registrert i FDATA" fra Io.

2.2.06

D1 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis Io og IS/Hk.

### 2.3. Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell

#### 2.3.01

Etter større investeringsarbeider innleveres ofte overtallig skinne- og kontaktledningsmateriell til lager. Dette materiell er vanligvis belastet investeringskonti som i mange tilfeller er avsluttet når materiellet blir innsamlet og sendt lageret. Det tas derfor inn med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70 Dellevering, som registreres i FDATA, menyvalg Lager 3 (bilag 3, BLL400). D1 stemples "Registrert i FDATA". I leverandørfeltet skrives henholdsvis "Linjen" eller "Kontaktledningen".

#### 2.3.02

Fra verkstedene mottas brukte, brukbare eller brukte, reparerte (byttelager-) deler til rullende materiell som skal tas kvantummessig inn på lager uten pris med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70, som registreres i FDATA. I leverandørfeltet skrives "Verkstedet". Ved mottak av byttelagerdeler må det sørges for godkjenning av teknisk sakkyndig personale.

Denne rutine vil fremtidig kun bli nyttet i rene unntakstilfeller. Normal rutine, se pkt. 2.8.

#### 2.3.03

Fra verkstedene mottas reparerte deler/komponenter som ønskes lagerført med pris som dekker reparasjonskostnadene. Utførselsprisen fastsettes i samråd med vedkommende verksted som leverer inn delene etter at reparasjon er foretatt.

Delene tas inn på lager v.hj.a. bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon med "X" i kryssrute for Returseddell og verdikode 2 "Brukte varer med pris". I konteringsfeltet påføres art 39120 som skal krediteres for reparasjonskostnadene.

Bl.nr. 001.230.30/31 registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3 BLL300). Blanketten stemples deretter "Registrert i FDATA".

Denne rutine vil fremtidig kun bli nyttet i rene unntakstilfeller. Normal rutine, se pkt. 2.8.

Når delene rekvireres ut fra lager vil den konto som er påført rekvisisjonen (evt. fordringskonto for annen rekvirerende divisjon enn Servicedivisjonen) bli debiteret for kvantum x utførselspris uten påslag av mva. og investeringsavgift.

2.4. Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3 og pkt. 2.8 siste avsnitt.

2.4.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.4.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05.

Ved dellevering, se pkt. 2.2. D2 makuleres.

Ved IS/Hk-bestilling (se pkt. 1.3.02), registreres B2/D1 i FDATA lokalt. B2/D1 sendes deretter til IS/Hk av hensyn til follow up.

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.02.

2.5. Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.5.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.5.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05. Ved dellevering,  
se pkt. 3.6.03.

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.

2.6. Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)

2.6.01

Månedlig mottar Io gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Produksjonsoppgave fra ansvarsted ..... " (bilag 2) fra pukkverkene.

2.6.02

Bl.nr. 001.210.70 Dellevering utfylles.

2.6.03

Mengden av de respektive pukkslag føres på D1, som registreres i FDATA, først menyvalg Kjøp 3 (bilag 3, BLK410), med delleveringsnr. = bestillingsnr. og leverandørnr. 00089998-- og deretter menyvalg Lager 1.

2.6.04

Etter registrering stemples D1 "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.04). Bl.nr. 001.170.42 settes i arkiv (bilag 5.14).

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.04.

## 2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

(Angående retur av bekledningseffekter, se pkt. 5.5.01.)

### 2.7.01

Returseddell (bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon og bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste med "X" i kryssrute for Returseddell), skrives ut av vm (eller andre).

### 2.7.02

Returseddelen følger varen til lageret, hvor lagerbetjeningen kvitterer for mottatt og kontrollerer/påfører F nr.

### 2.7.03

Varetilgangen registreres i FDATA menyvalg Lager 4, 5, Bekl. 1 eller MA 1-13, 14 (bilag 3, hhv. BLL250, BLL300 og BLL310). Returseddelen stemples "Registrert i FDATA".

### 2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til Io som arkiverer den.

### 2.7.05

Riksrevisjonen kan få returseddelen utlevert på forlangende. På transaksjonsliste for regnskapet i det enkelte verksted / region vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag" med motsatt postering i forhold til posteringene beskrevet under pkt. 5.3.05 og 5.4.08.

### 2.7.06

Skrapjern og metallavfall blir tatt hånd om av Io som tar det inn på lagerbeholdningen med F nr. og med verdikode 1 for skrapjern og verdikode 2 for metallavfall. Man har nedenfor behandlet skrapjern og metallavfall hver for seg.

Skrapjern selges fra det enkelte Io og fortrinnsvis direkte fra avfallsplass uten forutgående intern transport og håndtering. Sortering og veiing foretas, og salget skjer ved vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1. Samtidig med utfylling av bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave, utfylles bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddell, med samme kvantum, F nr. og verdikode 1 på begge blanketter. De innleverende fagområder blir kreditert for sin del av salgsbeløpet ved kontering på art 36210 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget, se pkt. 6.1.02. Returseddell krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte art samt ansv.sted pr. innleverende område skal derfor alltid nyttes ved inntak på lagerbeholdningen.

Ved salg av utrangerte varige hjelpemidler (f.eks. skinnemateriell og rullende materiell) som er finansiert over investeringsbudsjettet, følges egen rutine. Jf. Trykk 602 avsn. 13.4 og Trykk 905 art gr. 361, kontogr. 213 og avsnitt 10.7. Se pkt. 6.1.

Den enkelte Io er inntil videre bemyndighet til selv å slutte avtaler om salg av skrapjern, herunder utrangert skinnemateriell.

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Vst. Grorud/MA. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sortert og veid. Bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddel utfylles med art. 39120 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fast utf.pris for vedk. F nr. med verdikode 2. F nr. i serien 998.998.55-.99 og kvantum påføres blanketten som registreres i FDATA, menyvalg Lager 4. Hvor det finnes mer hensiktsmessig, kan metallavfall registreres og selges på tilsvarende måte som skrapjern, bl.a. ved bruk av verdikode 1.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet, sørger Io for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

Utekspedering m.v. av metallavfall skjer etter vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1.

#### 2.7.07

Ledige kabeltromler ved brukeravdelingene i regionene/verkstedene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.09) eller til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 5.1.10), alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle. Ved forsendelse til NSB-hovedlager utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blanketten sendes Io.



2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av komponenter fra rullende materiell)

(Denne rutine gjelder kun F nr. merket stor varegruppe M og H (Servicediv.'s varer og handelsvarer.)

Komponenter som tas ut av rullende materiell og som ikke anses for reparerbare skrotes. Øvrige komponenter legges på lager og registreres som beskrevet nedenfor.

Angående finansieringen av slike komponenter ved inntak på lagerkonto 15110, se om "Skroting" under pkt. 7.6.07.

Brukte reparerbare deler ansk. for inv.midler og som ennå er under avskrivning 1), legges inn på lager med vk. 3 ved Retursedd. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Brukte reparerbare deler ansk. for inv.midler og ferdig avskrevet eller ansk. for driftsmidler, legges inn på lager med vk. 3 ved Retursedd. Det nyttes art 15120 og vedk. Io's ansvarsstednr.

Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lager fra før, må dette opprettes på vanlig måte.

For evt. deler som ikke er inne på FDATA fra før, fastsettes utf.pris ut fra prislister eller etter beste skjønn.

Det bemerkes at EDB-programmet gjør at rekvisisjoner og retursedler med artene 15120 eller 39120 ikke påvirker forbruksstatistikken i FDATA.

I løpet av året bør vst. følge opp saldo på art 15120. Dersom det oppstår kreditsaldo (verdi av skroting er mindre enn verdi av inntak på lager av prisede komponenter fra vst.) bør det vurderes om man bør nytte art 39120 og ansv.sted for vst. i stedet for art 15120. Kreditsaldo pr. 31.12. bør vurderes ompostert mot art 39120, ansv.sted for vst.

-----000-----

I en overgangstid fra årsskiftet 1991/92 vil komponenter ligge rundt om i verkstedene. Disse vil bli registrert og tatt hånd om på lager som beskrevet nedenfor.

Ubrukte deler ansk. for inv.midler og som er under avskrivning 1), legges inn på lager uten vk. ved Retursedd. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Ubrukte deler ansk. for dr.midler eller inv.midler og som er ferdig avskrevet 2), behandles som beskrevet ovenfor ang. deler ansk. for inv.midler som er under avskrivning, men konto 15120 nyttes.

- 1) Mer enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som "fullverdi" ikke avskrevet.
- 2) Mindre enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som ferdig avskrevet.

Brukte brukbare deler ansk. for inv.midler og som ennå er under avskrivning 1), legges inn på lager med vk. 2 ved Returseddel. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Brukte brukbare deler ansk. for inv.midler og ferdig avskrevet eller ansk. for driftsmidler legges inn på lager med vk. 2 ved Returseddel. Det nyttes art 15120 og vedk. Io's ansv.stednr.

I samme periode vil komponenter som allerede er tatt inn på lager med F nr. og vk. 1 "Varer uten pris" bli overført til hhv. F nr. uten vk. og med vk. 2:

Ubrukte deler som ligger på lager med vk. 1 overføres til samme F nr. uten vk. med ordinær pris. Dette skjer med Materialrekvisisjon ut av F nr. med vk. 1 og med Returseddel inn på samme F nr. uten vk. hvor beholdning hhv. reduseres og økes. Det nyttes ny konto 15120 (som derved krediteres og konto 15110 debiteres) og Io's ansv.stednr. på begge blanketter. Dersom det gjelder deler anskaffet for investeringsmidler og som ikke er ferdig avskrevet 1), nyttes art 39120 og ansv.sted under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Brukte brukbare/reparerte deler som ligger på lager med vk. 1 overføres til samme F nr. med vk. 2 med vk. 2's utf.pris. Dette skjer på samme måte som beskrevet ovenfor for ubrukte deler med vk. 1. (Evt. revurderes utf.prisen for vk. 2.)

Komponenter vil etter dette kun unntaksvis bli liggende på lager med vk. 1.

-----000-----

Når komponenter på lager med verdikode tas ut fra lager for bruk eller reparasjon, vil den konto som er påført rekvisisjonen (evt. fordringskonto for annen rekvirerende divisjon enn Servicedivisjonen) bli debitert for kvantum x utf.pris uten påslag av mva. og inv.avg. (uten 20% inng. mva. ved fordringskonto).

Ved uttak av komponenter med vk. 3 for reparasjon nyttes ordinær produksjonsrutine, se pkt. 1.3, 2.4 og 3.6.02.

---

1) Mer enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som "fullverdi" ikke avskrevet.



- 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINER
  - 3.0 Fakturaoppgjør
    - 3.0.01 Hovedrutiner
    - 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved IS/Hk eller lokal Io
    - 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer
    - 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter
    - 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen
    - 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger
    - 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler
    - 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt
    - 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer
  
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA
    - 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer
    - 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. ordinære kjøp
    - 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. spesielle kjøp
  
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L
    - A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA
      - 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310
      - 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp
      - 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.
  
    - B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L
      - 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
      - 3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
      - 3.2.06 Tollregninger
  
  - 3.3 Kreditnotaer
    - 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret
    - 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur m.v. av lagervarer og gjennomgangsvarer
  
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
    - 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd
    - 3.4.02 Tilbakeføring av tilbakeholdte beløp
  
  - 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
    - 3.5.01 Lagervarer, art 15310
    - 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
- 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.
- 3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen
- 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen
- 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen
- 3.6.05 Belastning fra sveiseverkstedet under Banedivisjonen
  
- 3.7 Kontantoppgjør
- 3.7.01 Oppgjør via portokasser
- 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

### 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

#### 3.0 Fakturaoppgjør

Pkt. 3.0 skal beskrive forhold som er felles for fakturaoppgjør, mens punktene 3.1 - 3.7 beskriver de spesielle forhold. Angående Banediv.'s kjøp/oppgjør, se pkt. 1.0.

##### 3.0.01 Hovedrutiner

Oppdateringen av reskontro- og betalingsfunksjonene og overføringen av data til posteringsfunksjonen (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK ivaretas av REKOL-L-systemet.

Med oppgjør via FDATA forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (direkte utgiftsførte varer) som skal registreres med F nr. og som etter registrering i FDATA-systemet med oppgjørstype N, B eller I overføres automatisk til REKOL-L. Reskontro- og betalingsfunksjonene i REKOL-L og posteringsfunksjonene (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK skjer via REKOL-L-systemet som får de nødvendige data automatisk overført fra sentralt FDATA-system

Med oppgjør direkte i REKOL-L forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer og som enten ikke behøver F nr. eller som i første omgang ikke behøver F nr. Dette gjelder:

- Fakturaer i utenlandsk valuta.
- Fakturaer som ønskes oppsamlet på art 15310/15410 (herunder fakturaer med flere enn 300 konteringslinjer og fakturaer vedr. lagervarer i utenlandsk valuta utenom Europa, d.v.s. hvor det forventes toll på tollregning).
- Fakturaer som krever dobbeltpostering (forskudd og tilbakeholdte beløp).
- Fakturaer som gjelder gjennomgangsvarer hvor F nr. anses unødvendig (bl.a. evt. tjenester).
- Kreditnotaer som gjelder salg.
- Fakturaer som gjelder s.k. "strøleverandører".
- Tollregninger.

Angående REKOL-L, vises det til egen brukerinstruks for dette systemet.

Enten faktura/kreditnota blir registrert i FDATA eller direkte i REKOL-L, blir de registrert med eget 7-sifret bilagsnr. for vedkommende ansvarssted (IS/Hk, vedk. Io) som alle hører inn under "selskap 200" i REKOL-L.

##### 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved IS/Hk eller lokal Io

Leverandør sender faktura til IS/Hk eller lokal Io for oppgjør når det foreligger skriftlig bestilling i henhold til forsyningstjenestens bestillingsrutiner, eller det er foretatt kjøp i henhold til en av de anbefalte unntaksrutiner som krever faktura (se pkt. 1.4). Disse fakturaer gjøres opp gjennom Innkjøp når det gjelder lagervarer og gjennomgangsvarer til Servicedivisjonen og Banedivisjonen. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer til andre divisjoner sendes vedk. divisjon/region's økonomiseksjon for oppgjør. Se også pkt.

3.0.05. Ved kjøp av gjennomgangsvarer skal bestillingene være oppdelt pr. divisjon, se pkt. 1.0. Skulle det likevel forekomme fakturaer som omhandler leveranser til flere divisjoner, må disse gjøres opp mot en midlertidig konto ved Servicedivisjonen. Art 15410 kan nyttes. Det anbefales at en - flere faste objektкодnr. type 1 gjøres gyldige for denne konto av hensyn til avstemningsmulighetene. Betingelsen må være at utposteringen fra art 15410 skjer ved manuelt bilag (dvs. ikke dataskapt bilag xx99305, se bl.nr. 001.170.43) i forbindelse med internfakturering på de berørte divisjoner. På sikt bør leverandørene nytte egne kundenr. for NSB's forskjellige divisjoner.

I FDATA registreres slike oppgjør vanligvis ved menyvalgene Oppgjør 3 eller 4 (bilag 3, BLO300 eller BLO310) for hhv. faktura og kreditnota i lokalt system og Oppgjør 4 (bilag 3, BSO300) i sentralt system.

Fakturaer/regninger vedrørende avgifter, andre tjenesteytelser og entreprisarbeider skal i alminnelighet gjøres opp gjennom økonomiseksjonene i divisjon/region/verksted se Trykk 602 avsn. 6.1. Dette fakturaoppgjøret foretas i REKOL-L.

Rent unntaksvis forekommer det at Io bestiller tjenester hos fremmede som det er oppgaveplikt for, og hvor det ved oppgjør av regninger evt. også må trekkes skatt og beregnes arbeidsgivertilskudd. Slike regninger sendes vedk. regions økonomiseksjon for oppgjør.

### 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

Fakturaer vedr. lagervarer hvor mva. ikke er beregnet, kan systemmessig ikke godtas. Foretas unntaksvis kjøp av lagervarer fra leverandør som ikke er registrert i avgiftsregisteret hos skattemyndighetene, må fakturaer vedrørende disse varer utgiftsføres som gjennomgangsvarer (se pkt. 3.1 og 3.2), og varene evt. tas inn på F nr. med verdikode 1.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer som ønskes registrert med F nr. = 999 hvor mva. ikke er (og heller ikke skal være) beregnet, gjøres opp på vanlig måte i FDATA. Det må i slike tilfeller velges et F nr. i serien 999.999.60-99. Normalt vil slike fakturaer bli gjort opp direkte i REKOL-L uten F nr. Se pkt. 3.2.

I spesielle tilfeller hvor fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling eller hvor delleveringsblankett ikke er benyttet (bl.a. ved oppgjør vedr. avgifter o.l. som skjer ved økonomiseksjonene), kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Oppgjør skjer direkte i REKOL-L.

Det kan forekomme at registrering i FDATA av bestillinger og mottak som normalt skjer tidligere i "kjeden" ikke er foretatt. Slike registreringsbilder er derfor gjort tilgjengelige også i oppgjørsrutinen. Dette gjelder

- menyvalg Oppgjør 5 (bilag 3, BLK410) "Bestilling lagervare fra ekst. leverandør"
- menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410) "Mottak varekjøp lagervare", og

- menyvalg Oppgjør 7 (bilag 3, BLM410) "Mottak varekjøp gj.gangsvare".

### 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Fakturaer på fraktutgifter mottas fra det transportselskap den enkelte Io har inngått avtale med. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen skal belastes Servicediv., aktivitet 49110 og mottakende Io's ansvarssted 2.... (59220 for Narvik). Fraktutgifter vedr. områder utenom Servicediv. belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarssted.

Angående den spesielle ordning for oppgjør vedr. fraktavtalen med Ekspressgods, se siste del av pkt. 1.1.07.

### 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved kjøp for Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen (bestilt på egne bestillinger) sendes fakturaen vedk. divisjon for oppgjør, jf. Trykk 905, avsn. 9.1.

### 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

Når varer anskaffes første gang i vedk. Io, fastsettes utførselsprisen i h.t.

- . inngått prisavtale
- . prislister fra leverandør
- . pris nyttet i andre Io som måtte ha vedk. vare fra før
- . konferanse med vedk. vst. under B

Det er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige Io. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 3 (bilag 7, RSR620) som sendes vedk. Io. 1 eksemplar nyttes av IS/Hk av hensyn til sentralt fastsatte utf.priser. Av hensyn til ansvarsstedenes budsjettoppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 2 (bilag 7, RSR610) som sendes vedk. ansvarssted.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del automatisk og ved Io's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppjøret. Hvor innkjøpet/oppjøret skjer ved IS/Hk, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B4 som alltid tilstilles Io. IS/Hk fastsetter/justerer sentrale utførselspriser. Til hjelp nyttes rapport "F nr. med sentralt fastsatt utførselspris" menyvalg MA2-12 (bilag 7, RSM840).

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor IS/Hk forestår oppjøret, f.eks. ved stålleveranser, kan det være ønskelig for Io å ha tilgang til fakturaopplysninger. Når Io ber om kopi av fakturaer, vil dette bli imøtekommet.



Fakturaer vedr. uniformseffekter og verneskotøy gjøres opp ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av IS/Hk for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avsetningsbeløp overfor personalet, se pkt. 9.4.02.

For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster som venter på pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) i lokal FDATA.

For B/E-merkede F nr. unntatt lager 801 (Nvk) skal utf.pris være inkl. avg.andeler. Siste innkjøpspris for disse F nr. er ekskl. avg. som for øvrige F nr.

### 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved IS/Hk, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.09 og 5.1.10.

Leverandørene sender kreditnota på returnerte kabeltromler til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen kvartalsvis. Dersom Io likevel skulle motta slike kreditnotaer, skal de snarest videresendes til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen.

IS/Hk, Oppgjørsseksjonen, kontrollerer at det mottas korrekt oppgjør (kreditnota) fra leverandør for returnerte kabeltromler ifølge mottatte kopier av bl.nr. 001.230.50.

Verdien av returnerte tromler i henhold til kreditnotaer godskrives opprinnelig belastningskonto og ansvarsted for Servicediv. og Banediv. (For andre divisjoner utstedes intern kreditnota, se pkt. 5.4.08.) med 3/4 av beløpet, og aktivitet 49110 ansv.sted 21000 med 1/4 av beløpet til dekning av Innkjøps kostnader. Ang. kostnadsreduksjon på investeringsprosjekter, se avsnitt 10.7.4 i Trykk 905). Oppgjøret skjer ved registrering i REKOL-L (se pkt. 3.3.02).

### 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

Det undersøkes om varen er mottatt/tjenesten er utført og årsaken til at mottaksblankett ikke er innsendt, evt. når den vil bli innsendt.

Videre undersøkes om det dreier seg om en dellevering eller en fullelevering/restlevering, og ved vareleveranse hvilket kvantum i NSBs enhet som er mottatt.

Dersom mottaksblankett ikke kan ventes mottatt innen den tid som står til rådighet, igangsettes oppgjøret uten disse blanketter. Se Trykk 602, avsn. 6.3. Vedr. gjennomgangsvarer til

andre divisjoner enn Service og Bane, sendes fakturaen vedk. divisjons økonomiseksjon med opplysninger om forholdet.

Fakturaer vedr. Servicediv. og Banediv. registreres i FDATA, se pkt. 3.1, evt. pkt. 3.2. I lokalt system blir mottatt kvantum oppdatert med I (=ikke godkjent). I sentralt system skjer ikke dette, og det oppstår "Oppgjort ikke mottatt"-poster i materialregnskapet (se pkt. 7.7.01).

Hvor det gjelder dellevering, gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSBs enhet og dato for foretatt oppgjør uten D1/D2 på B4 i arkiv (bilag 5.03)

Hvor det gjelder fullelevering/restlevering, tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03).

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 skal vedheftes senere.

Når forsinket B2/D1 mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

B2/D1 registreres i FDATA med "G" (=godkjent). Se pkt. 2.1/-2.2.

Dersom det derimot er differanser i kvantum og/eller kvalitetsmessige mangler, varsles innkjøper som tar saken opp med leverandør som ordinær reklamasjonssak.

Oppgjorte ikke mottatte vareposter (lagervarer) pr. 31.10. får konsekvenser for verdiopptaket. Det vises til pkt. 7.7.04 og pkt. 7.7.06.

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM590), "Mottatte, ikke godkjente kvanta pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

### 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av den instans som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). Ved Hovedkontoret og i regionene skjer dette ved Arkivet, lokalt skjer det ved Io's kontor.

Av stempelet skal fremgå

- hvilken instans som har mottatt fakturaene,
- mottatt-dato, og
- saknr.

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer sendes vedk. divisjon/region utenom Servicediv. og Banediv. som har rekvirert varen etter at nødvendige kontroller er foretatt.

I de tilfeller det kan være tvil om hva som skal betraktes som fakturaoriginal og fakturakopier, foretar vedk. oppgjørsinstans en stempeling av den valgte original.

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes IS/Hk hvorefter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar IS/Hk faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/IO. I slike tilfeller gjøres det merknad på B4 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 Dellevering (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 vedheftes fakturaoriginalen og sendes varemottakeren for påføring av kontering samt attestasjon for mottatt og godkjent. Fakturasekunda vedheftet D3 legges til side i alfabetisk orden.

Ved IS/Hk/Oppgjør kan fakturaer/kreditnotaer som sendes varemottaker for attestasjon mv. registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør, 5 (bilag 3, BS0240).

Fakturaoriginal og D1 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda. D2 makuleres.

For å oppnå en enklere og raskere oppgjørsrutine for fakturaer på drivstoff m.v. fra bensinstasjoner, kan det gjøres unntak fra reglen om utfylling av bl.nr. 001.210.70.

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "stempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av IO's oppgjørsseksjonen.

Forutsetningen for denne oppgjørsform må være at det er inngått avtale med vedk. leverandør (bensinstasjon), og at mottakerens kvittering for uttaket medfølger fakturaen. Dersom det på slike fakturaer forekommer poster som vedrører andre divisjoner enn Servicediv., må det etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Servicediv. internfaktureres, se pkt. 5.4.08.

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

Fakturaens kvantum kontrolleres mot mottatt kvantum på B2 (eller D1), evt. vareordren.

Fakturaer/Kreditnotaer skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørsseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Rapport 1,14 (bilag 7,

RLO500) i lokal FDATA og Oppgjør 2 i sentral FDATA (bilag 7, RSO500). Kopi sendes Rr månedlig. RLO500/RSO500 arkiveres sammen med de bilag de vedrører. Øvrige felt i storstempelet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

Etterregning foretas automatisk både i FDATA og REKOL-L som følge av krav om samsvar mellom fakturabeløp og sum fakturalinjer.

Det sørges for at kvantumsrabatter som NSB har krav på blir beregnet/trukket.

Faktura/kreditnota påstemples bilagsnr. Alle fakturaer som gjøres opp ved forsyningstjenesten (IS/Hk/Oppgjør og Io's oppgjørsseksjoner), nytter følgende bilagsnummerserie under selskap 200 i REKOL-L:

2000001-2074999 (IS/Hk's fakturaer)  
2200001-2239999 (Io Oslo's fakturaer)  
2240001-2249999 (tidl. Bfv's fakturaer)  
2300001-2349999 (Io Hamar's fakturaer)  
2400001-2449999 (Io Trondheim's fakturaer)  
2500001-2549999 (Io Bergen's fakturaer)  
2600001-2639999 (Io Drammen's fakturaer)  
2640001-2649999 (Io Sør's fakturaer)  
5901001-5949999 (Io Narvik's fakturaer)

For Banediv. nyttes egen bilagsnummerserie og selskap 309.

Dette gjelder både fakturaer som registreres i FDATA og fakturaer som registreres direkte i REKOL-L.

Fakturaer som Servicediv. sentralt og verkstedene gjør opp direkte i REKOL-L utenom Innkjøp (gjelder vanligvis tjenester) på selskapene 200, 220, 230, 240, 250 og 260 i REKOL-L nytter følgende nummerserier:

2075000-2089999 (Selskap 200 Servicediv. sentralt)  
2250000-2289999 (Selskap 220 Vst. Grorud)  
2350000-2389999 (Selskap 230 Vst. Hamar)  
2450000-2489999 (Selskap 240 Vst. Marienborg)  
2550000-2589999 (Selskap 250 Vst. Kronstad)  
2650000-2669999 (Selskap 260 Vst. Sundland)  
- Fysisk plassert på Sundland  
2670000-2689999 (Selskap 260 Vst. Sundland)  
- Fysisk plassert i Kristiansand  
5950000-5989999 (Selskap 590, Gods, Ofotbanen utenom Io)

Ved innkjøp lagervarer med etterfølgende fakturaoppgjør via FDATA til REKOL-L blir selskap 590 brukt. Dermed blir betalingskonto for Godsdiv. belastet.

Leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.) skal registreres ved bestillingsregistrering. Skal fakturaen gjøres opp med et factoringselskap, skjer dette automatisk i REKOL-L i h.t. det factoringselskap som er registrert på vedk. leverandør. For enkelte leverandører som ønsker å holde noen av sine fakturaer utenom sitt factoringselskap, må det nyttes

2 leverandørnr. for vedk. leverandør. Ett for fakturaer som skal gjøres opp med factoringselskapet og ett for fakturaer som skal gjøres opp direkte med leverandøren. Hvis leverandøren/factoringselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret ringes Ksø/Res som oppgir et nummer. Dersom den nye leverandør/factoringselskap har postgirokonto oppgis postgironnummeret til Ksø/Res som tilføyer den nye leverandør/factoringselskap i leverandørregisteret.

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM500, RSM510 og RSM520)

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte s.k. "strøleverandør" (lev.nr. = bilagsnr.) I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Forbruksstatistikken for kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer korrigeres i FDATA ved menyvalg MA 1,6.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

- 1) lagervarer, F nr. < 999,
- 2) gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som vedr. kvantum, og
- 3) gjennomgangsvarer, F nr.= 999,

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1,000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", se pkt. 3.3.01). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Tilleggsregninger (tilsvarende gjelder for kreditnotaen, se pkt. 3.3.01) fra leverandørene vedr. lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum eller som betraktes som ubetydelig i forhold til opprinnelig varebeløp gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Fakturaer fra firmaer som sender månedsfaktura vedheftes sekunda og legges for seg.

Når månedsfakturaen kommer tas de sammenheftede enkeltfakturaer frem og sjekkes mot denne. Månedsfakturaens original festes til originalfakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.05). Månedsfakturaens sekunda festes til sekundafakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.06).

I Io som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsseksjonen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakksedlene (kvantumskontroll). For øvrig vanlig oppgjørsrutine.

Dersom månedsfaktura omfatter flere divisjoner, må internfakturering finne sted etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Serivcedivisjonen. Se pkt. 5.4.08.

Io sender faktura vedr. egne kjøp til IS/Hk for oppgjør dersom vedk. Io ikke selv foretar slike oppgjør. Unntaksvis foretar Io i slike tilfeller fortellingen.

Etter oppgjør mottar Io gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner.

Fra AØP i vedk. verksted/region mottar Io gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Io (59220 for Narvik) (f.eks. refusjon av bensinavgift m.v.). Disse verdiposter må tas inn på F nr. < 999 for å få balanse mellom materialregnskapet og art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Io (59220 for Narvik) i finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01, (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".

### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises det til pkt. 3.0, spesielt pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer 1)

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 4 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)" (bilag 7, RLU520), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7, RLU540) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

1) Gjennomgangsvarer gjøres fortrinnsvis opp direkte i REKOL-L. Fordi REKOL-L i enkelte Io ennå er lite tilgjengelig, er det fortsatt fullt mulig å registrere i FDATA.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det nyttes art 13550, ansv.sted Io. Obj.kode nyttes ikke. Det nyttes F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer).

Fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05 og 5.06).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniforms-luer", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" arkiveres (bilag 5.06).

Fakturabeløpene fordeles på andre divisjoner utenom Servicediv. og internfaktureres. Se pkt.5.4.08.

3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.t. spesielle kjøp

Se pkt. 1.1.17. Diverse fakturaer vedr. bekledningen mottas fra de respektive leverandører, evt. sammen med gjenparter av fraktbrevne/lister over innleverte sendinger.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevne/lister over innleverte sendinger og fakturaen.

#### Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fakturaen.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

#### Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniforms-effekter

Slike fakturaer er bare aktuelle når det ikke er inngått leveringsavtaler med fast pris pr. kalenderår. Fakturaene gjelder oppgjorte og inntrukne beløp, hvor NSB må bære hele beløpet. For å forenkle posteringsarbeidet, belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt-div. - for hele beløpet.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO250). Det nyttes:

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP sentralt ved Pt-div.
- F nr. 999.525.01

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.02.



Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250).

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP sentralt ved Pt-div.
- F nr. 999.525.01

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppjøret skjer som beskrevet ovenfor.

### 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L

Det vises til egen instruks for REKOL-L

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises til pkt. 3.0.09.

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

#### 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

Hvor oppgjørsseksjonen ser at det kan ta tid mellom oppgjør i REKOL-L og registrering i FDATA, må man istedenfor denne rutine nytte rutine pkt. 3.2.04 for å unngå falske "mottatt, ikke oppgjort"-poster som danner feil i verdioptaket.

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik).

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

#### 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

Fakturaen registreres i REKOL-L. I tillegg registreres konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Dobbeltposterte beløp vedr. forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes til og posteres i norske kroner. Kursen finnes i REKOL-L-systemet.

#### Utbetaling av forskudd

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, objektkode type 0, og kredit art 17120 og ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane.

Ang. lagervarer, se pkt. 3.2.04.

For gjennomgangsvarer nyttes kostnadsart 62934 ved registrering i REKOL-L når det ved forskudd ikke er beregnet mva. Ved registreringen i FDATA med oppgjørstype U nyttes ordinært F nr. uten hensyn til mva.

#### Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) posteres på vedk. aktivitet og ansv.-sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og krediteres art 22130 obj.tp. 0, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen.

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

#### 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp og fakturaer i utenlandsk valuta fra land utenfor Europa hvor det forventes toll på tollregning)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. skal ikke oppsamles på art 15310, men posteres direkte mot art 69150, ansv.sted 30000.

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt for varebeløpet. Mva.-beløpet registreres på art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv. Nvk.).

#### Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

Art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02. For Banediv. nyttes art 62934, ansv.sted 30000 når beløpet er uten mva.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas oppsamling på art 15310. Art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt debiteres for utbetalingsbeløpet ekskl. mva. som debiteres art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). I EPOK blir mva.-beløpet også kreditert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdt beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp pkt. 3.4.

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. oppsamles ikke på art 15410, men posteres direkte mot utg.konto.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen. Ved evt. oppsamling registreres varebeløpet på art 15410, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt og mva.-beløpet på art 23331, ansv.sted 20000, Io's ansv.sted lokalt. Ved evt. forskudd eller tilbakeholdte beløp registreres dessuten konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdte beløp (se pkt. 3.2.02) omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp se pkt. 3.4.

### 3.2.06 Tollregninger

Tollregninger registreres direkte i REKOL-L. enten de er knyttet til lagervarer eller gjennomgangsvarer.

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

- Toll

Dersom toll finnes på tollregningen, skal fakturaen tollregningen vedrører være registrert på art 15310 dersom den gjelder lagervarer, hvorfor også tollbeløpet registreres på art 15310. Se pkt. 3.2.04. Gjelder fakturaen som tollregningen vedrører, gjennomgangsvarer, registreres tollbeløpet med samme kontering som fakturaen.

Angående utpostering fra art 15310 se pkt. 3.5.01.

- Trafikkavgift

Dersom trafikkavgift finnes på tollregningen, registreres beløpet på aktivitet 49110, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt vedr. lagervarer og på vedk. kontering vedr. gjennomgangsvarer.

- Import-mva.

Dersom import-mva. finnes på tollregningen registreres beløpet på art 23331, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk). I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) dersom det gjelder Servicediv.'s lagervarer.

### 3.3 Kreditnotaer

#### 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. =999.

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. Kreditnotaer vedr. gjennomgangsvarer levert andre divisjoner enn Servicediv. og Banediv. sendes vedk. divisjon/region for oppgjør etter nødvendig kontroll. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BSO250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

#### Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum

Hvor det forekommer kreditnotaer for lagervarer pga. feil pris mv., vedrører dette bare verdi II i materialregnskapet. FDATA-systemet krever et kvantum i oppgjørsrutinen, hvorfor man i slike tilfeller nytter kvantum 1,000 for vedk. F nr. Det er ikke til å unngå at dette medfører at kvantum for oppgjort blir redusert med 1,000 og det oppstår feilaktig en mindre post under "Mottatt, ikke oppgjort lagervare" på Verdiliste. Se pkt. 3.0.09 under "tilleggsregninger".

Kreditnotaer vedr. oppgjør uten F nr. registreres direkte i REKOL-L.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjort, og kreditnotaen "dekker" hele faktura-beløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og arkiveres.

Kreditnotaer blir automatisk avregnet mot fakturaer i REKOL-L. Det vises til avsnitt 5 i egen instruks for REKOL-L.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) (se pkt. 3.0.09). Av kreditnotalisten vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "åpne". Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør forholdes det på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Art 35992 med ansv.sted for AØP i vedk. Pt-region og F nr. 999.525.01 nyttes.

### 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

Den henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9.

Angående retur av ledige kabeltromler, se også pkt. 3.0.07.

Kreditnotaer (med anført mva.) ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med IS/Hk eller vedk. Io. Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Slike kreditnotaer registreres direkte i REKOL-L idet de er uten F nr. og ikke skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarssted for vedk. som opprinnelig ble belastet, og art i gr. 36. Hvor det er flere konteringer (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) registreres tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

Når NSB sender regning og beløpet skal innbetales og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, er dette en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges. Se pkt. 6.1.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.3.01 nest siste avsnitt.

### 3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

#### 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp for såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for leveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og kredit på art 17110, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og objektkode type 0. Mva.-beløpet for hele leveransen posteres. Foranstående posteringer skjer ved registreringen i REKOL-L.

Angående lagervarer, se pkt. 3.5.01.

For gjennomgangsvarer må det ved sluttoppgjørets registrering i REKOL-L også sørges for ompostering av varebeløpet ekskl. mva. til kredit for kostnadsart 62934 og debet vedk. virkelige kostnadsart.

#### 3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, obj.tp. 0, kredit art 22190, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane).

Etter sluttoppgjør av tilbakeholdt beløp vedr. lagervarer skjer utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.



### 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Rutinen nyttes ikke for Banediv.'s varer (B/E-merket).

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt (lagervarer) og 15410 med tilsvarende ansvarsteder (gjennomgangsvarer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

#### 3.5.01 Lagervarer, art 15310

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.04, 3.2.06, 3.4.02 og 3.6.01.

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og vedk. Io's ansv.sted lokalt (59220 for Narvik), foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert ansv.sted, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for IS/Hk (21000) eller for vedk. Io som har foretatt registreringen av fakturaen.

Ved utpostering hvor det er registrert tollregning, se pkt. 3.2.06, utposteres tollbeløp sammen med vedk. fakturapost pr. F nr. (Evt. beløp under trafikkavgift er registrert på aktivitet 49110, ansv.sted 21000 for IS/Hk eller Io's ansv.sted lokalt og beløp vedr. import-mva. er registrert på art 23332, ansv.sted 20000). Det foretas ingen avgiftspostering.

#### 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 21000 for IS/Hk for vedk. Io's ansv.sted lokalt. Registrering foretas i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert konto-streng, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for IS/Hk (21000) eller for vedk. Io som har foretatt registreringen av fakturaen. Det foretas ordinær avgiftspostering.

Vedrørende dataskapt bilagsnr.: XX (2 første pos.) = 2 første posisjoner av IS/Hk's eller Io's ansvarsted som har registrert fakturaen.

### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

Generelt gjelder at hvor det utføres arbeid i NSB's egne verksteder i forb. med produksjon for materialbeholdningen (art 15110), beregner EPOK automatisk 20% av personal-kostnadene og posterer beløpet motsatt på artene 23331 og 23311 av hva som skjer ved uttaket fra lager. Derved unngås at NSB netto betaler avgifter av personalkostnadene.

#### 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

##### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

IS/Hk eller Io utsteder Bestilling som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15310 og spes.kode 2 i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av Io) og ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare og kontering som ovenfor. Registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen.

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04.

Ang. utposterings fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av såvel deler som arbeid og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopiene arkiveres midlertidig i påvente av fakturaene.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides hos den aktuelle leverandør og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinære kjøps- og oppgjørsrutiner.

##### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Servicediv., evt. Godsdiv., Io Narvik hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder IS/Hk eller Io lokalt Bestilling på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15310 med spes.kode 2 i nr.serien 9000-9999, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt (se under A). Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Det nyttes samme kontering som på bestillingen.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidningen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04. Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeidning/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling på arbeid, uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura på bearbeidingskostnadene fra leverandør.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides av NSB og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinær salgs-, kjøps- og oppgjørsrutine. Å unngå at det blir beregnet avanse på vare kjøpt av NSB bør evt. inngå i avtalen.

C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

IS/Hk eller Io lokalt utsteder Bestilling til firma på det arbeide som skal utføres. F nr. for vedk. vare, art og objekt tp. 7 påføres. Skal arbeidet belastes materialbeholdningen, påføres art 15310 m/spes.kode i nr.serien 9000-9999 og ansv.sted 21000 for IS/Hk eller ansv.sted Io lokalt. (Skal arbeidet belastes en fagavdeling, innhentes kontering derfra.) Uttak av varen fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon påført ovennevnte kontering. Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410) av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling på bearbeidningen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Nødvendig justering av utf.pris foretas på vedk. F nr. i FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) lokalt.

Gjelder det bearbeidning/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av arbeid i vst. og uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura fra leverandør og kopi av posteringsbilag fra vst.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest

om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides hos den aktuelle leverandør og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinære kjøps- og oppgjørsrutiner.

### 3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4 og 2.8.

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på aktivitet 49140 (enkelte verksteder foretrekker å nytte aktivitet 43270), ansv.sted for vedk. verksted og objektkode 7 som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, krediteres art 39110, ansv.sted for vedk. verksted for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io lokalt (52200 for Narvik). De faktisk medgåtte utgifter vil bli stående som en driftsutgift for vedk. verksted i vedk. år, mens beløp etter avtalt pris blir stående som en inntekt. Evt. differanse = tap/fortjeneste.

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt Io fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandel) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Ang. reparerte deler med verdikode 2, se pkt. 1.3.06.

### 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.5.

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediterer verkstedet art. 39110 for de oppsamlede utgifter pr. ordre (objektkode, F nr.) Motpost er art 69150, ansv.sted 30000 (art 15110, ansv.sted 59220 for Narvik). Kopi av posteringsbilaget sendes Io.

Io Narvik nytter kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

I Io Narvik inngår postene i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandelen) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Det forutsettes at produksjonen gjelder B/E-merkede F nr. I de øvrige Io (dvs. unntatt Narvik) nyttes kopi av posteringsbilaget til å beregne siste innkjøpspris (ekskl. avg.) og justere utf.pris inkl. avg.andeler. Ved beregning av avgifts-andeler bør personalkostnadene holdes utenom.

### 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.6.

Utgiftsføringen skjer månedlig i økonomisystemet ved at Pukkverket/Banedivisjonen fører bl.nr. 001.170.42. Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49169 ansv.sted 33121 (Hol pukkverk)
- . Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000

### 3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

Periodisk mottar IS/Hk spesielle oppgaver som viser hhv. uttak av usveisede skinner og inntak av sveisede skinner på lager nr. 111, Skinnelager, Hauer seter. Oppgavene er ført på spesielle interne blanketter.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM150).

Etter registrering i FDATA stemples oppgavene "Registrert i FDATA". Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

I FDATA blir både uttakspostene og inntakspostene priset etter utførselspris inkl. avgiftsandeler mva. og inv.avg. for h.h.v. usveisede og sveisede skinner, hvorved produksjonen blir registrert kvantummessig i materialregnskapet. Belastningen av aktivitet 49110, art 69150 skjer månedlig via økonomisystemet ved at Sveiseverkstedet fører bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak".

Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49159, ansv.sted 31180  
(Sveiseverkstedet)
- . Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000

### 3.7 Kontantoppgjør

#### 3.7.01 Oppgjør via portokasser

I verksteder/områder hvor små kontantkjøp foretas for egen divisjon uten bl.nr. 001.210.20 Bestilling eller bl.nr. 001.210.19 Vareordre og utbetales i Io's portokasse eller annen portokasse (art 11120 og vedk. ansv.sted), skjer dette mot kvittering fra firma. Se pkt. 1.4.04. Den som er ansvarlig for vedk. portokasse kontrollerer pris og rabatter m.v. Kvittering påføres konteringsopplysninger og legges til side.

Når portokassen skal tilføres kontanter fra vedkommende økonomiseksjons bankkonto til dekning for de utbetalte beløp, nyttes kvitteringene/rekvisisjonene som grunnlag for utstedelse av bl.nr. 001.170.40. Det tilstrebes en sammenslåing på regionnivå for å unngå for meget spesifiseringsarbeid. Bilag for direkte postering i EPOK utstedes på vanlig måte.

Kvitteringene og rekvisisjonene vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.40. Bilaget attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes vedkommende økonomiseksjon.

Gjenpart av bilaget (3. eksemplar av bl.nr. 001.170.40) mottas i retur fra vedk. økonomiseksjon sammen med sjekk og settes i arkiv.

#### 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

Fakturaer som må gjøres opp kontant eller pr. sjekk, registreres på vanlig måte, enten via FDATA med oppgjørstype B eller direkte i REKOL-L med betalingskode 2 (oppgjør hvor F nr. ikke er nødvendig).

For øvrig vanlig oppgjørsrutine som beskrevet i pkt. 3.1 og 3.2.



4 SALGSROUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede

4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Io



#### 4 SALGSROUTINE

##### 4.1 Bestillinger fra fremmede

###### 4.1.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

###### 4.1.02

Ved beholdningsvarer konfereres med siste liste over berørte varer, eventuelt siste lagerliste.

###### 4.1.03

Det tas standpunkt til om varen kan selges.

###### 4.1.04

Kan bestillingen effektueres, sendes den til lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

##### 4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Io

4.3.01

Salgsanmodning (bl.nr. 001.210.45/46 Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB) mottas fra Hovedkontoret og stemples med ankomstdato.

4.3.02

Salgsanmodningen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.



5 UTLEVERINGSRUTINE

5.1 Forsendelse til fremmede

5.2 Ledig

5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets  
divisjoner

5.5 Utlevering av bekledningseffekter

## 5. UTLEVERINGSRUTINE

### 5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

#### 5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04 og 4.3.02) sendes fra lagermester til ekspedering.

#### 5.1.02

Bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening. (Det føres kun én rekvisisjon/bestilling pr. forsendelsesoppgave.)

#### 5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

#### 5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

#### 5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM430).

#### 5.1.06

Originalen stemples "Registrert i FDATA" vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Io.

#### 5.1.07

Io kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførselspris, f.eks. ved 50% påslag for dekning av Io's kostnader, kan denne prisen føres på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke registreres i FDATA. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

#### 5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres.

Regning skrives straks. jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

#### 5.1.09

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i regionene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 1.1.10 og 2.7.07) eller til vedkommende leverandør, alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle.

Ved forsendelse til vedk. leverandør utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi sendes Io i 2 ekspl.

Etter gjennomsyn og helst påføring av hvilket ansv.sted/aktivitet som skal krediteres for tromlene videresender Io 1 kopi til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), 1 kopi arkiveres ved Io. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

5.1.10

Ledige kabeltromler fra hovedlager sendes sammen med evt. ledige tromler mottatt fra brukerstedene (se pkt. 5.1.09) til vedk. leverandør. Hovedlageret utsteder bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi i 2 eksemplarer sendes Io's kontor.

Etter gjennomsyn og helst påføring av hvilket ansv.sted/aktivitet som skal krediteres for tromlene videresender Io 1 kopi til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), og 1 kopi arkiveres ved Io.

Angående regning, se pkt. 6.1.

5.2 Ledig

### 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

#### Reservasjon

Varebruker kan be om å få en vare reservert på lager for et bestemt ansvarssted i et bestemt tidsrom. Slike reservasjoner registreres i FDATA, menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLM480).

Opplysninger om en vare er reservert på et lager får man ved hjelp av menyvalg Spørring 9 (bilag 3, BLL460). Det fremgår også av menyvalg Spørring 1 og 8 (bilag 3, hhv. BLK010 og BLL440).

Hver gang vedk. ansvarssted rekvirerer vedk. F nr. i løpet av den angitte reservasjonsperiode, blir reservert kvantum redusert med utlevert mengde.

Dersom det ved utløpet av reservasjonsperioden gjenstår reservert kvantum, vil dette fremkomme på "F nr. med overskredet reservasjonsdato" (bilag 7, RLL530). Det tas kontakt med rekvirenten for å justere reservasjonsdato eller slette reservasjonen ved menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLL480).

#### 5.3.01

Verksmester fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Planleggingskontorene (verkstedkontorene) fyller ut bl.nr. 001.650.11 "Materialrekvisisjon" ved hjelp av spritdubliserings-/linjeoverføringsmaskin. Det kan etter avtale legges opp til at rekvisisjoner utskrives på PC. Videre kan det etter avtale nyttes Telefax ved rekvirering. Materialrekvisisjonene sendes vanligvis direkte til lageret. Dersom rekvisisjonene ikke kan effektueres straks (helt eller delvis), skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler når vedk. vare mottas på lageret. Utlevering av restordre registreres i FDATA-systemet v.hj.a. eget bilde "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon" menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320). Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert. I slike tilfelle (dvs. at det rekvirerte kvantum eller den rekvirerte vare ikke kan leveres fra lager i sin helhet) nyttes bl.nr. 001.230.30 som innkjøpsanmodning. De varer som ikke er levert overstrykes før blanketten registreres i FDATA. De varer som ikke er levert, skrives på en ny bl.nr. 001.230.30 som sendes Io som innkjøpsanmodning dersom varen ikke allerede er i bestilling.

Hovedregelen er at utlevering bare kan skje mot materialrekvisisjon som er forskriftsmessig utfylt og godkjent av en som er rekvisisjonsberettiget. Ved hasterekspederinger når den rekvisisjonsberettigede ikke er tilstede kan denne regel i enkelte tilfeller fravikes. I slike unntakstilfelle kan bl.nr. 001.230.29 "Materialrekvisisjon mangler" (bilag 2) nyttes. Denne makuleres når gyldig materialrekvisisjon mottas.

5.3.02

Dersom rekvisisjonen kan effektueres, kontrollerer lagerbe-  
tjening F nr., påfører utlevert kvantum, NSB-enhet, evt.  
verdicode og signerer for utlevert. Man må her være spesielt  
oppmerksom på at kvantum er riktig ført for varer med enhets-  
kode 3. Lagerets stempel påstemples.

5.3.03

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller  
MA 1-13 (bilag 3, BLL300) og blanketten stemples "Registrert  
i FDATA".

5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Io's kontor  
for gjennomsyn og for prising av aktivitet 49200  
m/spesifikasjon på objektkode type 8 "Arbeider for fremmede"  
vedr. varer med verdicode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det  
tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk. region/verksted ved  
regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.-  
og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn.  
4.0.1) på vanligvis 50% på materialutgiftene for aktivitet  
49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva.  
vedrørende posteringer på aktivitet 49200 m/objektkode type 8.

5.3.05

Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

På Transaksjonsliste pr. ansvarsted og art, rapport  
nr. 1612015 fra EPOK fra det enkelte regnskapsansvarlige  
ansvarsted vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302  
for "dataskapt bilag".

Debet: Aktivitet i klasse 4 eller 5, ansv.sted for vedk.  
område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2, for varebeløpet  
og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for  
Narvik) for varebeløpet.

Mva og inv.avg. posteres i EPOK ved samme bilagsnummer som  
varebeløpet 1).

Se Trykk 905, avsnitt 2.6.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

1) For varer med verdicode 1, 2 eller 3 beregnes ikke påslag  
av inng.mva og investeringsavgift ved avgiftsberegningen i  
EPOK.

På "Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarsted"  
(bilag 7, RSR600) framkommer imidlertid varebeløpet  
ekskl. avg.



#### 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner

Ang. reservasjon og F nr. uten utførselspris, se pkt. 5.3.

##### 5.4.01

Rekvirenten (bm., em., lok.form. o.a.) fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon som sendes Io sammen med 1 kopi av bl. nr. 001.230.30 som nyttes som pakkseddel ved ekspedering av varen. 1 kopi beholdes av rekvirenten og 1 kopi beholdes i kontrolløyemed ved utleverende lager. (Denne rutine nyttes også ved supplering av registrerte håndlagre vedr. overbyggnings- og kontaktledningsmaterieil).

Ved rekvirering av billetter fra Io (Bfv) nyttes bl.nr. 001.230.16 Billettrekvisisjon (bilag 2), og for frankeringsmerker m.v. bl.nr. 001.230.19 Rekvisisjon frankeringsmerker m.v.(bilag 2).

##### 5.4.02

Io kontrollerer rekvisisjonen. Om nødvendig sendes den til inspektør for godkjenning. Gjelder rekvisisjonen varer som ikke lagerføres, leveres den til innkjøper. Se pkt. 1.1.01.

Ved uttak fra driftslagre nyttes normalt bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste. Uttak som foretas av andre enn vedk. som forestår (ansvarshavende) driftslageret skal være dokumentert hos utstederen av bl.nr. 001.230.40. Dette kan praktisk gjøres ved at det for slike enkeltuttak føres egen journal ved driftslageret.

##### 5.4.03

Er det en lagervare sendes rekvisisjonen til lageret for ekspedering.

##### 5.4.04

Lagerpersonalet ekspederer varen på vanlig måte, kontrollerer F nr., verdikode og enhet, påfører utlevert kvantum, signerer for utlevert, fører på utlevert dato, påstempler lagerstempel og registrerer avgangen i FDATA menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler ved mottak av vedk. vare. Utlevering av restordre registreres i FDATA v.hj.a. menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320) "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon". Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert.

##### 5.4.05

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Io for gjennomsyn og prising av aktivitet 49200 m/objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk.område ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av materialutgiftene

for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/objektkode type 8.

5.4.06

Ved utlevering fra Io's lager forekommer det tilfeller av telefonrekvirering av blanketter m.v. Første gangs utsendelse av nye blanketter m.v. skjer i spesielle tilfeller etter fordelingslister uten rekvisisjon.

5.4.07

Bl.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 49200 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL310).

5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/.31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

På transaksjonslisten fra regnskapet i det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted ved Servicediv., Banediv. og Godsdiv., Narvik vil disse poster fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, art, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet.

Kredit: Art. 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK med samme bilagsnummer som for varebeløpet. Postene fremkommer på Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted (bilag 7, RSR600). Se fotnote til pkt. 5.3.05.

Dersom forbruket gjelder B/E-merkede F nr. (Banediv.'s varer som er utgiftsført og priset inkl. andeler av inng. mva. og inv.avg.) blir posteringen en ompostering:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Internfakturering (jf. Trykk 905, kontogr. 134, avsnitt 8 og 9

I materialregnskapet er internfakturering aktuelt i forbindelse med:

- materialrekvisisjon/forbruksliste,
- bekledningsrekvisisjon lagervarer (se pkt. 5.5.20), og
- overføringsrekvisisjon (se pkt. 7.2).

Til divisjonene som nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K

-----

Ovenfor er postering i forbindelse med utlevering til egen divisjon beskrevet. Ved utlevering til annen divisjon enn Servicediv. (resp. Godsdiv. Nvk. for lager 801 eller Banediv.

for B/E-merkede varer) skal det normalt foretas intern-fakturering som beskrevet i Trykk 905.

I FDATA er det imidlertid lagt opp til å postere material-kostnader direkte på annen divisjons EPOK under jernbanedriften i forbindelse med uttak fra lager. Dette er en spesialordning under internfaktureringsordningen som innebærer forenkling, herunder mindre registreringsarbeid og dermed også mindre muligheter for feilregistreringer. Behandlingsgangen og posteringene blir slik:

Rekvirerende divisjon rekvirerer varer fra Servicedivisjonen (evt. B/E-merkede varer fra Banedivisjonen). Rekvisisjonen sendes Servicediv. som ekspederer varen og registrerer rekv. i lokal FDATA. Daglig overføres transaksjonene fra lokalt til sentralt FDATA-system.

Etter vanlig ED-behandling i sentral FDATA, utstedes ukentlig dataskapt bilag nr. xx99302 til EPOK, Servicediv.:

Debet: Art 1345x, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.

Art 23332, ansv.sted 20000 (beregnes/posteres direkte i EPOK) for 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Dataskapt bilag xx99307 1) for hver Io lages ukentlig av FDATA til EPOK, andre divisjoner innen jernbanedriften:

Debet : Den enkelte kontering fra materialrekv. for varebeløpet.

Art 23331, høyeste ansv.sted (X0000) i vedk. divisjon for 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer den enkelte kontering for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Kredit: Art 2231X 2), 2-sifret ansv.sted 3) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, art 2231X 2), 2 sifret ansv.sted 3) for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Intern-samlefactura RSR500 for hhv. Servicediv. og Banediv. og Spesifikasjon av materialkostnader RSR605/606 for hhv. Servicediv. og Banediv. utstedes inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.andeler for B/E-merkede varer) for hver Io av FDATA og sendes rekvirerende divisjon månedlig.

Egen posteringsrecord lages i FDATA til REKOL-K, Servicediv. for registrering av fordring inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.-andeler for B/E-merkede varer) mot rekvirerende divisjon. Dette vil skje den siste i måneden samtidig med skriving av Intern-samlefactura.

1) Nytt dataskapt bilag XX99307 "Materialforbruk postert i andre divisjoners EPOK".

2) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

3) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern)

Denne type gjeld kommer på linje med annen intern gjeld (utenom lønnsposter) og som dermed forfaller den 15. i måneden etter fakturamåneden. Gjelden gjøres opp i REKOL-L. Dette skjer ved at gjeldskontoen 2231X 1) føres som "utgiftskonto" på REKOL-blanketten, og vi får de maskinelle poster som følger med REKOL-L, dvs. gjeldsføring inntil faktisk betaling skjer. Dette gir følgende poster:

Debet : Art 2231X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 2231X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved selve betalingen fra BBS:

Debet : Art 2231X 1) 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Når remisse mottas ved vedk. AØP-enhet ved Servicediv., registreres dette i REKOL-K hvor kravet utlignes. I EPOK, Servicediv. posteres ved dataskapt bilag xx93120:

Debet : Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler, art og ansv.sted for Bane.)

Kredit: Art 1345x, ansv.sted 10 for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved økonomikontorene i verkstedene og ved IS er det bestemte personer som skal ha ansvaret med oppfølging av at internsamlefacturaene som kjøres ut i FDATA for alle områder, blir videresendt til betalende divisjon, og følger opp at betaling skjer innen forfallsdato.

Behandlingen er parallell for Banediv. og Godsdiv. når det gjelder hhv. uttak av banemateriell (F nr. m/stor varegruppe = B + E) og uttak fra lager 801 (Godsdiv., Narvik). Banemateriell i Narvik tilhører Godsdiv. og kan derfor behandles sammen med annet materiell. Det er heller ikke belagt med 14,15% avgifter (unntak i lokalt system for varer med sentralt fastsatt utførselspris, hvor pris er felles for alle områder).

Internfakturaer kan utstedes manuelt, bl.nr. 001.170.43 (bilag 2) bl.a. i forb. med omposteringer. Internsamlefacturaene som utstedes automatisk i FDATA er gitt rapportnr. (bilag 7):

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern.)

- Vareuttak fra lager, rapport RSR500
- Vareuttak-bekledning fra lager, rapport RSR520
- Vareoverføringer mellom lagre innen Servicediv. og lager 801 (Godsdiv., Narvik), rapport RSR530.

Som bilag til RSR520 kjøres:

- Spesifikasjon av bekl.effekter pr. ansv.sted, RSR521.

Som bilag til RSR500 kjøres:

- Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansv.sted, RSR600.

Fdata kjører Internsamlefactura-rapportene ut i 4 eksemplarer

- 1 eks. sendes Regnskapsrevisjonen, 10. kontor direkte
- 3 " " økonomikontorene
  - . 2 eks. må videresendes til betalende divisjon etter nedenfor nevnte opplegg
  - . 1 eks. beholdes

Fakturaer til betalende divisjon adresseres til hhv. 2-sifret, 3-sifret eller 5-sifret ansvarssted (Økonomiktr.) som vist nedenfor (adresser finnes i Trykk 905):

Konserndiv.	:	Til 5-sifret ansvarssted
Servicediv.	:	" 2X000 "
Banedit.	:	" 3X000 "
Persontrafikkdiv.	:	" 4X000 "
Godsdiv.	:	" 5XX00 "
Eiendomsdiv.	:	" 6X000 "
Rbr.div.	:	" 7X000 "
Bildiv.	:	" 8XX00 "

Fdata skal samtidig med intern-samlefacturaene lage kravrecords til REKOL-K 1).

Gjeldende etter at REKOL-K er på lufta:

Hvis betalende divisjon ikke overholder betalingsfristen, vil REKOL-K sørge for purrelister.

Når betalingen er foretatt av mottakende divisjon i REKOL-L, får utleverende divisjon melding om dette fra BBS og må sørge for å fylle ut bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger i REKOL-K og registrere betalingen i REKOL-K for å utligne kravet som automatisk ble overført fra FDATA-systemet. Posteringene i EPOK skjer automatisk ved dataskapt bilag xx93120 fra REKOL-K.

Intern-fakturaer kan også utstedes som intern-kreditnotaer (se f.eks. pkt. 3.0.07).

- 1) Dette kan ikke skje før Ksø har REKOL-K klar til bruk. Det er antydnet i april måned d.å. Inntil da må oppfølging av betalingen fra rekvirerende ansvarssted skje manuelt.

Til Reisebyrådivisjonen (Rbr) og Biltrafikkdivisjonen (Bil)  
-----  
som har egne økonomisystem (hvv. RØS og MODS) og som ikke  
-----  
nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K  
-----

Rbr og Bil nytter materialrekvisisjoner ved evt. uttak fra  
lager (utenom bekledning, se pkt. 5.5). På rekvisisjonene  
angis ansv.sted 79... for Rbr og 8.... for Bil.

Disse divisjonene er gjenstand for samme rutine, postering og  
internfakturering med spesifikasjon som beskrevet ovenfor for  
de øvrige divisjonene, men ved posteringen i dataskapt bilag  
xx99302 debiteres artene 13415 og 13418 for fordring mot hvv.  
Rbr og Bil.

5.5 Utlevering av bekledningseffekter  
(Se Trykk 201 hovedavsn. 92).

5.5.01

Uniformsberettigede (herunder reisebyråpersonale) og vareklærberettigede arbeidstakere (ekskl. personale nevnt under punktene 5.5.22 og 5.5.25) vurderer sine behov for beklednings-effekter. Til hjelp nyttes oppgave over effekter/ avregningspriser (meddeles v/Hk.sirk.) som tilstilles stasjoneringstedene. Dersom nye mål er nødvendige, oppsøker uniformsberettiget personale uniformsleverandørens serviceverksted. Personalet ved reisebyråene tar kontakt med leverandøren av antrekk til reisebyråpersonalet. De ønskede effekter føres på hhv. bl.nr. 001.230.20 Rekvisisjon av uniformseffekter, bl.nr. 001.230.21 Rekvisisjon av reisebyråeffekter eller bl.nr. 001.230.22 Rekvisisjon av lagerførte beklednings-effekter (bilag 2). Sistnevnte blankett gjelder vesentlig vareklær. De rekvirerte effekter vil bli tilsendt pr. jernbane og rubrikken "Forsendelsesadresse" må derfor utfylles med jernbaneadresse og ikke postadresse. Pga. spesielle forhold (fraktkostnadene) ved Ofotbanen kan postadresse nyttes. Gate/vei føres i første linje, poststed i annen linje. (Maks. 21 pos. pr. linje). Del C beholdes og del A og B sendes lo. Eventuelt målskjema legges ved. Rekvisisjonen er bindende.

Ved rekvirering av vareklær og verneskotøy fra store stasjoneringsteder, f.eks. verkstedene, vil det ofte være praktisk at det blir sørget for periodisk samlet innlevering av rekvisisjoner. Dette vil bl.a. lette utekspederingen som kan skje samlet, og man kan få ordnet én felles kvittering for mot-takelsen.

Hvor lo finner å kunne godta at bekledningseffekter returneres til lager, utfylles bl.nr. 001.230.22 med "X" i kryssrute "Retur".

Det vil kunne oppstå spørsmål om hvilke rekvisisjoner som er registrert pr. rullenr. For å gi svar på dette nyttes spørrebilde, menyvalg Bekledning 3 (bilag 3, BLL270).

5.5.02

lo mottar rekvisisjon del A og B og kontrollerer om den er korrekt utfylt. Følgende kontrolleres/påføres del A og B:

- Rullenr., navn, stilling, stasjoneringsted, uniforms-klasse Gul, Hvit (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue) og forsendelsesadresse.
- Det påses at rekvireringer som ikke skal trekkes i lønn, dette gjelder bl.a. ved erstatninger jf. pkt. 5.5.25, etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvireringer til sesongpersonale jf. pkt. 5.5.22 ikke er påført bl.nr. 001.230.20/.21/.22. Slike rekvireringer skal skje på bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon.
- F nr. påføres/kontrolleres. Det kontrolleres nøye at de rekvirerte effekter kan effektueres enten ved lageruttak eller ved innkjøp/oppgjør og at vedkommende F nr. ligger innenfor systemets ramme (F nr. 525.501.01 - 525.749.99). På bl.nr. 001.230.20/.21/.22 må F nr. alltid utfylles med mellomgr.nr. og detaljnr. (Dvs. at den vanlige gjentakelses-regel ikke kan anvendes fordi hovedgruppenr. er fortrykt).

- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

Io påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20./21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av Io) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20./21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroller i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapportert i FDATA. Utfyllende registrering på grl. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkonto skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01). Ved spørsmål om hvilke rekv. som er registrert på hvem, nyttes bilde menyvalg Bekledning 3 (bilag 3, BLL270).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 010.230.22 og .20/21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).



5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkeseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til Io. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til Io's kontor med merknad om at del B er beholdt på lageret.

5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

5.5.16 - 5.5.17 Ledig

5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540) og rapport "Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04. Spesifikasjonene kjøres samlet for alle divisjoner/regioner.

Angående kjøp/oppgjør, se pkt. 1.1.16/3.1.02.

5.5.19 Inntrekk av kostnadene vedr. rekvirerte beklednings-effekter pr. rullenr./rekv.nr.i SLP (se pkt. 8.6.01)

Når en rekvisisjon er registrert i lokalt FDATA-system, blir dataene overført til sentralt FDATA-system hver ettermiddag. En gang i måneden, ca. den 15., vil det bli foretatt en overføring av trekk-file til SLP. Denne bygger på rekvisisjoner fra dato for forrige kjøring og fram til dags dato. Pr. rekvisisjonsnr./rullenr. blir alle bekl.effekter (både lagervarer og gjennomgangsvarer) beregnet sum beløp = (kvantum x utf.pris + mva.). Trekk-filen angir ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under og obj.tp. 9 (rullenr.). Konteringen følger inntrekket hver måned på det ansv.sted vedk. rullenr. hørte inn nunder på rekvireringstidspunktet, selv om vedk. person skifter arb.plass/divisjon.

5.5.20 Posterings i forbindelse med bekledningseffekter

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. lagervarer skjer ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringsen skjer direkte i EPOK).

A. For lageruttak til egen divisjon (Servicedivisjonen)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

B. For lageruttak til andre divisjoner innen jernbanedriften.

Debet: Art 1345x (intern fordringskonto jernbanedriften, hvor x = 1. siffer i ansv.sted for rekvisitent), ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted Io for varebeløpet  
Art 13418 (Bil) ) og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften vedr. lagervarer skjer også ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22312 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon  
- 1xxxx for Konserndiv.  
- 3x000 " Banediv.  
- 4x000 " Persontrafikkdiv.  
- 5xx00 " Godsdiv.  
- 6x000 " Eiendomsdiv.  
for varebeløpet og 20% inng. mva.

---00---

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. gjennomgangs-  
varer levert alle divisjoner skjer ved manuelle bilag registrert i FDATA via REKOL-L til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløp inkl. 20% inng. mva.

Kredit: Art 22320, ansv.sted 20000 for varebeløp inkl. 20% inng. mva.

Den videre postering skjer ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For varer levert egen divisjon (Servicediv.)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttp. 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

1) I en overgangsperiode blir art 13550 kreditert.

B. For varer levert andre divisjoner innen jernbanedriften

Debet: Art 1345x, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted Io for varebeløpet  
Art 13418 (Bil) ) og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

Posteringer i andre divisjoner under jernbanedriften (unntatt Rbr og Bil) vedr. gjennomgangsvarer skjer også ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22312 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon (se tilsv. postering for lagervarer) for varebeløpet og 20% inng. mva.

---OO---

For både lagervarer og gjennomgangsvarer utsteder FDATA månedlig "Intern-samlefactura", RSR520 over månedens utleveringer/anskaffelser med varebeløp og 20% inng. mva. (se pkt. 5.4.08) fra hver Io til andre divisjoner under jernbanedriften. Som bilag til intern-samlefactura utstedes og medsendes "Spesifikasjon av bekledningseffekter pr. ansv.-sted", RSR521. Når ekspressgodsfrakt påløper, blir slike beløp fakturert for seg selv på egne intern-samlefacturaer når det gjelder bekledning.

Til REKOL-K 1) lager FDATA "kravs-record". REKOL-K utlignes når andre divisjoner betaler sine intern-samlefacturaer. Se nedenfor.

Andre divisjoner betaler ved forfall via REKOL-L hvorved art 22312 debiteres og art 1.... (Bank) krediteres.

I utleverende divisjon mottas melding fra BBS om betalingen. Bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K fylles ut og registreres i REKOL-K 2), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 1345x og debet art 1----, Bank blir foretatt automatisk ved dataskapt bilag nr. xx93120 fra REKOL-K.

1) I en overgangsperiode blir art 13550 kreditert.

2) Oppfølging av fordring og betaling, herunder postering i EPOK, skjer manuelt inntil systemet er gjort tilgjengelig på det enkelte sted.

Månedlig skriver FDATA intern-samlefacturaer til Rbr.div. og Bildiv. på samme måte som til de øvrige divisjoner, se ovenfor. Oppgave over trekk til Rbr.div. og Bildiv. RSU580 (bilag 7) sendes månedlig.

Rbr.div. og Bildiv. har sine egne EDB-system, hhv. RØS og MODS, hvor de foretar sine posteringer. Ved forfall utferdiger de oppgjør til Servicediv.

Io registrerer oppgjøret i REKOL-K 1), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 13415 og 13418 for hhv. Rbr.div. og Bildiv. og debet art 1----, Bank blir foretatt.

Trekk i lønn posteres ved bilag XX990TG i betalende divisjon:

Debet: Art 11940, høyeste ansv.sted i vedk. divisjon.

Kredit: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.)

#### 5.5.21

Av hensyn til intern kontroll, ønsker Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen en rapport som viser månedens uttak av bekledningseffekter pr. rullenr. og ansvarsted. Rapporten kjøres ut sentralt i 2 ekspl., hvorav 1 sendes de respektive divisjoner (bilag 7, RSU580).

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen. Nærmeste foresatte fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvisivering ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Rekvisisjonene skal bl.a. være påført aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvireres bekledningseffekter etter behov. jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3 vedr. div. vareklær mv.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykk-sprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

Linjevisitører utenom høyfjellstrekninger og Ofotbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste foresatte fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres aktivitet i kl. 4 for vedkommende tjenestegruppe. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

- 1) Oppfølging av fordring og betaling, herunder postering i EPOK, skjer manuelt inntil systemet er gjort tilgjengelig på det enkelte sted.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io bestilles spesielt. (Bl.nr. 001.230.30/31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/.31 (og bl.nr. 001.230.40) og med de spesielle aktiviteter for bekledning i kl. 4 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302, på vanlig måte som beskrevet under pkt. 5.3.05/5.4.08.

#### 5.5.23 - 5.5.24 Ledig

#### 5.5.25

##### Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises via nærmeste foresatte overfor AØP i den enkelte region. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.17 angående kjøp.

Krav om erstatning for verneskotøy ødelagt i tjenesten, reises overfor nærmeste foresatte som vurderer behovet.

Ved rekvirering av nytt verneskotøy til erstatning for det ødelagte, følges samme rutine som ved rekvirering etter behov, se pkt. 5.5.22.

- 6     UTGÅENDE REGNINGSRUTINE
- 6.1   Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2   Ledig
- 6.3   Rapporter over uttak

## 6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1.  
Angående salg av skrapjern, metallavfall m.v.,  
se også pkt. 2.7.06.  
Angående retur av ledig emballasje (kabeltromler), se pkt.  
3.0.07.

Angående internfakturaer, se pkt. 5.4.08.

### 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

Det vises til Trykk 602 avsn. 13.2. (nest siste ledd).  
Ved salg av lagervarer.

#### 6.1.01

Regning til fremmede, bl.nr. 001.170.46 "Faktura"  
(bilag 2) med anmodning om innbetaling til vedk.  
verksteds/baneregions postgirokonto skrives av Io etter  
bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave snarest mulig  
etter at varen er ekspedert. Jf. pkt. 5.1.08.

Ved hver fakturering beregnes et fakturagebyr på kr 30,- som  
inngår i merverdiavgiftsgrunnlaget.

Rutinen forutsetter en fast forretningsforbindelse og en  
konkret vurdering fra Io's side av kjøperens betalings-  
dyktighet (m.a.o. postering via kundefordringer, art 13110,  
objektkode type 0).

#### 6.1.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Ved salg av lagervarer, herunder metallavfall (gjelder såvel  
Servicediv.'s og Godsdiv. (Nvk)'s lagervarer som Banediv.'s  
lagervarer)

Debet: Aktivitet 49120, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220  
for Narvik), 3.... for Bane, konto for kostn.art for den  
del av salgsbeløpet som dekker kvantum x utførselspris (for  
Bane må utf.prisen "renses" for avg.andeler, se nedenfor).  
Dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50% påslag  
og fakt.gebyr.

Art 13110 objektkode type 0, ansv.sted 2.... for vedk. Io  
(59220 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes  
ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for  
salgsbeløpet inkl. 50% påslag, fakturagebyret og utg. mva. og  
art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for  
Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløpet og fakturagebyret ekskl.  
utgående mva.

Kredit: Art 15110 (aktivitet 49110, art 69150 for Bane),  
ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik, 30000 for  
Bane) for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x  
utf.pris (for Bane beregnes utf.pris ekskl. avg., se  
nedenfor), dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50%  
påslag og fakt.gebyr, art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Io  
(59220 for Narvik), 3.... for Bane for fakturagebyret, art  
36310 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 3....

for Bane for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, ekskl. fakt.gebyr og ekskl. utg. mva., art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utgående mva. og art 23329, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp inkl. 50% påslag og fakturagebyret, ekskl. utgående mva.

Dersom salget gjelder Banedivisjonens lagervarer som er utgiftsført på aktivitet 49110, kostnadsart 69150 og ansv.sted 30000, må avgiftsandelene "nullstilles" både på fakturaen og i EPOK. Dette gjøres ved nedenstående beregninger og tilleggs-posteringer på salgsbilaget:

Før utskrivningen av fakturaen må å-prisen beregnes ut fra utf.pris inkl. avg.andeler:

$$\frac{\text{Utf.pris inkl. faktisk avg.} \times 100}{114,50 \text{ l)}} = \text{Utf.pris ekskl. avg.} + 50\% \text{ påslag på utf.-pris ekskl. avg.} = \underline{\text{Å-pris}}$$

$$\text{Sum mengde} \times \text{å-pris for alle varelinjer} = \text{Salgsbeløp ekskl. avg. inkl. 50\% påslag} + \text{Fakt.gebyr kr 30.-} = \text{Fakturabeløp ekskl. avg.} + 20\% \text{ utg. mva.} = \underline{\text{Fakturabeløp inkl. utg. mva.}}$$

Ved utfyllingen av fakturaens konteringsfelt (salgsbilaget) foretas følgende beregninger og konteringer:

- $\frac{\text{Salgsbeløp ekskl. avg.andeler, 50\% påslag og fakt.gebyr} \times 14,15}{100}$  = Faktisk avgift i h.t. utf.pris kredit: 49110/69150/30000
- $\frac{\text{Salgsbeløp ekskl. avg.andeler, 50\% påslag og fakt.gebyr} \times 20}{100}$  = Inngående mva. = utg. mva. debet: 23332/30000
- $\frac{\text{Salgsbeløp ekskl. avg.andeler, 50\% påslag og fakt.gebyr} \times 45}{100}$  = Beregn.grunnlag inv.avg. debet: 23359/30000 kredit: 23353/30000
- $\frac{\text{Inngående mva.} \times 45}{100}$  = Fradr.berettiget inng. mva. kredit: 23341/30000

1) Gjeldende sats for andel av inng. mva. og inv.avgift pr. febr. 1992 = 14,15%.



• Beregn.grunnlag inv.avg. x 7 = Inv.avg.  
100 debet: 23351/  
30000

Ved salg av utgiftsførte varer ansk. for driftsmidler (skrapjern m.v.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) objektkode type 0 (vil falle bort når REKOL-K er igangsatt), for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva. og art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 36210 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 3.... for Bane for fakturagebyret, art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.) (se Trykk 905, kto.gr. 36) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted), objektkode type 0 (vil bortfalle når REKOL-K er igangsatt), for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva., art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Kredit: Art 36130 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløp ekskl. mva. art 35915 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for fakturagebyret, art 23321 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Bilaget attesteres og anvises.

6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes AØP-seksjonen i vedk. region/verksted.

6.1.04

1 gjenpart av faktura-kopi/konteringsblankett vedheftes bl.nr. 001.230.50 og bestilling og arkiveres (bilag 5.13).

6.1.05

Gjenpart av faktura-kopi/konteringsbilag påstemplet bilag nr. mottas i retur fra AØP-seksjonen i vedk. region/verksted og settes i arkiv (bilag 5.14).

6.1.06

Fra FDATA tas ut ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" menyvalg Rapport 1,9 (bilag 7, RLM540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.01.

6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsansvarlige ansv.sted. Se også pkt. 6.1.03.

6.1.08 Ledig

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (Se "Registrerte ikke avregnede kreditnotaer" pkt. 7 i "Manuelle rutiner REKOL-LEV" (se pkt. 3.3)), må leverandøren anmodes om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

Vedkommende AØP-seksjon varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.3.01.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagerverar og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 Faktura som utfylles (debit art i gruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for Bane vedr. lagerverar og aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted m.v. som skal godskrives vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva. art 23331/23332 for hhv. gjennomgangsvarer og lagerverar og, ansv.sted 20000 (50000 for Narvik og 30000 for Bane) for beløp vedr. mva.). Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges i arkiv (bilag 5.05).

6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM670) "Verdi av salg av lagerverar med utførselspris".

6.2 Ledig

### 6.3 Rapporter over uttak

#### 6.3.01

Rapporten "Salg til fremmede, kont.salg NSB-p" (bilag 7, RLM540) tas ut månedlig i lokal FDATA. Se pkt. 6.1.06.

Rapporten nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Rapporten arkiveres pr. måned.

#### 6.3.02

"Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7, RSR610).

Rapporten tas ut månedlig i 1 ekspl. fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

#### 6.3.03

Rapporten "Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) tas ut månedlig i 1 eksemplar fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted innen egen divisjon hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

- 7 DIVERSE RUTINER
  - 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme Io
  - 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige Io
    - A. Innen samme divisjon
    - B. I forskjellige divisjoner
  - 7.3 Lagerstyring
  - 7.4 Opptelling
    - A. Planlagt opptelling
    - B. Tilfeldig opptelling
  - 7.5 Kodifisering
  - 7.6 Skroting
  - 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
  - 7.8 Statistikk
  - 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

## 7 DIVERSE RUTINER

### 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme Io

#### 7.1.01

Rekvirerende lager fyller ut bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Rekvisisjonskopi arkiveres. Rekvireringen registreres i FDATA, menyvalg Lager 10/MA 1-17 (bilag 3, BLL330) Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.02

Rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi sendes Io (eventuelt direkte til utleverende lager).

#### 7.1.03

Io videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisjonskopi til utleverende lager (eventuelt nyttes Telefax).

#### 7.1.04

Utleverende lager ekspederer varen og påfører blankettene utlevert kvantum, enhet, eventuell verdikode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr. Pakkseddelen (ved Telefax tas kopi) følger varen. 1. rekvisisjonskopi (ved Telefax tas kopi) arkiveres. Utleveringen registreres i FDATA i menyvalg Lager 11 (bilag 3, BLL340). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes Io for kontroll.

#### 7.1.06

Io arkiverer bl.nr. 001.230.25 (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

#### 7.1.07

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet. Se pkt. 7.7.01.

## 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige Io

### A. Innen samme divisjon

#### 7.2.01

Som for pkt. 7.1, men Io videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til et annet Io, se pkt. 7.1.03 (når alle Io er tilknyttet Telefax kan dette nyttes for å vinne tid).

#### 7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Io for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Io for varebeløpet.

#### 7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende Io. Nødvendig korrigeringsforetas etter vanlige retterutiner av det Io som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigeringsforetas i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. Io. Det er viktig at nødvendige korrigeringsforetas i rekvisisjonsbildet før rettelser skjer på mottaksbildet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Io ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvisisjonsstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Io for varebeløpet.

Kredit: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Io for varebeløpet.

Månedlig kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer. 1 eksemplar sender Rr. 1 eksemplar splitter og sendes berørte Io. Mottakende Io pålegges ansvaret for at feilene blir korrigeret og tar derfor nødv. kontakt med utleverende Io for korrigeringsforetas som beskrevet ovenfor i 1. avsnitt.

7.2.04

Pr. kvartal kjøper FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien hittil i år av overføringer mellom Io. Se pkt. 7.8.13.

B. I forskjellige divisjoner

7.2.05

Overføring mellom Servicedivisjonen og Banedivisjonen er uaktuelt fordi B/E-merkede F nr. tilhører Banedivisjonen. Uansett hvilke lagre som er aktuelle, blir dette en overføring innen Banedivisjonen, m.a.o. som under pkt. A ovenfor.

Rekvirerer Banedivisjonen varer som ikke er B/E-merket fra Servicedivisjonen, skjer dette med vanlig gul materialrekvisisjon som beskrevet under pkt. 5.4.

Overføringer av B/E-merkede varer mellom regionene vil ikke medføre noen postering ettersom dette materiellet er utgiftsført.

Mellom Godsdivisjonen (Io Narvik) og Banedivisjonen blir forholdet mer problematisk. Io Narvik's B/E-merkede F nr. betraktes ikke som Banedivisjonens varer, men som Godsdivisjonens varer.

Trengs varer levert mellom Banedivisjonens lager og Godsdivisjonen (Io Narvik), skal dette skje ved gul materialrekvisisjon og internfakturering som beskrevet i pkt. 5.4 og utgiftsføring i rekvirerende divisjon (i dette tilfelle vanligvis Godsdivisjonen). Intern-samlefactura fra Banedivisjonen er inkl. 14,15 % faktisk avgift.

Dersom Io Narvik finner å måtte legge varen inn på lager, kan dette skje ved å nytte aktivitet 49110 og ansv.sted 59220 på materialrekvisisjonen. Etter utgiftsføringen på denne aktivitet på grunnlag av intern-samlefacturaen fra Banedivisjonen utfyller Io Narvik returseddelen med samme kontering. Ved dette blir avgiftene "nullstilt" og ved senere uttak fra lager i Io Narvik blir faktisk avgift beregnet på nytt på vanlig måte. Forbruket vil imidlertid bli registrert på Banedivisjonens lager, og ikke på Io Narvik's lager. Dette forhold må man bare merke seg.

7.2.06

Overføring mellom Servicedivisjonen og Godsdivisjonen (Io Narvik) skjer som beskrevet under pkt. A ovenfor, men posteringene i dataskapte bilag blir annerledes:

Dataskapt bilag xx99303:

Debet: Art 1345X, ansv.sted 2.... for utleverende Io (59220 for Narvik) for varebeløpet inkl. inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Io (59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for inng. mva.

Transaksjonen utløser ikke dataskapt bilag XX99308. Rutinen blir derfor nærmest å betrakte som en salgsrutine.

Utleverende Io utferdiger intern-samlefaktura på vanlig måte.

Mottakende Io registrerer intern-samlefakturaen i REKOL-L med følgende kontering:

Debet : Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Io  
(59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" : Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for  
inng. mva.-beløp.

Kredit: Art 22315 (22312 for Narvik), ansv.sted 2.... for  
mottakende Io (59220 for Narvik) for varebeløpet  
inkl. inng. mva.

Ang. internfakturering, se pkt. 5.4.08.



### 7.3 Lagerstyring

#### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLK440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - Follow up (bilag 7, RLK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RLK810)
  - Servicegrad ved utlevering fra lager (bilag 7, RLM560)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
  - Rapport over materiellforbruk ved (bilag 7, RLM770)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløps-hastighet - alle Io (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Io (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk de siste 3 hele år (bilag 7, RSM810)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - F nr. sentralt lagret i ett Io (bilag 7, RSM870)
  - Komponenter som lagres på mer enn ett lager (bilag 7, RSM880)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillings-tidspunkt og økonomisk kjøpskvantum.

Det leses inn manuelt fastsatt policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06. FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingspunkt og minimumsbeholdning hhv. menyvalg Rapport 2,4 (bilag 7, RLK810) og Kjøp 12 (bilag 7, RSK810) og menyvalg Rapport 1,3 (bilag 7, RLK520).

FDATA har et maskinelt styringssystem for lagerstyring etter optimalmetoden og forbruksorientert prognosemodell for egnede varegrupper. Varegrupper som er egnet for mini/maksi-metoden vil bli styrt etter denne.

## 7.4 Opptelling

### A. Planlagt opptelling

#### 7.4.01

Io tar ut FDATA-rapport, menyvalg Bestilling av rapport 7 (bilag 7, RLL520) "F nr. ikke opptalt siden gitt dato". Rapporten nyttes som grunnlag for å velge ut varegrupper som bør telles opp ved planlagt opptelling.

#### 7.4.02

De valgte varegrupper f.o.m. - t.o.m. F nr. og evt. enkelt-F nr. som ønskes opptalt neste dag registreres i FDATA, menyvalg Lager 14/MA 1-8 (bilag 3, BLM490)<sup>1</sup>). Deretter rekvireres rapport "Opptellingsliste" i FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 2 (bilag 7, RLL510).

#### 7.4.03

Neste dag foreligger "Opptellingsliste for F nr." Denne leveres vedkommende oppteller som igangsetter selve opptellingen. Alle F nr. som står på opptellingslisten er merket med "0" i systemet og på registreringsbilder for inntak/uttak gis melding om at F nr. er under opptelling. Dette innebærer at vedk. som registrerer inntak/uttak skal ta utskrift av registreringen på slaveskriveren og gi denne til opptelleren som tar hensyn til transaksjonene.

#### 7.4.04

Etter at opptellingen er avsluttet leverer opptelleren opptellingslistene via lagermester til Io's kontor for kontroll og registrering i FDATA, menyvalg MA 1-9 (bilag 3, BLM280).

Hvor FDATA viser mindre kvantum (evt. negativ saldo) enn opptalt lagerbeholdning på F nr. 525.501.01 - 525.749.99, tas kontakt med vedkommende lager for kontroll av midlertidig arkiverte ikke ferdigleverte bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B. Se pkt. 5.5.14 og 5.5.17.

Angående bruken av bilde BLM280 "Reg. opptellingsresultat - planlagt opptelling" - menyvalg MA 1-9:

Bildet har 3 blaområder, vist slik:

- \*1\* foran "Lagernr".
- \*2\* " "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."
- \*3\* " "F nr."

<sup>1</sup>) Ang. bruken av bilde nr.

BLM490 "Registrere varer som skal telles opp", menyvalg Lager 14/MA 1-8:

- Ved flere F.o.m. - T.o.m.-begrep er prosedyren rettet slik at det sjekkes at T.o.m.-F nr. ikke overlapper med foregående F.o.m. - T.o.m.-begrep.
- Det blir sjekket at F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr. er gyldig på VARELAGER

Blaområde 1 nyttes for de faste opplysningene og opptellingsresultat for de første F nr. som vises.

Blaområde 2 nyttes når vi skal bla på "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."-begrep, eksempel

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

Blaområde 3 nyttes når vi har så mange F nr. innenfor et "F.o.m. - T.o.m."-begrep at det går over flere sider. Se nedenfor.

#### TASTING

Når bilde tas opp vises \*1\* i øvre høyre hjørne.

1. Start som før. Tast "Lagernr." og "Startdato". Nå vises de faste opplysninger, første "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr." (i eksempelet her 006.001.03 - 006.052.48) og de første F nr. innenfor det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep.
2. Tast opptellingsresultatene som nå.
3. Når opptellingsresultatet for det siste viste F nr. er registrert, vises en prikket linje eller kommandolinjen, avhengig av antall F nr. som er vist.
4. Vises prikket linje, tast "Slutt" og kommandolinjen vises.
5. Skriv bilde ut på "Slaven".
6. Velg blaområde 3 (tast "3"). \*3\* vises i øvre høyre hjørne. Bli i blaområde 3 til alle F nr. i det aktuelle "F.o.m. - T.o.m.-begrep (her 006.001.03 - 006.052.48) er registrert.
7. Trykk "Neste" (pil ned). De neste F nr. vises.

#### 7.4.05

Etter hvert som de enkelte F nr./V på opptellingslisten blir registrert, enten det er differanse eller ikke, erstattes merket "0" med "F" (=ferdig opptalt). F nr./V som ikke er rukket opptalt registreres med "I" (=ikke opptalt). Disse forblir dermed stående i FDATA med sin tidligere dato for siste opptelling. Slike poster blir i sin tur tatt med ved rekvireringen av neste opptellingsliste.

Opptellingslisten stemples "Registrert i FDATA". Opptellingslisten sendes Rr 1 gang pr. måned. Etter retur settes den i arkiv (bilag 5.09).

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk aktivitet 49135 og Io's ansvarssted (30000 for B/E-merkede F nr.). Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSBs andel av mva. og investeringsavgift for B/E-merkede F nr. De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med dataskapt bilag nr. xx99302. Opptellingsdifferanser blir i k k e registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.4.06

Når det spesielt angår opptelling/kontroll av drivstoff (olje, bensin) gjelder følgende:

Med ca. 1 års mellomrom skal Io kontrollere drivstofflagrenes beholdninger, jf. Had's rundskriv av 28.01.85 m/bilag, sak 1550/1. Denne kontrollen inngår som et ledd i opptellingen av Io's totale lagerbeholdning.

Drivstofftankenes væsknivå skal normalt peiles 1 gang pr. måned av personalet som betjener vedk. drivstofflager. På tanker med påmontert oljestandsmåler avleses innholdet direkte. Dato og resultatet av peilingen/avlesingen noteres i lagerkartoteket. Denne peiling/avlesing bør foretas i forbindelse med den månedlige innsendelse av forbrukslister mv. til Io.

Konstaterte differanser mellom fysisk og registrert beholdning skal søkes oppklart. Innmeldte avvik av betydning iflg. den månedlige kontroll bør evt. følges opp ved egen opptelling fra Io's side. Uoppklarte differanser utposteres på art 49135 med ansvarsted for vedk. Io (30000 for B/E-merkede F nr.). Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges IS/Hk før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom FDATA og beholdning, skal Io underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på liste med F nr., verdikode, enhet og mengde på beholdning. Differanse utregnes og påføres. Også F nr./V som det er gunstig å telle (0-beholdning m.v.) kan telles på denne måten. Listen sendes Io's kontor via lagermester.

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM290). Se for øvrig punktene under A.

## 7.5 Kodifisering

### 7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Suvk. Dette blir utført ved hjelp av Notis Wp (Tekstbehandling).

Det vises til Trykk 602 avsn. 9.3 og Trykk 604.2 avsn. 1.

### 7.5.02

I de tilfelle hvor det ikke foreligger nok underlagsmateriale for å kodifisere en vare har Suvk opprettet en avtale med kontaktpersoner ved fagdivisjonene/-avdelingene og lokalt. Disse er behjelpelig med å skaffe de opplysninger som er nødvendig for å få en best mulig kodifisering.

Forvarsel om revisjon av varegrupper, bl.nr. 001.230.14 (bilag 2) sendes Io om forestående revisjoner for å få nødvendig tilbakemelding om f.eks. skroting, tekstendring, endring av enhet, utgår ved 0-beholdning mv.

### 7.5.03

Skriving av mastere til kodeblad skjer ved Suvk.

Etter kontroll av masterne sendes disse til Kak/Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Utekspederingen av varegrupper skjer fra Kak/Kontortrykk etter en fordelingsliste som er utarbeidet ved Suvk. Varegruppene fordeles til Hk's kontorer. Samtidig sendes et bestemt antall ekspl. til alle Io for viderefordeling. Unntak: I Osloregionen er det Suvk som fordeler varegruppene.

I de tilfelle hvor det er overføringer er disse oppført på rundskrivet som følger hver varegruppe. I tillegg sendes også overføringer i egen ekspedisjon til alle Io's kontorer på bl.nr. 001.230.12/.13 (bilag 2).

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

### 7.5.04

Suvk har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

## 7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

### 7.6.01

Vedtak om skroting fattes av ansvarlig brukerdivisjon eller av Io (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Io" (bilag 7, RSM680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter MA1) som fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon evt. bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste. Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/.31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 49130 påføres. Ansvarssted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik, 30000 for Bane). Bl.nr. 001.230.30/.31/.40 sendes vedkommende lager.

### 7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

### 7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

### 7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/.31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes Io.

### 7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

### 7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Suvk som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270).

### 7.6.07

Ovenstående punkter 7.6.01-7.6.06 omhandler "vanlig" skroting med utgiftsføring på aktivitet 49130 (budsjettert skroting).

I forbindelse med tiltak for å få brukt brukbart eller brukt reparerbart kurant materiell inn på lager og registrert med en reell verdi, er det åpnet adgang til rent verdimessig å "bytte ut" ukurant materiell på lager uten vk. eller med vk. 2 (dvs. med pris) med kurant materiell fra verkstedene. Dette skjer ved at verdien av skrotet materiell/varer under store varegrupper "Servicedivisjonens materiell" og "Handelsvarer", istedenfor på aktivitet 49130, konteres på art 15120 og vedk. Io's ansv.sted. Dette gjelder kun for F nr. merket med stor varegruppe M og H (Servicediv.'s materiell og handelsvarer).

Evt. ukurant materiell på lager med vk. 1 skrotes etter ordinær skroterutine som beskrevet under pkt. 7.6.01-7.6.06. Dette resulterer ikke i postering (0-verdi).

Inntak på lager av kurant brukt brukbart eller reparerbart materiell er beskrevet under pkt. 2.8.



## 7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

### 7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

#### Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

Verdiopptak skjer en gang pr. år, pr. 31.10. Datoen er valgt for å ha nødvendig tid til vurderinger, korrigeringer og bilagsutstedelse innen årets utgang. Hensikten er å få en årlig postering i EPOK av de prisdifferanser som oppstår i løpet av siste 12 måneder (01.11.-31.10.="materialregnskapsperiode") mellom lagerbeholdningens verdi etter utførselspris pr. Io (verdi I) og bokført verdi pr. Io (se nedenfor). B/E-merkede F nr. er utgiftsført (er ikke belastet konto 15110) og faller utenfor verdiopptaket.

#### Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR630), og distribueres til det enkelte Io. Komplette verdilister tas ut pr. 31.10. og danner arbeidsgrunnlaget for verdiopptaket.

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få slike feil avdekket over hele året og ikke bare i forbindelse med verdiopptaket, vil det bli kjørt kvartalsvis (pr. 31.01., 30.04. og 31.07.) verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II  $\geq$  kr 1,00. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

#### Verdi I

Verdi I-begrepet i materialregnskapet = mengde på lager x utførselspris. Denne verdi finnes ikke lagret i systemet, men beregnes i forbindelse med kjøringen av verdilisten. Verdien endrer seg i forbindelse med mengde inntak og - uttak og endringer i utførselspris.

#### Verdi II

Verdi II-begrepet i materialregnskapet er en hjelpeverdi pr. F nr./Io som teoretisk skal tilsvare den bokførte verdi pr. Io og totalt på art 15110 i EPOK. Verdien er lagret i sentralt FDATA-system og fremkommer slik:

Verdi I pr. 31.10, (se pkt. 7.7.06)  
+ Verdi inntak (se pkt. 7.7.02)  
- Verdi uttak (se pkt. 7.7.03)

Verdien skapes i de fleste tilfeller automatisk i materialregnskapet og nyttes til å lokalisere hvilke F nr. som forårsaker prisdifferanser (se pkt. 7.7.05) og/eller feil som måtte være begått i materialregnskapsperioden (feil som slår ut i differanse mellom verdi I og II i tiden 01.11. - 31.10.).

Verdi II oppdateres ikke for B/E-merkede F nr.

Bokført verdi

Bokført verdi er saldo på art 15110, vedk. Io's ansvarsted. Verdien tas ut av EPOK pr. 31.10. i forbindelse med beregningen av prisdifferansen.

Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

Dette gjelder poster som er mottatt på lager og registrert kvantummessig pr. F nr. med utførselspris i FDATA, men som ennå ikke er oppgjort, eller er oppgjort og oppsamlet på art 15310 (se nedenfor).

Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" pr. F nr.:

- Verdi (mengde x utf.pris) ligger inne på "Verdi I"
- Verdi (pr. fakturalinje) ligger ikke inne på "Verdi II" og dermed heller ikke på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Vedk. F nr. må ha utførselspris

Opggjorte, ikke mottatte lagervarer

Dette gjelder poster hvor fakturaen er oppgjort før B2/D1 er registrert i FDATA, vanligvis fordi attestasjon for godkjent mangler. Se pkt. 3.0.08 og 3.3.01.

Definisjon av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (pr. F nr.):

- Fakturaverdi ligger inne på "Verdi II" og på "bokført verdi" på art 15110, ansv.sted 2....
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "Verdi I".

Grunnlaget for verdiene "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er hhv. "mottatt kvantum" og "oppgjort kvantum" multiplisert med utf.pris. I forbindelse med kjøring av verdilistene beregnes maskinelt om det finnes slike poster for de enkelte F nr. ved å sammenlikne de 2 akkumulerte kvantumsfelt. Der hvor det ene kvantum er høyere enn det andre, oppstår enten "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" eller "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer".

Varer under overføring mellom lager innen samme Io (pkt. 7.1)

Varer som er under overføring, dvs. de er registrert som uttak fra utleverende lager, men ennå ikke registrert som inntak på mottakende lager på det tidspunkt verdilisten blir kjørt, ville ikke blitt med på verdi I i vedk. Io da de er "ute" av FDATA. Fordi slike lokale transaksjoner ikke blir overført til sentralt system, får de heller ingen konsekvenser for verdiopptaket.

Varer under overføring mellom lagre i forskjellige Io (pkt. 7.2)

Disse postene får heller ingen betydning for verdiopptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA

(ikke inne på verken verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110. Overføring mellom lagre i Servicedivisjonen og lager 801 (Narvik) bli i denne sammenheng å betrakte som salg.

Uttaksposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prisliste, kjøpsavtale etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturareregistrering.

Før verdiopptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive Io. Io sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder Io IS/Hk om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM310).

For F nr. vedr. mottak overført fra annet Io er det viktig av hensyn til dataskapt bilag nr. xx99303/xx99308 å få fastsatt utf.pris. Det undersøkes med utleverende Io om hvilken pris som skal anvendes, se pkt. 7.2.

Uttaksposter som etter ovenstående fortsatt står uten utf.pris pr. 31.10., er ikke inne på noen av verdiene I, II eller bokført. De er derfor "nøytrale" i verdiopptakssammenheng.

Oppsamling art 15310

Ang. postering på art 15310, se pkt. 3.5.01.

Fakturaposter som er postert til debet på art 15310 vil normalt være mottatt og derfor opptre i systemet som "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" (se ovenfor).

7.7.02 Økning av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen
  - \* Verksteder under Service (se pkt. 3.6.02)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet Io (se pkt. 7.2)

- Direkte retting ved økning av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved økning av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, sentral meny for lok. MA - 3, BSM090).

#### 7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

- Mottatte kreditnotaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.3.01)
- Uttak ved forbruk (se pkt. 5.3, 5.4 og 5.5)
- Uttak ved skroting (se pkt. 7.6)
- Uttak ved salg (se pkt. 5.1)
- Uttak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Direkte retting ved reduksjon av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved reduksjon av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner uten "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, sentral meny lok. MA-3, BSM090).

#### 7.7.04 Behandling av verdiliste

Pr. 31.01., 30.04., 31.07. og 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. den siste i 3-måneders-perioden er tastet) tas ut verdiliste pr. Io (se pkt. 7.7.01 under "Verdiliste"), menyvalg Rapportert - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS630).

Io mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom verdi I og verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes pris-differanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen.

Ved gjennomgåelsen og feilsøkingen av verdilisten vil følgende spørrebilder i lokalt system være til hjelp:

- Menyvalg 1 - BLK010 Se lagerbeholdning-kjøpsgrunnlag
- Menyvalg 7 - BLL110 Bevegelser lager/F nr. siste 12 md.
- Menyvalg 8 - BLL440 Lagerbeholdning med varehistorikk
- Menyvalg 12 - BLM240 Priskorreksjoner siste 12 md.
- Menyvalg 13 - BLM230 Kvantumskorreksjoner siste 12 md.

Dessuten vil menyvalg 3 - BSM090 Fakturabev. siste 12 md. på Sentral meny for lokal matr.adm. være til hjelp.

I henhold til EDB-programmet holder systemet rede på "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (se pkt. 7.7.01). Slike poster er spesifisert pr. F nr. og angis i sum i egne kolonner på verdilisten.

"Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi II på verdilisten.

"Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i verdi I på verdilisten.

Det må has for øye at mindre slike poster ofte skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09 og under "Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum" under pkt. 3.3.01 som angis med kvantum 1.000 i fakturaoppgjøringsrutinen. Større slike poster kan bl.a. skyldes bruk av feil F nr. eller feilregistrering av oppgjort kvantum. Differanser mellom verdi I og II som skyldes feilaktige poster i nevnte kolonner rettes i berørte kolonner (pr. 31.10. også i kolonnenes sum) på verdilisten. For at feilen ikke skal gå igjen i systemet, må det foretas tilsvarende korreksjon i enten "mottatt kvantum" eller oppgjort kvantum". Dette gjøres i lokal FDATA, menyvalg MA 2,2 (bilag 3, BLM350). Status vises på spørrebilde, menyvalg Lok. MA (bilag 3, BSM300).

1. Økning/reduksjon (-) av oppgjort kvantum som er relatert til fakturablanketter

- Dette feltet benyttes når oppgjort kvantum er feilregistrert og er for stort eller for lite i forhold til mottatt kvantum fra mottaksblankettene. Hvis oppgjort kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til mottatt kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.

2. Økning/reduksjon (-) av mottatt kvantum som er relatert til mottaksblanketter

- Dette feltet benyttes når mottatt kvantum er feilregistrert og er for stort eller for lite i forhold til oppgjort kvantum fra fakturablanketter. Hvis mottatt kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til oppgjort kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.

Den tilsvarende feilen i mengde beholdning må samtidig rettes i lokal FDATA, menyvalg MA1, 4 (bilag 3, BLM200).

Feilen kan også rettes ved å nytte delleveringsblankett med eller uten minus (-) foran kvantumstallet ("retur"-metoden). Herved blir også mengde beholdning korrigert.

På verdilisten pr. 31.01., 30.04. og 31.07. skal ikke verdi II korrigeres ved rettebilde BLM350, da denne automatisk blir korrigert ved den nevnte kvantumskorrigerings. Derimot må foruten kvantumkorrigeringen også verdi II korrigeres på rettebilde BLM350 ved gjennomgåelsen av verdilisten pr. 31.10. pga. overgangen til ny materialregnskapsperiode (se pkt. 7.7.06).

Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi

II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

Dersom man finner ut at prisdifferanser nødvendiggjør justering av utførselspris foretas dette snarest i lokal FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

#### 7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2) i forbindelse med verdiliste pr. 31.10. Ved utfylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

##### Ad felt A:

Her utfylles kolonnene for verdi I og verdi II med sum verdi I og verdi II på den ferdig korrigerede verdiliste, se pkt. 7.7.04.

##### Ad felt B:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal plusses til i sum verdiliste, enten i kolonnen for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum rene verdiposter, F nr. 998.999.02" (bilag 1) som fremgår av verdi II-kolonnen på verdilisten og må legges til i verdi I-kolonnen (verdi II-kolonnen er her "lukket").

(Rene verdiposter i verdilisten (kun verdi II) som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1)).

Postene under felt B summeres på blanketten.

##### Ad felt C:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal trekkes fra i sum verdiliste, enten i kolonne for verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" som fremgår av egen kolonne på verdilisten og som må trekkes fra summen både i verdi I-kolonnen og i verdi II-kolonnen.

Poster under felt C summeres på blanketten.

##### Ad felt D:

Felt A + B - C = D, dvs. den korrigerede verdilistes sum verdi I og II.

##### Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på art 15110, ansv.sted for vedk. Io, innhentes fra EPOK (etter at eventuelle feillister for oktober er registrert i EPOK) og føres i beløpsfeltet.

Ad felt F:

Prisdifferansen fremkommer som differansen mellom den korrigerede verdilistes sum i kolonnen "verdi I" (som er beregnet under pkt. D) og den bokførte verdi (felt E).

---000---

Bl.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom verdi I og saldo art 15110, Io's ansvarssted utferdiges, attesteres og anvises. Positiv differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum verdiliste korrigeret (verdi I felt D) konteres

- debet: aktivitet 49110 ansv.sted 2...., (59220 for Narvik), kostnadsart 67210
- kredit: art 15110 ansv.sted 2....(59220 for Narvik)

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 20000, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) og kostnadsart 67310.

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensemidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/-område innen 31.12. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel verdi II og sette inn ny verdi II pr. F nr./Io. Ny verdi II pr. 01.11. = verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.



## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofofbanen (bilag 7, RSM720)

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende Io fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Ksø/Res.

Ksø/Res samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Io (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. Io og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av IS/Hk ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### 7.8.03 Ledig

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Servicediv.'s kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og Io, (bilag 7, RSK580)

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte Io og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av IS/Hk ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

### 7.8.06 Verdi av Servicediv.'s kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og Io, året 19... (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra leverandører utenfor NSB inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av IS/Hk ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. Io og totalt for NSB.

7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Io  
(bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for IS/Hk's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. Io, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RLM620 og RSM620)

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for IS/Hk's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Rapportene kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. etter rapportperiodens utløp.

Rapporten nyttes av IS/Hk for oppfølging av NSBs kontraktsopplysning overfor leverandør, og for oppfølging av Io's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av IS/Hk til periodisk kontroll av rammeavtaler.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/Io, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris  
(bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og Io av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle Io pr. transaksjonstype og med totalsum pr. Io og alle Io. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom Io, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom Io. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres hittil i år pr. kvartal og nyttes i forbindelse med beregning av kontrolltall for forsyningstjenesten.

7.8.14 Leveranser og beholdning av komponenter til rullende materiell (bilag 7, RSM550)

Rapporten fremkjøres etter behov og nyttes sentralt for vurdering av NSBs kjøp av deler til rullende materiell.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris  
(verdicode 2) (bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23332 ansv.sted 20000 (59000 for Nvk.).

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med  
oppgjørsbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av IS/Hk i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til Sd, IS/Hk, alle Io, B, E, S, Ptt, Info og Bil.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som  
forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning  
og/eller forbruk (bilag 7, RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Suvk i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av IS/Hk i forbindelse med målstyringsarbeidet. Io kan avtale med IS/Hk hvilke F nr.-hovedgrupper som man vil ha med på sin rapport.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7,  
RLM710 og RSM820)

RLM710 kjøres pr. måned eller kvartalsvis (akkumulert hittil i år) lokalt, RSM820 kjøres kvartalvis (akkumulert hittil i år) sentralt for IS/Hk og nyttes av IS/Hk og Io til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region  
i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lagervarer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum pr. år. Rapporten tas ut og nyttes av IS/Hk til diverse statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

Månedlig tas rapporten ut for ansv.sted 4.... og sendes Servicedivisjonens økonomiseksjon.

7.8.21 Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie  
(bilag 7, RSM530)

Rapporten gir opplysning om forbruket siste 3 år med sum for 3-årsperioden og beholdningsverdi. Det gis indikasjon på hvilke Io vedk. vare er lagret i. Rapporten tas ut av IS/Hk ved behov.

7.8.22 Beholdning på F nr. med verdikode 1 pr. Io (bilag 7,  
RSM560)

Rapporten gir pr. Io og "stor varegruppe" opplysning om F nr./  
Vk/Enhet m/benevning, varebenevning, beholdning, forbruk i  
fjor og gjennomsnitt og beregnet antall måneder på lager.

Rapporten er laget som en ad hoc-oppgave for vurdering av  
lagerholdet, men kan også tas ut ved evt. senere behov.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM750)

Andre tidligere mottakere av lagerlister har, etter tilbud, gått over til bruk av FDATA's minidatabase for Pc. Ny brukerguppe i denne sammenheng er verksmestere. Tilbud om bruk av minidatabasen på Pc står åpen for alle som har behov for opplysninger om varebeholdning og pris i FDATA-sammenheng. Interesserte kan kontakte Sui/Fdata som vil være behjelpelig med programvare for Pc og opplegg for dataoverføring. (Angående minidatabasens innhold, se pkt. 8.7.)

- 8 ED-BEHANDLING
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogam
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot andre system
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og Io
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen

## 8 EDB-BEHANDLING

### 8.0 Generelt

Det nye databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. F1-prosjektet har stått for utviklingen av systemene. (Prosjektet ble oppløst 1. desember 1989).

Ansvaret for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Sui/Fdata.

Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

### 8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert forsyningsområde og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for Io Oslo og Bfv.

På FDATA-2 ligger databasene for Io Drammen, Io Bergen og Io Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for Io Hamar, Io Trondheim og Io Narvik.

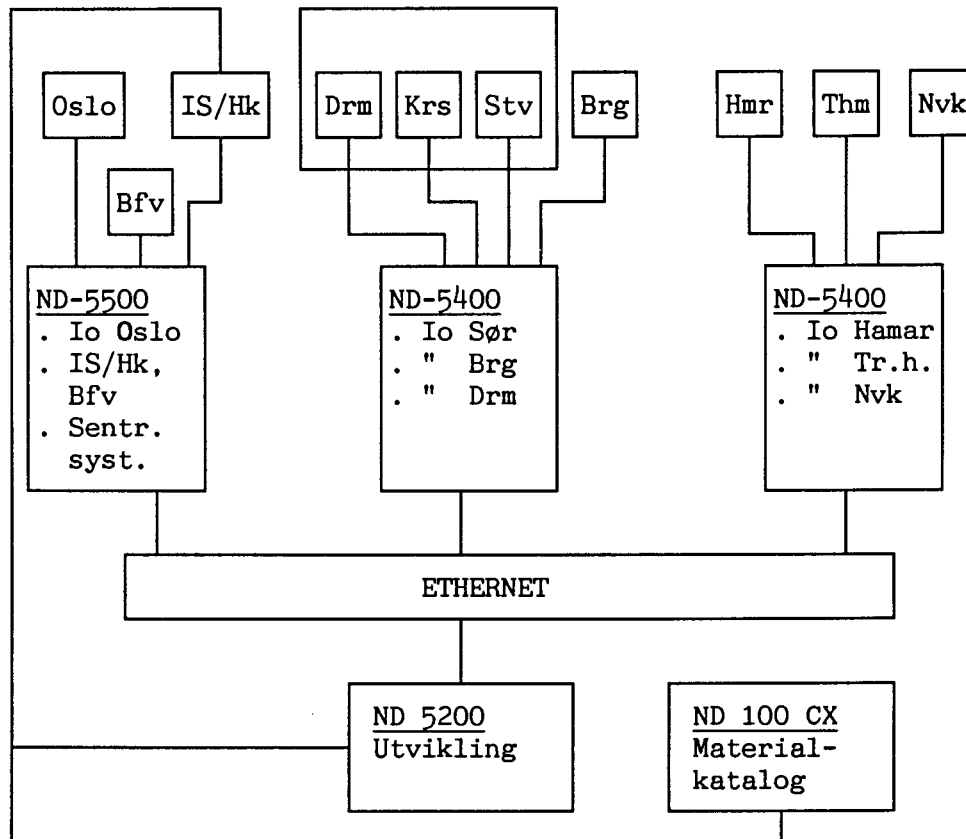
I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ktd) Tomtekaia 21, Oslo. Alle maskinene er tilknyttet et Ethernet som gjør det mulig for alle maskiner i dette nettet å kommunisere med hverandre.

Det er også Ktd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant.term.	33	5	32	1)	17	3	2	7	11	15	5	= 130
%	2) 36,9				34,9				28,2			= 100



1) Inkl. Ksø og Rr med 1 terminal hver.

2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.



## 8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

## 8.3 Driftssystemet

NDs transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

## 8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. I den første tiden hadde vi store problemer med kommunikasjonen. Pakkesvitsjen på Oslo S var som oftest årsaken til problemet. Dette ga seg utslag i mange og lange avbrudd. Etter hvert har vi fått en tilfredsstillende kommunikasjon for våre brukere. En del av dem benytter direktesamband via modem.

## 8.5 Brukerområder

Både lokalt- og sentralt system er inndelt i brukerområder.

For lokalt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - lager
- 3 Registrering - oppgjør
- 4 Registrering - materialam. - 1
- 5 Bekledningsrutinen
- 6 Spørring
- 7 Bestilling av rapporter - 1
- 8 Bestilling av rapporter - 2
- 9 Inn-/utlasting/fjerning av data
- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadm.

For sentralt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - oppgjør
- 3 Registrering - materialadm. - 1
- 4 Registrering - leverandørregister
- 5 Spørring
- 6 Rapporter - kjøp
- 7 Rapporter - materialadm. - 1
- 8 Rapporter - materialadm. - 2
- 9 Rapporter - regnskap
- 10 Rapporter - oppgjør
- 11 Rapporter - bekledning
- 12 Sentral meny for lokal matr.admin.
- 13 Inn- og utlasting av data
- 14 Fjerning av data
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

Valg av skjermbilder mv. foretas fra delmenyer for det enkelte funksjonsområde. Oversikt over skjermbildene framgår av bilag 3.

### User environment (brukermiljø)

Når våre hovedbrukere skal logge seg inn på systemet får de mulighet for direktevalg innenfor ett av brukerområdene (1-4) ovenfor, med tilhørende passord.

De får opp en meny som består av X antall skjermbilder for registrering. I tillegg får de mulighet til valg på en felles spørremeny. Andre muligheter for valg på hovedmenyene skal benyttes av kontaktpersoner hos Fl'ene, eksterne brukere eller av Fdata, Hk.

Eksterne brukere har fått tildelt en spesiell spørremeny med eget brukernavn og passord (pkt. 8.7).

NB!

Alle som har fått utlevert passord til FDATA-systemene må lagre dette på et forsvarlig sted, utilgjengelig for uvedkommende.

### Rapportering

For rapportbestilling (bilag 7) benyttes Trueman rapportsystem.

Dette system gir mulighet for bestilling, definerings, kjøring, utskrift, sletting og se status til bestilte rapporter.

### Inn- og utlasting av data

Inn- og utlasting av data skjer hver ettermiddag. Fra de lokale system overføres dagens registrerte transaksjoner til sentralt system med etterfølgende oppdatering. Tilsvarende overføring av dagens registrerte registerdata i sentralt system blir overført til samtlige lokale system og oppdatert. Følgende registre i sentralt system holdes ajour av IS/Hk:

- vareregister (pkt. 9.5.01)
- ansvarstedregister (pkt. 9.5.04)
- aktivitetsregister (pkt. 9.5.04)

Leverandørregisteret (se pkt. 9.5.05) ajourholdes av Ksø/Res.

For mer informasjon om hva systemene tilbyr brukerne, mht. skjermbilder, rapporter m.v., henvises det til bilag 3 (skjermbilder) og bilag 7 (rapporter) som omfatter bilder i sentralt- og lokalt system.

### Personalregister (se pkt. 9.4.01)

I forbindelse med ny bekledningsrutiner pr. 01.04.91, som nå er en fellesrutine for alt fast tilsatt NSB-personale, er det opprettet et register over fast tilsatt personale i FDATA-systemene:

- Rullenr.
- Navn
- Kjønn
- Ansv.sted
- Stasj.sted
- Tj.gruppe
- Stillingskode
- Still.benevnelse
- Aksjonskode

## 8.6 Grensesnitt mot andre system

### 8.6.01 Overføring av trekk-file til SLP (se pkt. 5.5.19)

På slutten av hver måned foretas beregning av trekkbeløp for alle bekl.rekvisisjoner for måneden. Dette gjøres fra sentralt system. Trekkbeløpet beregnes pr. rullenr./rekvisisjonsnr./ bekl.effekt.

- Når trekkbeløpet er inntil kr 100,-, blir det laget en transaksjon til SLP med trans.type 241 og trekkart 8111, hvor beløpet foretas som engangstrekk i førstkommende måneds avlønning.
- Når trekkbeløpet er > kr 100,- og < enn kr 1 200,-, blir det laget en trans.type 231 og trekkart 8111 med saldo-trekkbeløp og månedlig trekkbeløp = kr 100,-. Størrelsen på saldo trekkbeløp avgjør i hvor mange måneder trekken på kr 100,- løper i SLP.
- Når trekkbeløpet er > kr 1 200,-, deles beløpet på 12. Det lages en trans.type 231 og trekkart 8111 med saldotrekk-beløp og 12-delen av det som månedlig trekkbeløp i 12 måneder.
- Hvis det i denne sammenhengen har forekommet en bekl.-rekvisisjon for lagervarer med merke for retur, blir behandlingen den samme som ovenfor, men med motsatt behandling i SLP (utbetaling i stedet for trekk).

På lønningskonvolutten vil altså trekkbeløp fra den enkelte rekvisisjon framkomme som egen post med trekkart 8111.

### 8.6.02 Grensesnitt mot systemene REKOL-L, REKOL-K og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom Io, salg bekledning v/trekk i lønn, og utpostering fra art 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

REKOL-K benyttes til registrering av fordring på andre div., oversikt over fordringer og registrering av mottatt remisse.

### 8.6.03 Forholdet Servicediv.'s og Banediv.'s materiell

Servicediv.'s og Banediv.'s materiell er splittet i FDATA. Materiellet på lager 801 - Narvik - tilhører Godsdiv.

F.o.m. januar 1992 er materiell tilhørende Servicediv. og Banediv. regnskapsmessig skilt i FDATA-systemene. Banemateriell tilkjennegis i FDATA-systemene ved stor varegruppe = B eller E. Dette gjør seg gjeldende både ved bestilling av lagervarer (ved bruk av spesiell kontering for banemateriell), oppgjør av fakturaer (hvor det for

banemateriell benyttes selskap 309) og ved postering dataskapt bilag XX99302 (hvor internfakturerings foretas hhv. fra Servicediv. og Banediv. hver for seg, det samme for postering/avstemming.

For brukerne vil dette ikke merkes på andre måter enn beskrevet m.h.t. bruk av skjermbilder etc.

Fra nevnte dato er også banemateriellets utførselspriser (med unntak av verdikode 2 og 3) belagt med p.t. 14,15% avgifter. Dette fordi banemateriellet allerede er utgiftsført. (Ved forbruk/postering skjer det kun en ompostering.)

Ang. overføring mellom lagre i forskjellige divisjoner, se pkt. 7.2.

### 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på PC med en redusert "beholdningsdatabase" hvor følgende opplysninger inngår:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Programvaren gir mulighet for spørring på F nr. eller på varetekst.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig. Deretter legges de ut på en Server, knyttet til et PC-nett som IS/Hk er i besittelse av. Derfra kan brukerne hente aktuelle minidatabasedata og overføre dem til sin egen PC.

Brukere av basene er verksmestre og tidligere mottakere av en redusert lagerliste.

Det er et tilbud fra Fdata til alle varebrukere som har behov for minidatabasens opplysninger, og som har en PC til disposisjon.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATA's spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 12 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

### 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og

motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatall som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.

### 8.9 Informasjon mellom Fdata og Io

I hvert Io og ved IS/Hk finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapportbestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra begge system, rydder opp i file-massen, melder fra ved eventuelle feilsituasjoner, tar kontakt med Fdata når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

Fdata skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en FDATA-INFO om dette til alle Io og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne som brukerne måtte sitte inne med.

## 8.10 Generelt om bruk av terminalen

Hvordan komme inn/ut av FDATA-systemet?

Du kommer inn i FDATA-systemet via en av terminalene.

1. Slå på strømmen (on-tast) på venstre side av skjermen - nederst.
2. Trykk på RETUR-tasten. På skjermen kommer bilde hvor du må inngi terminaltype, 53 + RETUR for Tandberg-terminaler og 113 + RETUR for ND-terminaler.
3. Så kommer innloggingsbilde. Tast inn ditt brukernavn og trykk på RETUR-tasten.
4. Tast inn ditt passord og trykk på RETUR-tasten. Du får nå "Klargjør ..." og så nytt bilde.

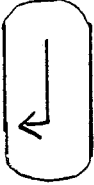
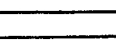

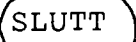
"Du er nå tilkopleet FDATA-systemet. Ditt terminalnr. er: xxxxx. Noter terminalnummeret og bruk det som referanse ved henvendelser i forbindelse med brudd på linjen o.l."

Nederst til høyre får du kvitteringspil (dobbel høyrepil). Svar på denne.



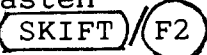







Din meny kommer nå opp på skjermen.

5. Å velge hvilket bilde du vil ha opp, gjør du ved å pile deg opp/ned eller taste meny nr. til det menyvalget du vil ha og trykker på RETUR-tasten.
6. Det bildet du valgte, kommer så opp på skjermen.
7. Nederst på bildet er det en meldingslinje hvor du kan velge hvilken funksjon du vil ha:  
f.eks. Finn, endre, lagre, fjerne, første osv.
8. Tast inn den funksjon du velger - (hvilken tast du må trykke for denne funksjonen - se beskrivelse av tastene).
9. Så lenge du er inne på bildet, bruker du RETUR-tasten for å komme deg fra felt til felt. Når du har gått gjennom alle feltene kommer du tilbake til meldingslinja.
10. Du kan nå velge om du vil fortsette på samme bilde ved å velge en funksjon på nytt.
11. Tilbake til menyen kommer du bare fra meldingslinja og ved å trykke på SLUTT-tasten.
12. Ut av FDATA-systemet kommer du når du trykker SLUTT-tasten en gang til og du svarer "J" på spørsmålet "Ønsker du å avslutte arbeidet med transaksjonssystemet (J/N)?"  
Samtidig blir du logget ut og du får opp klokkeslett og dato, pluss -- EXIT -- på skjermen. Nå kan du eventuelt slå av skjermen, men aldri før du har fått opp -- EXIT --.

BESKRIVELSE AV TASTENE

- \* Logge seg på systemet - trykk på ESC-tasten og tast inn brukernavn og passord. Hvis du har ND-terminal, skal du trykke på SKIFT + ESC.
- \* Logge seg ut av systemet - trykk SLUTT-tasten og svar "J" på spørsmålet som kommer opp.
- \* Ferdig med et felt - for å komme til neste - trykk på RETUR-tasten 
- \* Kvittering på feilmelding mv. (Dobbeltpil framkommer nederst på skjermbildet) - trykk på DOBBELT-HØYRE-PIL 
- \* Slett karakter - trykk på 
- \* Slutt - trykk på SLUTT-tasten 

Hvert skjermbilde har sin spesielle kommandolinje (nederst). Der står de kommandoene som er mulig å benytte

- \* Finn (post/nøkkelbegrep) - trykk på F7-tasten 
- \* Endre (post) - trykk på HOME-tasten 
- \* Lagre/registrere ny post - trykk på SKIFT + F2-tasten 
- \* Lagre/registrere ny linje- trykk på F2-tasten 
- \* Fjerne (ny linje) - trykk på SKIFT + F1-tasten 
- \* Fjerne (linje) - trykk på F1-tasten 
- \* Finn 1. post i basen - trykk på OPP-PIL/VENSTRE-PIL OVER 
- \* Finn siste post i basen - trykk på NED-PIL/HØYRE-PIL OVER 
- \* Finn neste post i basen - trykk på NED-PIL 
- \* Finn forrige post i basen- trykk på OPP-PIL 

(Hvis vedk. F nr. er registrert i basen etter 1. gangs oppdatering av basen, vil ikke vedkommende F nr. finnes ved



"Finn neste/forrige post", men ved FINN (F7)).

\* Justere nåværende post - trykk på SKIFT+JUST

SKIFT/JUST

- \* 1 = bla-område og finnes øverst/til høyre på skjermbildet - gir deg mulighet til å bla på hovedbegrepet
- \* 2 = mulighet for å endre bla-område til 2 - gjøres ved å taste 2 når markør står på kommando-linja. Gir deg mulighet til å bla på begrep nr. 2
- \* 3 = mulighet for å endre bla-område til 3 - gjøres ved å taste 3 når markør står på kommando-linja. Gir deg mulighet til å bla på begrep nr. 3

----- oOo -----

\* Søker du mer informasjon - trykk HJELP-tasten og du får mulighet til å se nærmere på:

- 1 = beskrivelse av feltet
- 2 = beskrivelse av bilde
- 3 = beskrivelse av tastene

#### TERMINAL-REGLER - ARBEIDSVANER

- Reguler stolen og terminalen slik at du sitter godt og ser godt
- Pass på at det ikke blir gjenskinn på skjermen
- Hold orden
- Sett aldri drikke oppå terminalen
- Legg heller ikke fra deg papirbunker oppå terminalen
- Rengjør skjerm og tastatur med jevne mellomrom
- Når du er ferdig med arbeidet, gå tilbake til menyen, eventueltlogg deg ut
- Sitt ikke for lenge ad gangen ved terminalen
- Bruk de tastene du kjenner bruken av - unngå "ukjente" taster!
- Når du jobber mot systemet vil du oppdage at det på enkelte skjermbilder oppstår ventetider hvor ingenting skjer. Det som oftest er årsaken er at systemet har store datamasser å jobbe mot og at enkelte jobber på skjermbildet tar lengre tid enn andre. I en slik situasjon er det viktig å vente og se, og ikke benytte diverse taster for å framskynde en raskere reaksjon på skjermbildet, fordi det som oftest fører til en hengsituasjon.

#### TIPS OM HVA DU KAN GJØRE VED FEIL OG DU STÅR FAST

1. Prøv retur-tasten
2. Prøv piltaster
3. Prøv å gi verdi i feltet og så retur-tasten
4. Prøv slutt
5. Ved hengsituasjon på terminalen
  - trykk CTRL-tasten + stor bokstav P
  - \* vises
  - tast bokstavene C L og R, trykk RETUR
  - vent litt og logg inn på nytt
6. Hvis du fremdeles står fast og ikke kan komme ut, ta kontakt med skifteleder, EDB-tjenesten, på tlf. 66 133. Når du oppgir ditt terminalnr. kan vedkommende kople terminalen fra systemet slik at du kan logge deg på igjen.

**HUSK SLÅ ALDRI AV MASKINEN NÅR DU ER KOMMET I EN FEILSITUASJON**

Koder som nyttes i FDATA-systemet

**LAGER:**

G = Godkjent  
I = Ikke godkjent  
R = Retur

**MATERIALADM:**

O = Under opptelling  
F = Ferdig opptalt  
I = Ikke opptalt  
L = Lokalt fastsatt utf.pris  
S = Sentralt fastsatt utf.pris

**OPPGJØR:**

Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

Oppgj.type

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling  
K = Ferdig kalkulasjon

Rab. på slag/type

RK = Rabatt i kroner  
RP = Rabatt i prosent  
PK = Påslag i kroner  
PP = Påslag i prosent

Sentralt kjøpsansvar

I = Innkjøpsanmodning  
B = Behovsoppgave

Anskaffelsesmetode

O = Optimalt innkjøpskvantum  
M = Mini-/maksimale metode

Vedrørende ABC-analyse lagervarer

ABC-analyserapporten er grunnlaget for type A/B/C-vare og settes ut fra synkende sortering på forbruksverdi slik:

Klassifisering av A-varer= Varer som representerer inntil 80 % av den totale forbruksverdi.

Klassifisering av B-varer= varer som representerer mellom 80 - 95 % = 15 % av total forbruksverdi.

Klassifisering av C-varer= Varer som representerer mellom 95 -  
100 % = 5 % av total forbruksverdi.

GENERELT:

J = Ja

N = Nei



- 9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD
- 9.0 Generelt
- 9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA
- 9.2 Retting før overføring av inndata fra lokalt til sentralt system
- 9.3 Retting etter overføring av inndata fra lokalt til sentralt system
- 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
- 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB
- 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

## 9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD

### 9.0 Generelt

Det vises til pkt. 8 angående ED-behandlingen av FDATA-systemet lokalt og sentralt. Som det fremgår (pkt. 8.5) blir data registrert i lokalt system, herunder data registrert ved IS/Hk<sup>1</sup>), daglig etter arbeidstidens slutt overført via linje til sentralt system. Feil som oppdages og rettes før overføringen skjer rettes på en annen måte enn feil som oppdages og skal rettes etter at overføringen har funnet sted. Valg av rettemetoder er derfor ikke bare avhengig av feilens art, men også av tidspunktet rettingen skjer på.

Feil finnes ved

- evt. gjennomgåelse av inndata-blanketter før registrering i FDATA
- registrering (tasting) i FDATA, oftest ved at systemets "innebygde" kontroller varsler om feil eller mistanke om feil
- gransking av spørrebilder og/eller rapporter, bl.a. verdilister.

Behov for retting kan også skyldes andre forhold enn feil, f.eks. at man ønsker å endre spesielle inndata som kontering.

Retting av feil i FDATA-systemene som skyldes feil i transaksjonene er beskrevet under pkt. 9.1 - 9.3.

Det er egne rutiner for retting/ajourhold av registre for diverse gyldige koder (pkt. 9.5).

Videre er det egne rutiner for retting/ajourføring av søkebegrep i FDATA-systemet (pkt. 9.6).

---

<sup>1</sup>) Alle registreringer som skjer ved IS/Hk går mot sentral DB. Lokalt system ved IS/Hk er derfor EDB-messig sett en del av sentralt system.

9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA

9.1.01

Oppdages feil, eller mottas melding om ønskede rettelser før inndatablanketten er registrert i FDATA, foretas korrigering av vedk. blankett i forståelse med blankettutstederen.

Vanligvis oppdages de fleste feil i forbindelse med registreringen av inndataene på registreringsbildene i FDATA (bilag 3), oftest ved at systemet varsler om feil eller sannsynlige feil. Nødvendige rettinger skjer derfor samtidig med registreringen av inndataene. Fordelen ved dette er innlysende. Feil som systemet varsler skyldes programmerte gyldighetskontroller som beskrevet under pkt. 9.5, men også programmerte sannsynlighetskontroller.

9.1.02

For å fange opp feil anførte mengdetall er følgende kontrolltall lagt inn som maksimumstall for de enkelte enhetskoder og F nr. ved den maskinelle kontroll (gjelder både lager- og gjennomgangsvarer):

Enhetskode	F nr./H.gr.	Mengdetall
1: tonn	-	100
2: kg	-	40 000
3: 1 000 liter (m <sup>3</sup> )	518.001.50-60	6 000
	521.001.31-32	10
	øvrige F nr.	100
4: liter	-	10 000
5: stk.	101-109	40 000
	øvrige F nr.	20 000
6: meter	-	12 000
7: m <sup>2</sup>	-	5 000
8: pakker	-	60
9: favn	-	20

I tillegg er det lagt inn spesielle maksimumstall for de F nr. som omfattes av bekledningssystemet (525.501.01-525.749.99) se pkt. 9.4).



9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til sentralt system

9.2.01

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved IS/Hk, men før overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert og funnet samme dag), kalles vedk. registreringsbilde, med angjeldende opplysninger opp og rettinger foretas direkte.

### 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved IS/Hk, og etter at overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert foregående dag eller tidligere), kan rettingen skje på 2 måter, enten

- ved vanlige blanketter ("retur-metoden"), eller
- ved retting direkte i DB.

Det er rettingens art som avgjør hvilken metode som skal velges i det enkelte tilfelle.

#### 9.3.01 Retting ved vanlige blanketter

Retting kan skje ved å registrere en "retur" i systemet for å "nøytralisere" en tidligere feilaktig registrert transaksjon. Deretter registreres transaksjonen på nytt med riktige data. Denne metoden kan nyttes for

- forbrukstransaksjoner (bl. nr. 001.230.20/.21/.22, .30, .31 og .40)
- salgstransaksjoner (bl. nr. 001.230.50)
- mottakstransaksjoner (bl.nr. 001.210.70)

Både for "retur" og ny transaksjon anbefales å bruke spesiell utf.pris for at beløpene skal bli de samme som opprinnelig.

Metoden kan også nyttes ved fakturaoppgjør, men da i samarbeid med vedk. leverandør som sender kreditnota eller tilleggsfaktura der hvor beløpet er feil.

#### 9.3.02 Retting direkte i DB

Retting direkte i DB skjer ved registrering på egne rettelbilder. Metoden nyttes når "returmetoden" enten ikke kan nyttes eller anses for upraktisk.

Følgende registreringsbilder (bilag 3) nyttes i retterutinen:

- BLM200 Endre lagerbeholdning direkte i DB (menyvalg MA1,4)
- BLM210 Endre data direkte i DB - lagervarer( " MA1,5)
- BLM220 Endre data direkte i DB ( " MA1,6)
- BLM260 Endre lagerstyringsparametre ( " MA1,7)
- BLM270 Reg./endre pr. F nr./VK/lager ( " MA1,3)
- BLM350 Endre verdi II for sentralt system ( " MA2,2)

Bilde BLM270 nyttes vesentlig ved opprettelse av nye og fjerning av gamle F nr./lagernr./VK, men også til retting av de opplysninger som bildet omfatter.

Ved endring av lagerbeholdning, såvel kvantum som verdi II direkte i DB, skal det tas utskrift på slaveskriver. Utskriften skal påføres en forklaring på hva rettingen består i og sendes Rr. Dette gjelder bildene BLM200 og BLM350 (se pkt. 7.7.04).

Spørring om foretatte korreksjoner direkte i DB i løpet av siste 12 md. skjer ved

- menyvalg Spørring 13 (bilag 3, BLM230) - kvantum
- menyvalg Spørring 12 (bilag 3, BLM240) - pris, og
- menyvalg Spørring 18 (bilag 3, BLM360) - verdi II

## 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

### 9.4.01 Løpende oppdatering

De F nr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA ligger innenfor F nr.-området 525.501.01 - 525.749.99. De ca. 200 F nr. det p.t. gjelder er innlest i EDB-systemet med avregningspris (inkl. mva.) som er fast pr. kalenderår.

De rullenr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA må være innlest i systemet ved automatisk overføring fra SLP. Dersom de overførte rullenr. ikke har de nødvendige data, må disse innhentes og registreres i FDATA sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270).

Personalregisteret blir holdt ajour på grunnlag av personalendringer til SLP, som også blir overf. til FDATA-sentralt system. Rettelser blir foretatt i både sentralt- og lokalt system på ukentlig basis.

Eventuelle uoverensstemmelser blir rapportert på liste til IS/Hk som undersøker og eventuelt korrigerer disse. Ellers benyttes personalopplysningene bl.a. ved registrering fra de 3 rekvisisjonsblankettene vedrørende bekledning og kontroll i den forbindelse.

FDATA må ha oversikt over hvilket Io et ansv.sted hører inn under. Ved endringer i ansv.sted-fortegnelsen i Trykk 905 må dette avklares og registreres i FDATA, menyvalg MA2-4 (bilag 3, BSM260).

Uniformsleverandørene (ikke leverandøren av rbr. antrekk) mottar målskjemaer ved 1. gangs rekvirering av uniformer og ved nødvendige endringer ved ny måltaking, se pkt. 5.5.02 og 1.1.16. Målskjemaene arkiveres av leverandørene i målskjema kartotek pr. Io.

Leverandørene får de nødvendige opplysninger på rapportene "Spesifikasjon til bestilling av .....", (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540).

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene kjøres kvartalsvis "Oppgave over personalendringer vedrørende uniformspliktige arbeidstakere" (bilag 7, RSU550) over arbeidstakere som skal fjernes fra målskjemakartoteket eller som skal overføres til et annet Io. Likeledes utkjøres 2 ganger årlig (pr. 31.03. og 30.09.) "Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpersonale" (bilag 7, RSU560). Oppgavene sendes Io i 2 eksemplarer. Io kontrollerer oppgaven og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar arkiveres av Io og nyttes til kontrollformål. "Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale" (bilag 7, RSU570) kjøres årlig, hvorav 1 eks. sendes leverandør for ajourhold av kartotek.

Dersom det oppstår nye konstellasjoner for stillingskode, tj.gr., unif.klasse, vil dette måtte registreres i FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM250).

Feil som måtte oppstå i FDATA vil kunne kreve forskjellige slags rettemetoder alt etter hvilken type feil det gjelder. F.eks. vil enkelte typer feil kunne berøre flere registre eller delsystem innen FDATA eller t.o.m. andre system utenom

FDATA f.eks. EPOK. Som det fremgår av den generelle omtale under pkt. 9, har man flere rettings- og ajourføringsmetoder. Ved retting nyttes vanligvis de ordinære blanketter i oppdateringsrutinen, dvs. bl.nr. 001.230.20/.21/.22 - rekvisisjonene for bekledningseffekter - med og uten "X" i kryssrute for "Retur".

Metoden anvendes spesielt når feil skal rettes tvers gjennom hele systemet og rettelsen finner sted samme år som feilen ble registrert i systemet. Feilen vil bli korrigeret såvel i FDATA, EPOK og SLP. Hvor feilen har medført for meget trukket i lønn, vil korrigeringen automatisk føre til korrigering ved lønnsutbetalingen.

#### 9.4.02 Årlig oppdatering

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter IS/Hk avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger IS/Hk for parallell sentral justering av utførselsprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

IS/Hk sender oppgave over neste års avregningspriser til Paf.

På grunnlag av oppgaven fra IS/Hk og de gjeldende slitnings-terminer fastsetter Paf beløpene for lønnsart 4111 for neste år. Beløpene meldes til SPL for registrering i SLP.

Paf i samarbeid med IS/Hk utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, beløp pr. lønnsart 4111, vareliste med F nr. og benevnning og avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Suvk registrerer utførselspriser i FDATA pr. 01.01. FDATA beregner på dette grunnlag avregningsprisene (utf.pris x 1,20).

#### 9.4.03 Endringer

IS/Hk kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i FDATA (se ovenfor under pkt. 9.4.02) i løpet av året. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til regioner mv. For nye F nr. oppgis også avregningspris (inkl. mva.).

#### 9.4.04 Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter

Se pkt. 5.5.18.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.20/.21/.22 blir etter registrering i FDATA lagt inn i FDATA for hver måned spesifisert pr. F nr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvarer i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig rapporten "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.

## 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Suvk på grunnlag av meldinger fra Ksø/Res eller fra Io og ved beslutninger som fattes ved IS/Hk Se pkt. 9.6.

### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifisering. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Suvk som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Suvk dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Suvk sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Hvor et F nr. skal utgå når beholdningen er 0, registrerer Suvk "U" på BSM310. I oppfølgingsøyemed nyttes "Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning" (bilag 7, RLM550) som tas ut av Io, menyvalg Rapport 2,5, hvorav 1 ekspl. sendes Suvk.

Beregningen av NSB's andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på gr1. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Ksø/Res og Suvk.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1, 2 og 3 (bilag 1). Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. (bilag 1) registreres av Suvk i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Suvk gir berørte Io melding om endringen. Berørt Io sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevnning i FDATA, skjer dette ved Suvk's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 Io-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Io og/eller lager (bilag 1) registreres av IS/Hk i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinformasjonssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar IS/Hk fra Ksø/Res i form av skriftlig materiale. IS/Hk registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Suvk (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Suvk med Ksø/Res om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200 og selskap 309 for Banediv. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200's og 309's leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved Ksø/Res som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved IS/Hk, Sø, vst. Grorud og øvrige Io. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

Ksø/Res registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller BRS320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgiro-

katalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoret kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av Ksø/Res der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan Ksø/Res finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet numerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av IS/Hk etter anmodning fra Ksø/Res etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelser i sentral FDATA av IS/Hk etter anmodning fra Ksø/Res, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av IS/Hk i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

- \* Omløpshastighetsrapp.kode, menyvalg MA1,14 (bilag 3, BSM340)
- \* Servicegrad-policy, " " ,15 ( " " , " 390)
- \* Ordrekostnad, " " ,16 ( " " , " 470)
- \* Sentrallager, " " ,11 ( " " , " 440)
- \* Hovedbyttelager, " " ,12 ( " " , " 480)

Visse lagerstyringsparametre beregnes automatisk av systemet. Hvor disse avviker fra de som er registrert tidligere, blir de skrevet ut på rapport, menyvalg Rapport 2 (bilag 3, RLK890) i lokalt system. Io sørger for evt. retting i FDATA, menyvalg MA 1,7 (bilag 3, BLM260 "Se på/endre lagerstyringsparametre").

#### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Suvk i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

- \* UIC-varegruppe, menyvalg MA1,5 (bilag 3, BSM330)
- \* UIC-enhetskode, " " ,6 ( " " , " 360)
- \* Statistisk Sentralbyrå-vare, " " ,7 ( " " , " 350)



## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Suvk foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Suvk. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Suvk har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til IS/Hk for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Suvk som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar IS/Hk ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For at Suvk skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

# REGISTRERING AV AKTIVE NSB-VARER/TJENESTER I FDATA

F nr. er bestilt av:

IS/Hk

Io

Suvk :

IS/Hk:

Suvk :

Påføres av Suvk:

F nr.: ... ..

Enhet: .

Benevning: .....

Tilhører varetype (V/T/E): .

Utgår ved 0-beholdning ( /U) .

Påføres av IS/Hk:

Sentrallager: ...

Hovedbyttelager: ...

Ansvar for utførselspris (S/L): .

Sentralt fastsatt utf.pris: ....

Servicegrad-policy (%): ..

Anskaffelsesmetode (O/M): .

Anskaffelsesgruppe (A/B/C): .

Kjøpsansvar (I/B/ ): .

Intern ledetid (dager) 1): ...

Ekstern ledetid (dager) 1): ...

UIC drivstoffkode (D): .

---

1) Gjelder sentrale kjøp



TRYKK 605 - RETTELSESBLAD NR. 5

Bilag 1, side 1

Kode 09 IS, Oslo nyttes inntil videre bare av Bfv  
(15110/21020).

Kode 22 IS, Drammen og kode 44 IS, Trondheim skal foreløpig  
ikke nyttes. Ved kjøp til beholdning nytter IS, Oslo, Drammen  
og Trondheim samme koder som verkstedene, slik:

IS, Oslo (ekskl. Bfv)

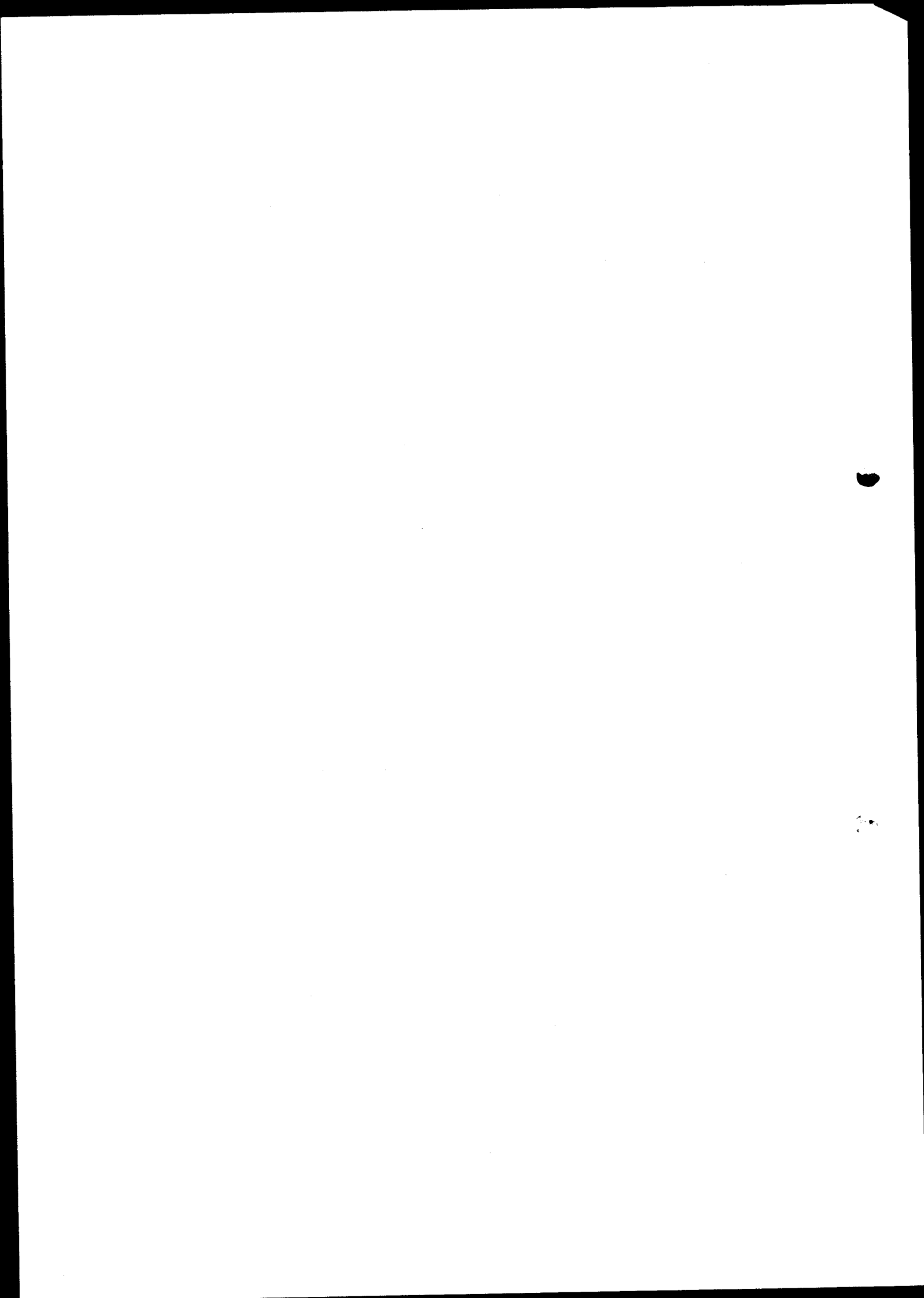
Kode 01 - 15110/22020 evt. 69150/30000

IS, Drammen

Kode 02 - 15110/26500 " 69150/30000

IS, Trondheim

Kode 04 - 15110/24020 " 69150/30000



# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 1

Kodebenevnelse: Kode for innkjøpsorganisasjon

Antall siffer: 2

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr. og benevning	Adresse
Innkjøpsorganisasjonsnr. (Io)	2	00 IS/Hk	Storgt. 33, 0184 Oslo
		01 Vst. Grorud	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo
		02 Vst. Sundland	Sundland, 3000 Drammen
		03 Vst. Hamar	2300 Hamar
		04 Vst. Marienborg	Marienborg, 7000 Trondheim
		06 IS, Bergen	Inndalsveien 28, 5032 Minde
		07 IS, Sør	4600 Kristiansand
		08 Ofotbanen Narvik	8500 Narvik
		09 IS, Oslo	Eilert Smiths vei 0975 Oslo
		22 IS, Drammen	Sundland, 3000 Drammen
		44 IS, Trondheim	Marienborg, 7000 Trondheim
		75 Baneservice, Jernbaneanlegget	Bispegt. 12, 0191 Oslo

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 2

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
001- 099	-	-	Reserve
100	Ledig		
101	Io's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for reserve- deler for el.lok., trykkluft- bremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for gods vogner, bolter, foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	Io's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	Ledig		
105	Io's hovedlager	Dyvekes vei 2, 0192 Oslo	Forbr.artikler for lok.- og vogndrift, underbyttelager for deler til el. mvg. Vareklær, vernesko m.v.
106	Io's hovedlager	Oslogt. 3, 0192 Oslo	Div. el. installasjons- materiell
107- 108	Ledig		
109	Io's hovedlager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontakt- ledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	
111	Skinnelager, Sveise- verkstedet	Hauerseter	
112	Skrappjern, linjen	Alnabru	
113- 115	Ledig		
116	Pukklager	Bm Kongsvinger	
117- 119	Ledig		
120	Ledig		

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 3

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
121	El.lok	Vst. Grorud	
122	Personvogner	Vst. Grorud	
123	Godsvogner	Vst. Grorud	
124	Hjelpesfunksjon	Vst. Grorud	
125	Ledig		
126	Pukklager	Bm Roa	
127- 139	Ledig		
140	Ledig		
141	Kullbørstelager	Em Lillestrøm	<u>Sentralt lager</u> av kullbørster for omformerstasjoner
142	Ledig		
143	Ledig		
144- 145	Ledig		
146	Ledig		
147- 150	Ledig		
151	Ledig		
152	Ledig		
153	Ledig		
154- 164	Ledig		
165	Ledig		
166	Ledig		
167	Ledig		
168- 171	Ledig		
172	Ledig		



# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 4

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
173	Ledig		
174	Ledig		
175- 199	Ledig		
200	Ledig		
201	Io's hovedlager	Sundland, 3000 Drammen	Sentralt lager av deler for el. mvg. (hovedbyttelager)
202	Io's hovedlager, betongsviller	Hen	
203	Io's hovedlager, tresviller	Norsk Impregneringskompani A/S, Larvik	
204- 249	Ledig		
250	Ledig		
251	Drivstofflager	Lokstallen Hønefoss	Drivstoff og smøreoljer
252	Drivstofflager	Lokstallen Notodden	" " "
253	Drivstofflager	Lokstallen Larvik	" " "
254	Drivstofflager	Lokstallen Skien	" " "
255- 276	Ledig		
277	Drivstofflager	Kongsberg st.	
278- 299	Ledig		
300	Ledig		
301	Io's hovedlager	2300 Hamar	Sentralt lager for transportbeholdere, res.deler for katalytovner og varmeapparater, res.deler for B.div.'s arbeidsmaskiner
302	Fl's hovedlager, tresviller	A/S Hedmark Treimpregnering, Ilseng	

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 5

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
303- 325 326 327- 374	Ledig Pukkklager Ledig	Ringebu Pukkverk	
375	Drivstofflager	Dombås st.	
376- 399	Ledig		
400	Ledig		
401	Io's hovedlager	Marienburg, 7000 Trondheim	Sentralt lager av deler for diesellok., diesel mvg. samt bensin- og dieselmotorer
402	Io's hovedlager, betongsviller	Verdal	
403	Ledig		
404	Io's hovedlager, overbygningsmateriell	Støren	
405- 410	Ledig		
411	Pukkklager	Heimdal pukkopplag	
412	Pukkklager	Markøya Pukkverk, Oppdal	
413	Ledig		
414- 415	Ledig		
416	Pukkklager	Tolga pukkopplag	
417- 425	Ledig		
426	Pukkklager	Lønsdal Pukkverk, Lønsdal	
427- 460 461 462- 469	Ledig Ledig Ledig		

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 6

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
470	Ledig		
471- 472	Ledig		
473	Ledig		
474	Ledig		
475	Ledig		
476	Ledig		
477	Ledig		
478	Ledig		
479	Ledig		
480	Drivstofflager	Mo i Rana st.	
481	Ledig		
482	Ledig		
483	Ledig		
484	Ledig		
485	Ledig		
486	Drivstofflager	Bodø st.	
487- 499	Ledig		
600	Ledig		
601	Io's hovedlager	Kronstad, 5000 Bergen	
602	Ledig		
603- 609	Ledig		
610	Ledig		
611	Bm-lager	Bm Ål	Drivstoff, sprengstoff, pukk (Hol Pukkverk)

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 7

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
612	Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sneoverbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613	Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614-649	Ledig		
650	Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651	Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652	Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653-669	Ledig		
670	Ledig		
671	Ledig		
672-699	Ledig		
700	Ledig		
701	Fl's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703-704	Ledig		
705	Fl's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	
706-744	Ledig		
745	Drivstofflager	Sira st.	
746-765	Ledig		
766	Ledig		
767-771	Ledig		
772	Drivstofflager	Nelaug st.	

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
773	Ledig		
774	Ledig		
775	Ledig		
776	Drivstofflager	Arendal st.	
777	Ledig		
778	Drivstofflager	Vennesla st.	
779- 781	Ledig		
782	Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783	Drivstofflager	Egersund st.	
784- 799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802- 899	Ledig		
900	Ledig		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo	Sentralt lager av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart. 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår. Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Io bør føre protokoll el. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 7.7.05 og 7.7.06.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader	
			Tariff/utf.pris vedr. ekspressgods	
			Vekt kg	Tariff Utf.pris
Spesielle F nr. forts.		998.999.20	< 5	Den til enhver tid avtalte tariff = utf.pris fremgår av FDATA
		.22	5,1 - 10	
		.24	10,1 - 20	
		.26	20,1 - 30	
		.28	30,1 - 50	
		.30	50,1 - 100	
		.33	100,1 - 200	
		.36	200,1 - 300	
		.39	300,1 - 400	
		.42	400,1 - 500	

Ved forsendelse fra lager velger ekspeditør F nr. ut fra vareforsendelsens vekt.

Kode for verdi- angivelse av vare- slag	1	999.001.01- .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvare i Trykk 604.3. Nytt for fysiske gjennomgangsvare som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).
		1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte deler/ varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnemateriell fra linje etc. For Servicedivisjonens deler og handelsvarer vil denne koden frem- tidig bare bli brukt i spesielle tilfeller.
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte brukbare og reparerte deler/varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris.
		3 Brukte reparerbare varer med pris	Koden nyttes for brukte ikke bruk- bare, men reparerbare deler som tas inn på beholdning med fastsatt pris.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for enhet	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l (m <sup>3</sup> ) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m <sup>2</sup> 8 = pk. 9 = favn	
Koder for kontering			Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av IS/Hk på grunnlag av endringslister fra Ksø/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM450). Se nedenfor ang. bruk av E/I-koder.
Kode for ansvarsted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av IS/Hk på grunnlag av endringslister fra Ksø/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM460).
Kode for varelinje- nr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på IS/Hk's bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av Ksø/Res ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR310 eller BSR320).
Leverandørnr. vedr. lev. som har post- girokonto (postgiro- nr.)		Vedk. post- gironr.	

1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK130) numerisk register (bilag 7, RSM500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM510), kan nyttes.



Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)		00008900000-00008998999	Serien 00008920010-00008926600 er nyttet som kombinert kunde-/leverandørnr. for internhandel som gjøres opp via reskontrosystemer, se Trykk 905, vedlegg 2.4.
Leverandørnr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)		00008999000-00008999799	
Spesielle leverandørnr.		00008999801-00008999874	Nyttes kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl. m.v.a.</u>
Bestillingsnr.	7	00001-99999 pr. Io	Nyttes i best.rutinen, mottaks- og fakurarutinen. Rammeavtaler nytter serienr. 08001-08840 Leveringsavtaler nytter serienr. 08841-08999

Kodebenevnelse: Kode for tjenestegruppe

Antall siffer: 2

	Tjenestegruppe		Merknader
	Nr.	Benevnelse	
	01	Adm.tjeneste	
	02	Verkstedtjeneste	
	03	Vakttjeneste	
	04	Renholdstjeneste	
	05	Vognvisitørtjeneste	
	06	Lokomotivstalltjeneste	
	07	Lagertjeneste	
	08	Linjetjeneste	
	09	Gartnertjeneste	
	10	Svakstrømtjeneste	
	11	Signalstjeneste	
	12	Kontaktledn.tjeneste	
	13	Sterkstrømtjeneste	
	14	Vognelektrotjeneste	
	15	Innvendig st.tjeneste	
	16	Utvendig st.tjeneste	
	17	Konduktørtjeneste	
	18	Lokomotivtjeneste	
	19	Håndverkertjeneste	
	20	Reisebyråttjeneste	
	21	Sjåførtj. (Biltrafikkdiv.)	

BRUK AV E/I-KODER PÅ RECORDS VEDRØRENDE DATASKAPTE BILAG FRA FDATA TIL EPOK  
(KONTODEL G)

Generelt skal alle records ha slik kode.

E/I-kode skal ikke settes på REKOL-L/K-records.

Ettersom nesten alle våre posteringer dreier seg om vareuttak blir de fleste E/I-kodene å sette etter samme mønster.

## 1. DATASKAPT BILAG XX99302 - SERVICEDIV.

- A. Egen divisjon
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.
- B. Rekvirering fra Banediv.
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.
- C. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 2.
- D. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

## 2. DATASKAPT BILAG XX99302 - BANEDIV.

- A. Egen divisjon (Bane)
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.
- B. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 2.
- C. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

## 3. DATASKAPT BILAG XX99303 OG XX99308 FRA SERVICEDIV.

- A. Egen divisjon (Service)
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.
- B. Rekvirering fra Godsdiv.
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

## 4. DATASKAPT BILAG XX99303 OG XX99308 FRA GODSDIV.

- A. Egen divisjon (Gods)
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.
- B. Rekvirering fra Servicediv.
  - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

5. DATASKAPT BILAG XX99304 - SERVICEDIV. (BEKLEDNING) OG  
DATASKAPT BILAG XX99306 - SERVICEDIV. (BEKLEDNING)
  - A. Egen divisjon
    - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.
  - B. Rekvirering fra Banediv.
    - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.
  - C. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.
    - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.
  - D. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor
    - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.
6. DATASKAPT BILAG XX99305 FRA SERVICEDIV.
  - A. Egen divisjon (Service)
    - E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.



Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.10	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.11	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	Io		3.1.03, 3.7.01,5.6	5.14	
001.170.41	Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K	Io eller vedk. AØP-enhet		5.4.08		
001.170.42	Leverings-produksjonsoppgave for hjelpesteder og grustak	Pukkverk	x	3.6.04, 3.6.05	5.14	
001.170.43	Internfaktura mellom divisjoner	IS/Hk, Io m.fl.		1.1.07, 3.0.03, 5.4.08	5.14	Se bilag 7, RSR500, RSR520 RSR530
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	Io		3.1.03, 3.7.01,6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side	Io		6.1	5.05	
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	Io				
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/ IS/Hk, Io		3.0.09, 3.3.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999. ....)	Rekvirent/ Io		1.1.01		Sendes IS/Hk
001.210.02	Innkjøpsanmodning 2. side					
001.210.03	Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer	Rekvirent	x	1.1.01		
001.210.05	Bestillingsliste for lagerførte varer	Lagerm.	x	1.1.05	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	IS/Hk		1.2.10		
001.210.10	Bestillingskonsept	IS/Hk		1.2		Arkiveres ved IS/Hk
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for Io	Io		1.1.06		Sendes leverandør
001.210.18	Purring pga. forsinket vareleveranse	IS/Hk		1.2.19		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		
001.210.20	Bestilling, B1-B4	Io	x	1.1.07, 1.3.04, 2.1, 3.0.08, 3.0.09,3.1	5.06	B2 reg. arkiveres

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	IS/Hk		1.2, 2.1, 3.1, 3.0.08, 3.0.09	5.06	
001.210.31	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 2. side	IS/Hk		Som 001.210.30	5.06	
001.210.32	Bestilling, 1.side	IS/Hk		"	"	
001.210.33	Bestilling, 2.side	IS/Hk		"	"	
001.210.34	Bestilling B1. Bekreftelse, 1. side	IS/Hk		"	"	
001.210.35	Bestilling B1. Bekreftelse, 2. side	IS/Hk		"	"	
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 1. side	IS/Hk	x	"	"	
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemottak. 2. side	IS/Hk	x	"	"	
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 1. side	IS/Hk		"	"	
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 2. side	IS/Hk		"	"	
001.210.42	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 1. side	IS/Hk		"	"	
001.210.43	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 2. side	IS/Hk		"	"	
001.210.45	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 1. side	IS/Hk		4.3.01		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 2. side	IS/Hk		4.3.01		
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2		
001.210.60	Order Bestilling med eng. tekst)	IS/Hk		1.2		
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	IS/Hk		1.2		
001.210.64	Master. Tysk tekst					
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	IS/Hk		1.2		

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.66	Auftragbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	IS/Hk		1.2		
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	IS/Hk		1.2.20		Sendes leverandør Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare-mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9 2.1.03	5.06	D1 reg. D2 arkiveres hos varemottaker
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1	Io				
001.210.80	Leveringsavtale	IS/Hk		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	IS/Hk		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	IS/Hk		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	IS/Hk		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Suvk		7.5.03	5.09	Sendes Io
001.230.13	Overføringsliste	Suvk		7.5.03		Sendes Io
001.230.14	Forvarsel om revisjon av varegrupper	Suvk		7.5.02		Sendes Io
001.230.16	Billettrekvisisjon	Pt/Rbr	x	5.4.01		
001.230.19	Rekvisisjon fran-keringsmerker m.v.	Pt/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.20	Rekvisisjon av uniformseffekter	Arbeids-taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.21	Rekvisisjon av reisebyråeffekter	Arbeids-taker		3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.22	Rekvisisjon av lagerførte be-kledningseffekter	Arbeids-taker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.25	Overføringsrekvisisjon	Rekvirer-ende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisisjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisisjon og retur-seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01,5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisisjon for M's verksteder	Vm	x	2.3, 3.6.01,5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	Io	x	5.4	5.09	



Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./ Io	x	1.1.07, 3.0.07, 5.1, 5.5, 5.7 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	Io		3.0.08, 4.3		
001.250.30	Endringer i leverandørregister	Io Ksø/Res	x	9.5.05		Arkiveres ved Ksø/Res
001.250.41	Endringer i søke- register vedr. behovsoppgaver	IS/Hk	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgave- ordningen.	Io	x	1.2.01	5.09	
001.270.20	Endringer i ut- valget av F nr. Vare- og leverandørkort	Io		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris- differanse vedr. materialbehold- ningen.	Io		7.7.05		
001.521.13	Liste over ekspressgods- sendinger uten fraktbrev fra Io	Io		1.1.07		
001.650.11	Materialrekvisi- sjon	Planl.ktr.	x	5.3.01	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egn- vst. Sendes Sul
001.690.25	Rekvisisjon. Ana- lyse av kontroll.	Io		2.1.03 2.2.03		
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og pro- dukter, ikke opp- ført i Trykk 107 eller Material- katalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	1.1.06,	S.innkj. 1
BLK110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	5.3.01.7.3.01 1.1.18	S.MA 1
BLK200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK410	1	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 5	Bestilling lavervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Oppgj.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	3.0.03	
BLK410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 6	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	3	Bestilling lagervare fra intern "	1.1.07, 2.6.03	
BLK430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK470	5	Ikke fullevert bestilling pr.lleverandør	1.1.18	
BLK490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06	
BLL010	MA 2	Mottak vareoverføring	7.1.07, 7.2.03	
BLL010	1	Mottak vareoverføring	2.7.06 7.1.07, 7.2.03	
BLL110	<u>Spørr.</u> 7	Alle bevegelser pr. lager/F nr.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL120	16	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
BLL210	<u>Lager</u> 13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
BLL220	<u>Spørr.</u> 4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL230	19	Finne best.nr. for vare i bestilling	1.0	Se BSK230

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLL250/ BLL251	<u>Bekl.</u> 1	Rekvirering av uniformseffekter/effekter Reisebyrådivisjonen/lagerførte bekledningseffekter	2.7.03, 5.5.04, 9.3.01	
BLL260	2	Midlertidig reg. av nytilsatt personale	5.5.04	
BLL270	3	Se på bekledn.rekv. pr. rullenr.	5.5.04	
BLL280	4	Utlevering av restordre vedrørende lagerførte bekledningseffekter	5.5.14, .15	
BLL300	<u>Lager</u> 4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
BLL300	<u>MA 1</u> 13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03, 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
BLL310	<u>Lager</u> 5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	1.1.07,2.7.03, 5.4.07	
BLL310	<u>MA 1</u> 14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL320	<u>Lager</u> 7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01,5.4.04	
BLL330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL330	<u>MA 1</u> 17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL340	<u>Lager</u> 11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL410	1	Mottak varekjøp lagervare	1.1.07,2.1.02, 2.2.02	
BLL410	<u>Oppgj.</u> 6	Mottak varekjøp lagervare	3.0.03,3.6.01	
BLL410	<u>MA 1</u> 11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
BLL410	<u>Bekl.</u> 7	Mottak varekjøp lagervare	5.5.	
BLL440	<u>Spørr.</u> 8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
BLL460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
BLL480	<u>Lager</u> 9	Varereservasjoner	5.3.01	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM110	<u>Spørr.</u> 14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.-nr.)	Vst. 3
BLM150	<u>MA 2</u> 20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	
BLM200	<u>MA 1</u> 4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	
BLM220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/lo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
BLM230	<u>Spørr.</u> 13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 5
BLM240	12	Priskorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 4
BLM250	<u>Spørr.</u> 11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
BLM260	<u>MA 1</u> 7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02,9.5.06	
BLM270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11, 9.3.02	
BLM280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
BLM310	<u>Spørr.</u> 10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
BLM350	<u>MA 2</u> 2	Endre verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
BLM360	<u>Spørr.</u> 18	Korreksjoner verdi II for sentralt system siste 12 mndr.	9.3.02	
BLM410	<u>Lager</u> 2	Mottak varekjøp gjennomgangsvare	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Oppgj.</u> 7	Mottak varekjøp gjennomgangsvare	3.0.03	Også menyvalg Oppgjør 3 i sentral FDATA
BLM410	<u>MA 1</u> 12	Mottak varekjøp gjennomgangsvare	2.1.04,2.2.02	
BLM410	<u>Bekl.</u> 8	Mottak varekjøp gjennomgangsvare	2.1.04,2.2.02	
BLM430	<u>Lager</u> 16	Salg til fremmede og NSB-personale	1.1.07,5.1.05 5.7.05	
BLM430	<u>MA 1</u> 2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM490	<u>Lager</u> 14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLM490	<u>MA 1</u> 8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLO250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/ferdig kalkulasjon	1.1.07, 3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03, 3.3.01,3.5.01 3.6.02/.03/.04	
BLO270	2	Kreditnota	" "	
BLO300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BLO310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
BLO400	<u>Spørr.</u> 17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSK080	<u>Spørr.</u> 3	Forbrukerstatistikk i år	1.2.09,7.3.01	
BSK090	4	Forbrukerstatistikk tidligere år	1.2.09,7.3.01	
BSK100	<u>Kjøp</u> 9	Hovedkjøpsmåter	1.1.07	
BSK110	4	Opplysninger om Follow up	1.2.18/.19	
BSK120	10	Kjøpsmåter	1.1.07	
BSK130	<u>Spørr.</u> 10	Søking på leverandørnavn	Bilag 1	
BSK130	<u>Lev.</u> 3	Søking på leverandørnavn	(Lev.nr.) "	
BSK140	<u>Spørr.</u> 6	Verdi kjøp pr. leverandør	1.2.11	
BSK150	7	Verdi kjøp pr. F nr og Io	1.2.11	
BSK160	8	Verdi kjøp pr. lev. og F nr.	1.2.11	
BSK170	5	Gjgv, forbruk pr. F nr/ansv.sted	1.2	
BSK230	<u>Spørr.</u> 17	Finne best.nr. for vare i bestilling	1.0	Se BLK230
BSK280	<u>Kjøp</u> 8	Betalingsvilkår	1.2	
BSK290	7	Signatur/saksbehandlernr.	1.2	
BSK300	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK300	<u>Lev.</u> 4	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK330	<u>Kjøp</u> 11	Kjøpsansvar/ledetider	1.2	
BSK410	1	Best. lagervare fra int.lev.	1.1.07,1.2.18	
BSK410	2	Best. lagervare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK410	3	Best. gjg.vare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK430	<u>Spørr.</u> 9	Status på bestilling	1.2.19	
BSK490	<u>Kjøp</u> 5	Kjøpsavtaler pr. F nr.	1.2.18	
BSK490	6	Kjøpsavtaler fom - tom F nr.	1.2.18	
BSK800	<u>Spørr.</u> 2	Beholdningssammendrag	1.1.06,1.2.09,	Lok.innkj.1
BSK800	<u>Lok. MA</u> 2	Beholdningssammendrag	7.2.03,7.3.01 Bilag 6.02	
BS0240	<u>Oppgj.</u> 5	Foreløpig reg. av faktura/kreditnota	3.0.09	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BS0250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/kreditnota	1.2.12,3.1.01	
BS0300	4	Vareordre, faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BS0400	<u>Lev.</u> 5	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0400	<u>Spørr.</u> 12	Faktura gjort opp	3.0.09	
BS0410	<u>Oppgj.</u> 2	Mottak gjennomgangsvare	1.2.04	
BSM010	<u>MA 1</u> 1	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM010	<u>Spørr.</u> 13	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM020	<u>MA 1</u> 2	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM020	<u>Spørr.</u> 14	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM040	<u>MA 2</u> 1	Behovsoppgave	1.2.01	
BSM050	<u>Lok.MA 2</u> 3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.03	
BSM050	<u>MA 2</u> 3	Varebehov på behovsoppgave	1.2.08	
BSM090	<u>Lok.MA</u> 3	Fakturabev. siste 12 md.	7.7.02	
BSM100	1	Rekv. F nr. fra Suvk til eget Io	1.1.11	
BSM110	11	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr)	
BSM250	<u>MA 2</u> 3	Reg. stilling/uniform.tj.gr.	9.4.01	
BSM260	4	Reg.ansv.steder innen Io	9.4.01	
BSM270	5	Reg.nytils.person pga. feil	5.5.04,9.4.01	
BSM300	<u>Lok.MA</u> 4	Se status på verdi II, mottatt kvantum og oppgjort kvantum	7.7.04	
BSM310	<u>MA 1</u> 3	Aktiv NSB-vare	7.7.01,9.5.02, 9.6.01	
BSM320	4	F nr. hoved-/mellomgruppe	9.5.01	
BSM330	5	UIC-varegruppe	9.5.07	
BSM340	14	Omløpshastighetsrapportkode	9.5.06	
BSM350	7	Statistisk sentralbyrå-vare	9.5.06	
BSM360	6	UIC-enhetskoder	9.5.06	

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSM370	<u>MA1</u> 8	Stor varegruppe	9.5.01	
BSM380	13	Overføre fra F nr. til F nr.	9.5.01	
BSM390	15	Servicegrad - policy	9.5.06	
BSM400	9	Enhetskode/benevning	9.5.02	
BSM430	10	Io-nr./lagernr.	9.5.03	
BSM440	11	Sentrallager	9.5.06	
BSM450	18	Aktivitet/konto	Bilag 1(kont.)	
BSM460	17	Ansvarssted	Bilag 1 (ansv.sted)	
BSM470	16	Ordrekostnad	9.5.06	
BSM480	12	Hovedbyttelager	9.5.06	
BSR310	<u>Lev.</u> 1	Norsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	
BSR320	2	Utenlandsk leverandør	Bilag 1	





ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.01		▽	Pris- og varekataloger, brosjyrer	Kataloger og brosjyrer	Bokreol	F nr. hovedgruppeorden	
5.02		▽	Innkjøpsgrunnlag	001.210.01/02/03/05/10 001.230.30/31	Kassett	Pr. fagområde	
5.03		▽	<u>Bestillinger</u> Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 001.210.40/41, 001.210.19, kopi 1	Ringperm "	Bestillingsnr.-orden "	
5.04	D		<u>Mottakinger</u> Mottakinger fra firmaer og egne verksteder	001.210.20 B2, 001.210.36/37, 001.210.70 D1	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør	
5.05	D		<u>Oppgjør</u> Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør vedh.B2/D1	Fakturaoriginal vedh. mottakingsblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D1	Kassett	Bilagsnr. orden	
5.06		▽	Faktura-sekundaer  Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst.	Fakturasekunda  Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	"  Hengemappe	"  Leverandørnr. orden pr. måned	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.07		▽	Materialsaker	Skriv og oppgaver	Arkivskap/henge-mapper	Verkstedets eller egen arkivnøkkel	
5.08		▽	Kodifiserings-/standardiserings-saker	Rundskriv	Ringperm	Løpenr.-orden	
5.09			Registrerings-blanketter	001.230.12 .25 .30 .31 .40 .50 .250.10 .20 .21 .25 .30 .35 .40 .41 .42 .650.11	Arkiv-esker  Ringperm	Blankett-type/dato-orden	
5.10		▽	Rekvisisjon av uniforms-effekter	001.230.20	Arkivesker/ringperm	Bilagsnr.-orden	Del A evt. kopi av spesifikasjon til best. og fakt.kopi påført bilagsnr. Del B påført bilagsnr. arkiveres i rullenr. orden
			Rekvisisjon av reisebyrå-effekter	001.230.21	"	"	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
		▽	Rekvisisjon av lagerførte be- klednings- effekter	001.230.22	Ringperm	Rullenr.- orden	Del A og evt. rest- ordreut- skrift
5.11		▽	Kreditnota- liste	001.170.92 gjenpart	"	Nummer- orden	IS/Hk arkiver- er lis- ten på vedk. sak.
5.12		▽	Ledig				
5.13		▽	Salg til fremmede	Regn.gjenpart (001.170.46/47/48 49, bilag 2 eller 7.03) vedh. bestilling	Ringperm	Fors.- oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	
5.14		▽	Konterings- bilag	001.170.40/.42 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.- orden	Gjenpart



Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	FDATAs databaser (DB)	EDB-register	Samtlige F nr. pr. Io/lager	Tilgangs- og avgangs-blanketter via reg.bilder	Se pkt. 8 og bilagene 2 og 3
6.02	Noteringskartotek	Kardex-horisonal e.l.	F nr. med behov for mer fritekst enn FDATA har avsatt.	Forbruks-blanketter	Se bilag 6.01 og 3, BLL210
6.03	Ledig				
6.04	Ledig				
6.05	Ledig				
6.06	Ledig				
6.07	Ledig				
6.08	Ledig				
6.09	Ledig				
6.10	Ledig				
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøps-blanketter og kontroll-rapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Ledig				
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Hk's bestillinger og egne avtaler	Se bilag 2



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLK398	Sui/ Fdata		Oversikt over endrede Hk-bestillinger	Div.	Vedk. Io	1.2.20	Daglig	
RLK520	Io	<u>Rapp1</u> 3	F nr. som har nådd minimumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK540	"	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
RLK600	"	<u>Rapp2</u> 2	Behovsliste	1	1 Kjøp	1.1.04	Ved behov	
RLK810	"	4	Lagerstyring	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	Se RSK810
RLK880	"	6	Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger	1	1 Io	1.1.18	Etter behov	Se RSK880
RLK890	"	3	Lagerstyringsparametre	1	1 MA	9.5.06	Ved behov	Se RSK810
RLL510	"	<u>Rapp1</u> 2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL520	"	7	F nr. på lagernr. ... som ikke er opptalt siden .....	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL530	"	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RL0500	"	14	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	1	1 Oppgjør,	3.0.09	Daglig	Se RS0500 Delt på Service-div. og Banediv.
RLM510	"	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM590



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM520	Io	<u>Rapp1</u> 8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM540	"	9	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	
RLM550	"	<u>Rapp2</u> 5	Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning	2	1 Io 1 Suvk	9.5.01	Årlig	
RLM560	"	8	Servicegrad ved utlevering fra lager	1	1 Io	7.3.01	Ved behov	Kan også tas ut pr. stor varegr. og pr. f.o.m.-t.o.m. h.gr.
RLM600	IS/Hk	1	Beholdningsverdi pr. lager	1	IS/Hk	7.8.08	Ved behov	Se RSM620
RLM710	Io	<u>Rapp1</u> 10	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	3	1 MA 1 Sui 1 IS/Hk	7.8.19	Kvartal	Se RSM820
RLM720	"	11	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje og bensin pr. Io/lagernr. i tiden .....	3	1 MA 2 IS/Hk	1.2.11	Årlig	Se RSM700
RLM750	"	12	F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Ved behov	Se RSM810
RLM770	"	<u>Rapp2</u> 2	Rapport over materiellforbruk ved....	1	Io	7.3	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLU500	Io	<u>Rapp1</u> 15	Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU510	"	16	Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU520	"	17	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (damer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU530	"	<u>Rapp1</u> 18	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (herrer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU540	"	19	Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSK510	IS/Hk	MA 1 11	Behovsoppgave, lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (Io m.fl.) 1 IS/Hk	1.2.01	Periodisk	
RSK520	"	12	Behovsoppgave, lagervare, sammen- drag	2	2 IS/Hk	1.2.07	Periodisk	
RSK540	"	Kjøp 8	Follow-up	1	1 IS/Hk pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK550	"	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 IS/Hk	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. IS totalt
RSK560	"	4	Verdi inkl. m.v.a. av Servicediv.'s kjøp pr. leverandør/Io	3	2 IS/Hk, 1 Io	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. Io og totalt
RSK570	"	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 IS/Hk	7.8.16	Årlig	
RSK580	"	6	Verdi inkl. m.v.a. av Servicediv.'s kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og Io	3	3 IS/Hk	7.8.04	Kvartal	
RSK590	"	7	Verdi av Servicediv.'s kjøp av lagervarer og gj.g.varer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og Io	3	3 IS/Hk	7.8.06	Årlig	Pr. Io og totalt

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK600	IS/Hk	<u>Kjøp</u> 1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 IS/Hk	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 IS/Hk	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSK810	"	12	Lagerstyring	1	1 IS/Hk	1.2.11 7.3	Etter behov	Se RLK810 og RLK890
RSK880	"	13	Oppfølging av leveringstid på IS/Hk's bestillinger .pr. innkjøper .og totalt IS/Hk	2	1 innkj. 1 IS/Hk	1.2.19	Etter behov	Se RLK880
RSO500	"	<u>Oppgjør</u> 2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	1	1 IS/Hk Oppgjør	3.0.09	Daglig	Se RL0500 Delt på Service-div. og Banediv.
RSM500	"	<u>Kjøp</u> 9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, nummerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM530	"	<u>MA2</u> 13	Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie	"	" "	7.8.21	"	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM550	IS/Hk	<u>MA 1</u> 15	Lev. og beholdn. av komp. til rull.matr.	1	1 IS/Hk	7.8.14	Etter behov	
RSM560	"	16	Beholdn. av F nr. med vk.1 pr. Io	1	1 Sø	7.8.22	Etter behov	
RSM590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 IS/Hk Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM510
RSM620	"	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	20	1 IS/Hk Alle Io " vst.	7.8.08	Månedlig	Se RLM600
RSM630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom Io	2	2 IS/Hk	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	
RSM640	"	<u>MA 2</u> 6	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 IS/Hk 1 Ksø	7.8.15	Årlig	
RSM650	"	5	Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Io	1	1 IS/Hk	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM660	"	<u>MA 2</u> 14	Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverf.	2	1 Io 1 Rr	7.2.03	Månedlig	1 ekspl. splittes og sendes berørte Io
RSM670	"	<u>MA1</u> 7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 IS/Hk	6.1.10, 7.8.12	Kvartal	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSM680	IS/Hk	<u>MA 1</u> 1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Io	2	1 Io 1 IS/Hk	7.3, 7.6.01	Kvartal	Kjøres på diskett for Rr
RSM700	"	<u>MA 2</u> 4	Direkte forbruk (gj.-gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden..	2	2 IS/Hk	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM720
RSM710	"	7	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	2	2 IS/Hk	7.8.11	Kvartal	
RSM720	"	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen	2	2 Ksø	7.8.01	Årlig	
RSM740	"	<u>MA 2</u> 7	Utdrag lagerliste Sterkstrømmateriell	1	1 Ekl Ekmr	7.9	Månedlig	
RSM750	"	4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	10	BrØ, Ek 1 BrS 4, BrV, Ek 1 BrN 5	7.9	Årlig	v/Stenmo
RSM800	"	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved O-beholdning og som har kommet til O i be- holdning	1	1 Suvk	7.3	Årlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM810	IS/Hk	<u>MA 1</u> 17	F nr. med 0-beholdning og uten forbr. siste hele 3 år	1	1 IS/Hk	7.3	Etter behov	Se RLM750
RSM820	"	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 IS/Hk	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710
RSM840	"	<u>MA 2</u> 12	F nr. med sentralt fast satt utførelsespris	1	1 IS/Hk	3.0.06	Kvartalsvis i takt med verdilisten	
RSM850	"	11	Målstyring-omløpshastighet	2	1 IS/Hk 1 alle Io	7.3 7.8.18	30.04., 31.08., 31.12.	Pr. Io eller totalt
RSM860	"	<u>MA 1</u> 14	F nr. merket I, B eller R	1	1 IS/Hk	9.6.01	Etter behov	
RSM870	"	<u>MA 2</u> 15	F nr. sentralt lagret i ett Io	1	IS/Hk	7.3	Etter behov	
RSM880	"	16	Komponenter som lagres på mer enn ett lager	1	IS/Hk	7.3	Etter behov	
RSM910	"	<u>MA 1</u> 3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i vareregisteret med beholdning og/eller forbruk	2	1 IS/Hk 1 Suvk	7.8.17	Månedlig	
RSM930	"	6	UIC-statistikk	1	1 IS/Hk	7.8.05	Årlig	
RSM950	"	<u>MA 2</u> 8	Total varestrøm fordelt på ansvarssted	2 1	1 IS/Hk 1 Io Sø	7.8.20	Årlig Månedlig	For- skjøvet år Ansv.sted og 4...

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM970	IS/Hk	<u>Ma 2</u> 9	ABC-analyse tot.vareforb.	Etter beh.	Rekvirent	7.3	Ved behov	
RSM980	"	10	ABC-analyse forbr. fra lager	Etter beh.	Rekvirent	7.3	Ved behov	Pr. Io eller totalt
RSR500	Autom.	-	Intern-samlefaktura/-kreditnota vedr. lageruttak	4	4 vedk. AØP	5.4.08	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43 Egen ut-gave for hvv. Servicediv. og Banediv. Se RSR605/606
RSR520	"	-	Intern-samlefaktura/-kreditnota vedr. bekledning	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43
RSR521	"	-	Spesifikasjon av bekl.-effekter pr. ansv.sted	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se RSR600 for øvr. varer
RSR530	"	-	Intern-samlefaktura/-kreditnota vedr. lageroverføringer	4	4 vedk. AØP	5.4.08	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43
RSR600	"	<u>Regnskap</u> 1	Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvssted	2	1 pr. ansvssted 1 pr. økononmisesksjon for Servicediv. Banediv. og Godsdiv. Nvk.	5.3.05, 5.4.08, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted under Servicediv. Se RSR521 for bekl.-effekter og RSR500 intern-samlefaktura fra hvv. Servicediv. og Banediv.



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSR605	Autom.	<u>Regn- skap</u> -	Spesifika- sjon av mat- erialkostn. - bilag til int.samle- fakt. fra Servicediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR606	"	-	Spesifika- sjon av mat- erialkostn. - bilag til int.samle- fakt. fra Banediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR610	IS/Hk	2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarssted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR620	IS/Hk	<u>Regn- sk.2</u> 3	Uttaksposter som venter på pris	2	1 pr. Io og kompl. til IS/Hk	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	"	2	Verdiliste	2	1 Io 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fast- satt beløp	Herav 1 på diskett til Rr
RSU500	"	<u>Bekl</u> 1	Forbruks- statistikk vedr. bekled- ningseffekter	2	1 IS/Hk 1 Ab	5.5.18, 9.4.01	Årlig pr. 31.12.	
RSU550	"	2	Oppgave over personal- endring vedr. uniformsplik- tigel arbeids- takere	2	2 Io	9.4.01	Pr. 22.02, 22.04, 22.08, 22.11	I ekspl. vedk. uniforms- leveran- dør

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSU560	IS/Hk	3	Oppgave over personal- endringer vedr. reise- byråpers.	2	2 Io	9.4.01	Pr. 31.03, 30.09	1 ekspl. videre- sendes leveran- dør
RSU570	"	4	Alfabetisk fortegnelse over uni- formsberetti- get personale	2	2 IS/Hk	9.4.01	Årlig	1 ekspl. sender Mfi til leveran- dør for ajourfør- ing av kartotek
RSU580	"	5	Spesifikasjon til Rbr.-div. og Bil-div. vedr. bekl.- rekv. pr. rullenr./ ansv.sted	2	2 IS/Hk	5.5.21	Månedlig	1 ekspl. sendes Rbr.-div. og Bil- div.



SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Anvisning	3.0.09
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.0.09
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.0.09
Attestasjon for pris	3.0.09
Avregningspriser, bekledning	9.4.02

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Banedivisjonens varer	1.0
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 3, BSK800
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7, RSK510
Behovssammendrag	1.2, bilag 7, RSK520
Bekledning	Se "Tildeling av beklednings- effekter"
Benevningsregister	7.5, 9.5.01
Bestillingspunkt	Se "Bestillings- varsel"
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.0.09
Biltrafikkdivisjonen	5.4.08
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7 Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Ekspressgods	
Ekstern/intern (E/I-kode)	Bilag 1
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1
Forsendelsesoppgave	5.1, 6.1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvarer	1.0, 1.4, 2.1.04, 2.2.04, 3.0.01, 3.0.03, bilag 1
Godkjenning	Se "Godkjent attestasjon"
Godkjent attestasjon	2.1, 2.2
Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp/ mottak	1.4
Hasterkjøp	1.4
Hovedlager	Bilag 1



## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Inndata	8.5
Innkjøpsanmodning	Se "Kjøpsanmodning"
Innkjøpsorganisasjonsnr.	Bilag 1
Innkjøpsorganisasjon	Bilag 1
Innkjøpspris	3
Innlevering til lager fra kontaktledningen	2.3
Innlevering til lager fra linjen	2.3
Innlevering til lager fra verkstedet	2.3
Innsendelse til registrering (bekledning)	5.5
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19
Internfakturering	3.2.02, 5.4.08, 5.5.20
Investeringsavgift	9.5.01
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3.0.06, 7.7.03, 9.4.02

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.15, 1.2.16, 3.0.05
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	3.6.01
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1.2 og bilag 2, bl.nr. 001.210.01/ .02/.03
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.07, 1.2.10, 1.2.12, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for Io	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved P/Spl	Bilag 1
Kodifisering	7.5
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.7
Kontering	3.1, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 6.1, bilag 2, bl.nr. 001.170.08/ /.10/.11/.40
Kontroll, retting og ajourhold	9
Kreditnotaer	3.3
Kreditnotaliste	3.0.09, 3.3, bilag 2, bl.nr. 001.170.92
Kvantummessig registrering av gjennomgangsvarer	3, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	7.9, bilag 7, RSM740 - RSM780
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagerstyring	7.3, 9.5.06
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.07, 3.0.07, 3.3.02, 5.1.09, 5.1.10, 6
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	8.5, 9.5.05
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3.0.04
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.02, 3.1.03, 5.5

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdige bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7.06, 6.1.02
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Narvik, lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Oftbanen - lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Mfi	3.1, 3.2
Oppgjør ved Mfi før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art.15310/15410	3.2, 3.4
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RL510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme Io	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige Io	7.2

**SAKSREGISTER**

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering, se attestasjon	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2.12, 1.2.13, 7.8.10, bilag 1 (best.nr.)
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reisebyrådivisjonen	5.4.08.
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/ .31)
Retting	9

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Salg	4
Salg av lagerverar	4, 5.1, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.06, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.06
Skroting	7.6
Sletting av F nr.	9.5.01
Sletting av lagernr.	9.5.03
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.
Spesiell utf.pris	5.3.04
Spesielle F nr.	3.0.09, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU500
Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU510
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU520, og RLU530
Spesifikasjon til bestilling av skjorter	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU540
Spørrebilder	Bilag 3
Standardisering	7.5



## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Statistikk	7.8
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Teknisk laboratorium	2.1.03, 2.2.03
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.04, 3.2.05, 3.4
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.16, 1.1.17, 3.0.06, 3.1.02, 3.1.03, 5.5, 9.4.
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.0.09, 3.1.03
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	Se "Mottatte, ikke oppgjorte lager- varer"
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling ]	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Rapporter" og "Spørrebilder"
Utførselspris (Utf.pris)	3.0.06, 7.7.04
Utførselspris, mangler (F nr. uten utf.pris)	Se "Uttaksposter so mangler utf.pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utgiftsregnskapet	3.1, 3.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.7.05
Utlevering	5
Utskrifter	Se "Rapporter"
Uttaksposter som mangler utf.pris	3.0.06, 6.3.02, 7.7.01
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikoder til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7, RSR630
Verdimessig registrering av gjennomgangs- varer	3.1, bilag 1
Verdiopptak	7.7
Verdi I	7.7
Verdi II	7.7
Verneskotøy	Se "Tildeling av bekledningseffekter"





# NSB Materiell

Hovedkontoret



Alle verksteder  
Innkjøpsservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør

Regionsjefen Ofotbanen, Narvik

Kopi m/bilag: IS/Hk(16), Su(2),  
Sui(5), Suvk(3), Bsø(2),  
Baneservice, Jernbaneanlegget(3),  
Bt, Kak/Kontortrykk, Ess(1),  
Jsk, Bibl(2), Kør(4), Rr(15),  
Ir, saken

Saksbehandler, telefon

Deres ref.

Vår ref. (oppgis ved svar)

Dato

Inger Bakken  
Tlf. 66183

18.05.92

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 6 - mai 1992.

Følgende sider byttes ut:

Pkt. 0 : Side 0.1 og 0.2  
" 1 : " 1.7, 1.8, 1.11 og 1.12  
" 2 : " 2.11, 2.12 og 2.13  
" 3 : " 3.23 og 3.24  
" 5 : " 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.15 og 5.16  
" 7 : " 7.3, 7.4, 7.5 og 7.6  
Bilag 1: " 1, 2, 9, 10, 11 og 12  
" 7: " 9 og 10

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt Sui/Fdata for retting.

Med hilsen

  
Kjell Brandborg



## INNHALDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
- 1.0 Generelt
- 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons (Io) kjøp fra eksterne leverandører
- 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører
- 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
- 1.4 anbefalte unntaksrutiner ved kjøp/mottak
  
2. Mottaksrutine
- 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
- 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
- 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
- 2.4 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
- 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
- 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
- 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
- 2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av komponenter fra rullende materiell)
  
3. Inngående fakturarutine
- 3.0 Fakturaoppgjør  
Hovedrutiner
- 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved oppgjør via FDATA
- 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved direkte oppgjør i REKOL-L
- 3.3 Kreditnotaer
- 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
- 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
- 3.7 Kontantoppgjør
  
4. Salgsrutine
- 4.1 Bestillinger fra fremmede
- 4.2 Ledig
- 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Ionkjøp
- 4.4 Ledig
- 4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen
- 4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen
  
5. Utleveringsrutine
- 5.1 Forsendelser til fremmede
- 5.2 Ledig
- 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
- 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger

- 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
  - 5.6 Ledig
  - 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen
  
  - 6. Utgående regningsrutine
  - 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
  - 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen
  - 6.3 Oppgaver over uttak
  - 6.4 Internfakturering
  
  - 7. Diverse rutiner
  - 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme Io
  - 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige Io
  - 7.3 Lagerstyring
  - 7.4 Opptelling
  - 7.5 Kodifisering
  - 7.6 Skroting
  - 7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.
  - 7.8 Statistikk
  - 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere
  
  - 8. ED-behandling
  - 8.0 Generelt
  - 8.1 Maskinvare
  - 8.2 Applikasjonsprogram
  - 8.3 Driftssystemet
  - 8.4 Datakommunikasjon
  - 8.5 Brukerområder
  - 8.6 Grensesnitt mot andre system
  - 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
  - 8.8 FDATA-systemene er on-linesystemer
  - 8.9 Informasjon mellom FDATA og Io
  - 8.10 Generelt om bruk av terminalen
  
  - 9. Kontroll, retting og ajourhold
  - 9.0 Generelt
  - 9.1 Kontroll og retting ved registrering i FDATA
  - 9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til sentralt system
  - 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system
  - 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
  - 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametere
  - 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare
  
  - 10. Bilagsfortegnelse
- |                 | Bilag nr.: |
|-----------------|------------|
| Tallkoder       | 1          |
| Blanketter m.v. | 2          |
| Skjermbilder    | 3          |
| Ledig           | 4          |
| Arkiver         | 5          |
| Registre        | 6          |
| Rapporter       | 7          |
| Saksregister    | 8          |



Det er inngått fraktavtale med NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Avtalen innebærer prisgunstige frakttariffer fordi Io står for administreringen av fraktberegninger/posteringer mv. Dette lar seg gjøre ved å dra nytte av FDATA-systemet. Dette er igjen mulig ved å betrakte ekspressgodsfrakt som en vare med F nr.

Fraktavtalen vil kunne benyttes på følgende

4 fraktrelasjoner:

1. NSB-lager - Varebruker (rekvirent)
2. " - NSB-lager i annen innkjøpsorganisasjon
3. Leverandør - NSB-lager
4. " - Varebruker (rekvirent)

Nedenfor følger en beskrivelse av fremgangsmåten ved forsendelser under den enkelte relasjon.

1. NSB-lager - Varebruker

Ved mottatte materialrekvisisjoner hvor forsendelse med Ekspressgods er aktuelt, påfører lageret en ekstra varelinje for frakt på materialrekvisisjonen med F nr. i serien 998.999.20.42 (bilag 1). Antall forsendelser som skal fraktberegnes angis i kvantumfeltet med enhetskode 5. Materialrekvisisjonen registreres deretter på vanlig måte i FDATA.

Ved forsendelsen utfylles merkelapp for ekspressgods til tjenestebruk, bl.nr. 001.521.18.

I tillegg føres forsendelsen på bl.nr. 001.521.13 "Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra Io (bilag 2) i 2 eksp1. Blankettene leveres sammen med varen på nærmeste ekspressgodsinnleveringssted. Kopien påstemplet ekspressgods' kontrollstempel bringes tilbake til lagerstedet og oppbevares som lagerets kvittering/kontroll.

2. NSB-lager - NSB-lager i annet Io

Ved overføring av varer fra lager i et Io til lager i et annet Io og forsendelsen skjer som ekspressgods, fører lageret forsendelsen på Forbruksliste, bl.nr. 001.230.40. Som ansvarsted nyttes mottakende Io's ansvarsted for hhv. Servicediv. eller Banediv. (30000), aktivitet 40150, F nr. (bilag 1) og antall mv. som beskrevet i relasjon 1.

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

Utfylling av merkelapp og samleliste skjer som beskrevet i relasjon 1.

3. Leverandør - NSB-lager

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til NSB-lager hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Bestillingene påføres "Jernbane-ekspressgods" i rubrikken "Sendes pr.". I rubrikken "Fraktbrevet merkes" skrives "Felt 36 merkes sentral fraktberegning ved FDATA". Innkjøper fører forsendelsen på Forbruksliste. Det nyttes Io's ansvarsted for hhv. Servicediv. og Banediv. (30000) og aktivitet 40150. F nr. og kvantum velges på grunnlag av vekt og antall som innhentes fra leverandøren (bilag 1).

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

#### 4. Leverandør - varebruker (rekvirent)

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til varebruker hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Blankettutfylling og registrering i FDATA skjer som beskrevet i relasjon 3, men på Forbruksliste nyttes samme kontering som for varen på bestillingen.

-----

Pr. 01.01. utstedes en fiktiv stående bestilling på et sannsynlig/tilstrekkelig antall forsendelser pr. F nr. i vedkommende år. Det nyttes Io's ansvarsted under Servicedivisjonen og art 15110. Leverandør NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Leverandørnr. 00008999816. Ved registrering av bestillingen i FDATA nyttes valg 3 på lokal kjøpsmeny (valg 1 på sentral kjøpsmeny, bilag 3, BLK410/BSK410).

De nye F nr. med avtalte fraktsatser som utførselspriser (bilag 1) registreres i FDATA sentralt. Fremtidige endringer i fraktsatsene/utførselsprisene vil også skje sentralt.

-----

Ved månedens slutt iverksetter Io følgende tiltak for å godskrive Ekspressgods for sine fraktinntekter:

Via spørrebilde valg 16 på lokal spørremeny (bilag 3, BLL120) finnes kreditsaldiene på de berørte F nr. 998.999.20-.42 (bilag 1).

Dellevering, bl.nr. 001.210.70, bilag 2, utfylles med tilsvarende antall pr. F nr. for å utjevne kreditbeholdningen. Bestillingsnr. for den årlige stående bestilling nyttes.

Delleveringen registreres på vanlig måte i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410).

For oppdatering av verdi II beregnes kvantum x utf.pris pr. F nr. Beløpene registreres i FDATA (valg 1 på lokal oppgjørsmeny, bilag 3, BLO250 med oppgjørstype K.

Manuelt utstedes intern-kreditnota, bl.nr. 001.170.43, til Godsdivisjonen, Ekspressgods. Beløpet svarer til sum verdi av berørte F nr.

Kontering:

Debet: Art 15110, ansvarsted Io

Kredit: Art 22315, ansvarsted Io

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Uniformsskjorter bestilles samlet en gang pr. uke hos leverandøren. Fra FDATA tas hver uke ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7, RLU540) i 4 eksemplarer.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter. Registrering i FDATA skjer vanligvis først på fakturamottakelsestidspunktet.

B4 vedh. vedk. spesifikasjon til bestilling settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22 og 5.5.25. Bortsett fra erstatninger mv., tas alltid ut vedk. spesifikasjon til bestilling, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformeffekter og uniformslyer som haster (gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks. Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestillingen. Rubrikken for kontering fylles ikke ut, dersom bestillingen gjelder flere rekvirenter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22. F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110 med ansv.sted 2.... for vedk. Io. Som forsendelsesadresse nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr. 001.230.20/.21/.22 (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal ved varemottak registreres i FDATA og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

Bestilling av uniformslyer rekvirert etter behov settes opp. Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten og skal erstattes, mottas som sak fra vedk. regions kontor og kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25. Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr. 001.230.20/.21/.22 og trekk i lønn. Utgiftene skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet (aktivitet i kl. 4) og det ansvarssted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. < 999.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

#### 1.1.18

Io følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter Io kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal Io's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

For å få oversikt over Io's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger", menyvalg Rapport 2,6 (bilag 7, RLK880).

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Vst. Grorud/MA. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sortert og veid.

Bl.nr. 001.230.30/.31 med "X" i kryssrute for Returseddel utfylles med art. 39120 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fast utf.pris for vedk. F nr. med verdikode 2. F nr. i serien 998.998.55-.99 og kvantum påføres blanketten som registreres i FDATA, menyvalg Lager 4. Hvor det finnes mer hensiktsmessig, kan metallavfall registreres og selges på tilsvarende måte som skrapjern, bl.a. ved bruk av verdikode 1.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet, sørger Io for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

Utekspedering m.v. av metallavfall skjer etter vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1.

#### 2.7.07

Ledige kabeltromler ved brukeravdelingene i regionene/verkstedene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.09) eller til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 5.1.10), alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle. Ved forsendelse til NSB-hovedlager utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blanketten sendes Io.

2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av komponenter fra rullende materiell)

(Denne rutine gjelder kun F nr. merket stor varegruppe M og H (Servicediv.'s varer og handelsvarer.)

Komponenter som tas ut av rullende materiell og som ikke anses for reparerbare skrotes. Øvrige komponenter legges på lager og registreres som beskrevet nedenfor.

Angående finansieringen av slike komponenter ved inntak på lagerkonto 15110, se om "Skroting" under pkt. 7.6.07.

Brukte reparerbare deler ansk. for inv.midler og som ennå er under avskrivning 1), legges inn på lager med vk. 3 ved Returseddél. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Brukte reparerbare deler ansk. for inv.midler og ferdig avskrevet eller ansk. for driftsmidler, legges inn på lager med vk. 3-7 ved Returseddél. Det nyttes også her art 39120 og vedk. Io's ansvarsstednr.

Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lager fra før, må dette opprettes på vanlig måte.

For evt. deler som ikke er inne på FDATA fra før, fastsettes utf.pris ut fra prislister eller etter beste skjønn.

Det bemerkes at EDB-programmet gjør at rekvisisjoner og returseddél med artene 15120 (se nedenfor ang. oppryddingsaksjon) eller 39110 og 39120 ikke påvirker forbruksstatistikken i FDATA.

-----000-----

I en overgangstid fra årsskiftet 1991/92 vil komponenter ligge rundt om i verkstedene. Disse vil bli registrert og tatt hånd om på lager i en egen oppryddingsaksjon som beskrevet nedenfor.

Ubrukte deler ansk. for inv.midler og som er under avskrivning 1), legges inn på lager uten vk. ved Returseddél. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Ubrukte deler ansk. for dr.midler eller inv.midler og som er ferdig avskrevet 2), behandles som beskrevet ovenfor ang. deler ansk. for inv.midler som er under avskrivning, men konto 15120 nyttes.

Brukte brukbare deler ansk. for inv.midler og som ennå er under avskrivning 1), legges inn på lager med vk. 2 ved Returseddél. Det nyttes art 39120 og ansv.stednr. under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

1) Mer enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som "fullverdi" ikke avskrevet.

2) Mindre enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som ferdig avskrevet.

Brukke brukbare deler ansk. for inv.midler og ferdig avskrevet eller ansk. for driftsmidler legges inn på lager med vk. 2 ved Returseddel. Det nyttes art 15120 og vedk. Io's ansv.stednr.

I samme periode vil komponenter som allerede er tatt inn på lager med F nr. og vk. 1 "Varer uten pris" bli overført til hhv. F nr. uten vk. og med vk. 2:

Ubrukte deler som ligger på lager med vk. 1 overføres til samme F nr. uten vk. med ordinær pris. Dette skjer med Materialrekvisisjon ut av F nr. med vk. 1 og med Returseddel inn på samme F nr. uten vk. hvor beholdning hhv. reduseres og økes. Det nyttes ny konto 15120 (som derved krediteres og konto 15110 debiteres) og Io's ansv.stednr. på begge blanketter. Dersom det gjelder deler anskaffet for investeringsmidler og som ikke er ferdig avskrevet 1), nyttes art 39120 og ansv.sted under vedk. divisjon som bærer avskrivningen.

Brukke brukbare/reparerte deler som ligger på lager med vk. 1 overføres til samme F nr. med vk. 2 med vk. 2's utf.pris. Dette skjer på samme måte som beskrevet ovenfor for ubrukke deler med vk. 1. (Evt. revurderes utf.prisen for vk. 2.)

Komponenter vil etter dette kun unntaksvis bli liggende på lager med vk. 1.

I løpet av året bør vst. følge opp saldo på art 15120. Dersom det oppstår kreditsaldo (verdi av skroting er mindre enn verdi av inntak på lager av prisede komponenter fra vst.) bør det vurderes om man bør nytte art 39120 og ansv.sted for vst. i stedet for art 15120. Kreditsaldo pr. 31.12. bør vurderes ompostert mot art 39120, ansv.sted for vst.

Denne rutine vil også kunne anvendes ved evt. senere oppryddingsaksjoner i vst.

-----000-----

Når komponenter på lager med verdikode tas ut fra lager for bruk eller reparasjon, vil den konto som er påført rekvisisjonen (evt. fordringskonto for annen rekvirerende divisjon enn Servicedivisjonen) bli debitert for kvantum x utf.pris uten påslag av mva. og inv.avg. (uten 20% inng. mva. ved fordringskonto).

Ved uttak av komponenter med vk. 3-7 for reparasjon kan det nyttes ordinær produksjonsrutine, se pkt. 1.3, 2.4 og 3.6.02, eller det kan nyttes en enklere rutine basert på en stående bestilling/avtale med komponentverkstedet hvor det nyttes Materialrekvisisjon ved uttak fra lager med vk. 3-7 og aktivitet 49140 (evt. 43270) og vedk. ansv.sted i vst. og Returseddel ved innlevering til lager med vk. 2 og art 39110 og vedk. ansv.sted i vst.

1) Mer enn 5 års gjenstående avskrivningstid anses som "fullverdi" ikke avskrevet.





### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

Generelt gjelder at hvor det utføres arbeid i NSB's egne verksteder i forb. med produksjon for materialbeholdningen (art 15110), beregner EPOK automatisk 20% av personal-kostnadene og posterer beløpet motsatt på artene 23331 og 23311 av hva som skjer ved uttaket fra lager. Derved unngås at NSB netto betaler avgifter av personalkostnadene.

3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

#### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

IS/Hk eller Io utsteder Bestilling som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15310 og spes.kode 2 i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av Io) og ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare og kontering som ovenfor. Registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 8 (bilag 3, BLM410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen.

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av såvel deler som arbeid og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopiene arkiveres midlertidig i påvente av fakturaene.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides hos den aktuelle leverandør og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinære kjøps- og oppgjørsrutiner.

#### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Servicediv., evt. Godsdiv., Io Narvik hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder IS/Hk eller Io lokalt Bestilling på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15310 med spes.kode 2 i nr.serien 9000-9999, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt (se under A). Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Det nyttes samme kontering som på bestillingen.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 2, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04. Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling på arbeid, uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura på bearbeidingskostnadene fra leverandør.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides av NSB og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinær salgs-, kjøps- og oppgjørsrutine. Å unngå at det blir beregnet avanse på vare kjøpt av NSB bør evt. inngå i avtalen.

C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

IS/Hk eller Io lokalt utsteder Bestilling til firma på det arbeide som skal utføres. F nr. for vedk. vare, art og objekt tp. 7 påføres. Skal arbeidet belastes materialbeholdningen, påføres art 15310 m/spes.kode i nr.serien 9000-9999 og ansv.sted 21000 for IS/Hk eller ansv.sted Io lokalt. (Skal arbeidet belastes en fagavdeling, innhentes kontering derfra.) Uttak av varen fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon påført ovennevnte kontering. Registrering i FDATA, menyvalg Lager 2 (bilag 3, BLM410) av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling på bearbeidingen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Nødvendig justering av utf.pris foretas på vedk. F nr. i FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) lokalt.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av arbeid i vst. og uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura fra leverandør og kopi av posteringsbilag fra vst.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest

for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/objektkode type 8.

5.4.06

Ved utlevering fra Io's lager forekommer det tilfeller av telefonrekvirering av blanketter m.v. Første gangs utsendelse av nye blanketter m.v. skjer i spesielle tilfeller etter fordelingslister uten rekvisisjon.

5.4.07

Bl.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 49200 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL310).

5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/.31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

På transaksjonslisten fra regnskapet i det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted ved Servicediv., Banediv. og Godsdiv., Narvik vil disse poster fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, art, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet.

Kredit: Art. 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK med samme bilagsnummer som for varebeløpet. Postene fremkommer på Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted (bilag 7, RSR600). Se fotnote til pkt. 5.3.05.

Dersom forbruket gjelder B/E-merkede F nr. (Banediv.'s varer som er utgiftsført og priset inkl. andeler av inng. mva. og inv.avg.) blir posteringen en ompostering:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Internfakturering (jf. Trykk 905, kontogr. 134, avsnitt 8 og 9

I materialregnskapet er internfakturering aktuelt i forbindelse med:

- materialrekvisisjon/forbruksliste,
- bekledningsrekvisisjon lagervarer (se pkt. 5.5.20), og
- overføringsrekvisisjon (se pkt. 7.2).

Til divisjonene som nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K  
-----

Ovenfor er postering i forbindelse med utlevering til egen divisjon beskrevet. Ved utlevering til annen divisjon enn Servicediv. (resp. Godsdiv. Nvk. for lager 801 eller Banediv.

for B/E-merkede varer) skal det normalt foretas intern-fakturering som beskrevet i Trykk 905.

I FDATA er det imidlertid lagt opp til å postere material-kostnader direkte på annen divisjons EPOK under jernbanedriften i forbindelse med uttak fra lager. Dette er en spesialordning under internfaktureringsordningen som innebærer forenkling, herunder mindre registreringsarbeid og dermed også mindre muligheter for feilregistreringer. Behandlingsgangen og posteringene blir slik:

Rekvirerende divisjon rekvirerer varer fra Servicedivisjonen (evt. B/E-merkede varer fra Banedivisjonen). Rekvisisjonen sendes Servicediv. som ekspederer varen og registrerer rekv. i lokal FDATA. Daglig overføres transaksjonene fra lokalt til sentralt FDATA-system.

Etter vanlig ED-behandling i sentral FDATA, utstedes månedlig dataskapt bilag nr. xx99302 til EPOK, Servicediv.:

Debet: Art 1345x, ansv.sted 10 for varebeløpet og 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 15110, ansv.sted 10 for varebeløpet.

Art 23332, ansv.sted 20000 (beregnes/posteres direkte i EPOK) for 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Iil EPOK, andre divisjoner innen jernbanedriften:

Debet : Den enkelte kontering fra materialrekv. for varebeløpet.

Art 23331, høyeste ansv.sted (X0000) i vedk. divisjon for 20% inng. mva. (beregnes/posteres direkte i EPOK).

(For B/E-merkede varer den enkelte kontering for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Kredit: Art 2233X 1), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Intern-samlefactura RSR500 for hhv. Servicediv. og Banediv. og Spesifikasjon av materialkostnader RSR605/606 for hhv.

Servicediv. og Banediv. utstedes inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.andeler for B/E-merkede varer) for hver 10 av FDATA og sendes rekvirerende divisjon månedlig.

Egen posteringsrecord lages i FDATA til REKOL-K, Servicediv. for registrering av fordring inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.-andeler for B/E-merkede varer) mot rekvirerende divisjon. Dette vil skje den siste i måneden samtidig med skriving av Intern-samlefactura.

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern)

Denne type gjeld kommer på linje med annen intern gjeld (utenom lønnsposter) og som dermed forfaller den 15. i måneden etter fakturamåneden. Gjelden gjøres opp i REKOL-L. Dette skjer ved at gjeldskontoen 2231X 1) føres som "utgiftskonto" på REKOL-blanketten, og vi får de maskinelle poster som følger med REKOL-L, dvs. gjeldsføring inntil faktisk betaling skjer. Dette gir følgende poster:

Debet : Art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved selve betalingen fra BBS:

Debet : Art 2233X 1) 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Når remisse mottas ved vedk. AØP-enhet ved Servicediv., registreres dette i REKOL-K hvor kravet utlignes. I EPOK, Servicediv. posteres ved dataskapt bilag xx93120:

Debet : Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler, art og ansv.sted for Bane.)

Kredit: Art 1345x, ansv.sted 10 for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved økonomikontorene i verkstedene og ved IS er det bestemte personer som skal ha ansvaret med oppfølging av at internsamlefakturaene som kjøres ut i FDATA for alle områder, blir videresendt til betalende divisjon, og følger opp at betaling skjer innen forfallsdato.

Behandlingen er parallell for Banediv. og Godsdiv. når det gjelder hhv. uttak av banemateriell (F nr. m/stor varegruppe = B + E) og uttak fra lager 801 (Godsdiv., Narvik). Banemateriell i Narvik tilhører Godsdiv. og kan derfor behandles sammen med annet materiell. Det er heller ikke belagt med 14,15% avgifter (unntak i lokalt system for varer med sentralt fastsatt utførselspris, hvor pris er felles for alle områder).

Internfakturaer kan utstedes manuelt, bl.nr. 001.170.43 (bilag 2) bl.a. i forb. med omposter. Internsamlefakturaene som utstedes automatisk i FDATA er gitt rapportnr. (bilag 7):

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern.)

- Vareuttak fra lager, rapport RSR500
- Vareuttak-bekledning fra lager, rapport RSR520
- Vareoverføringer mellom lagre innen Servicediv. og lager 801 (Godsdiv., Narvik), rapport RSR530.

Som bilag til RSR520 kjøres:

- Spesifikasjon av bekl. effekter pr. ansv.sted, RSR521.

Som bilag til RSR500 kjøres:

- Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansv.sted, RSR600.

Fdata kjører Internsamlefactura-rapportene ut i 4 eksemplarer

- 1 eks. sendes Regnskapsrevisjonen, 10. kontor direkte
- 3 " " økonomikontorene
  - . 2 eks. må videresendes til betalende divisjon etter nedenfor nevnte opplegg
  - . 1 eks. beholdes

Fakturaer til betalende divisjon adresseres til hhv. 2-sifret, 3-sifret eller 5-sifret ansvarssted (Økonomiktr.) som vist nedenfor (adresser finnes i Trykk 905):

Konserndiv.	:	Til 5-sifret ansvarssted
Servicediv.	:	" 2X000 "
Banedit.	:	" 3X000 "
Persontrafikkdiv.	:	" 4X000 "
Godsdiv.	:	" 5XX00 "
Eiendomsdiv.	:	" 6X000 "
Rbr.div.	:	" 7X000 "
Bildiv.	:	" 8XX00 "

Fdata skal samtidig med intern-samlefacturaene lage kravrecords til REKOL-K 1).

Gjeldende etter at REKOL-K er på lufta:

Hvis betalende divisjon ikke overholder betalingsfristen, vil REKOL-K sørge for purrelister.

Når betalingen er foretatt av mottakende divisjon i REKOL-L, får utleverende divisjon melding om dette fra BBS og må sørge for å fylle ut bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger i REKOL-K og registrere betalingen i REKOL-K for å utligne kravet som automatisk ble overført fra FDATA-systemet. Posteringene i EPOK skjer automatisk ved dataskapt bilag xx93120 fra REKOL-K.

Intern-fakturaer kan også utstedes som intern-kreditnotaer (se f.eks. pkt. 3.0.07).

- 1) Dette kan ikke skje før Ksø har REKOL-K klar til bruk. Det er antydnet i april måned d.å. Inntil da må oppfølging av betalingen fra rekvirerende ansvarssted skje manuelt.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

B. For lageruttak til andre divisjoner innen jernbanedriften.

Debet: Art 1345x (intern fordringskonto jernbanedriften, hvor  
x = 1. siffer i ansv.sted for rekvisit), ansv.sted Io  
for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted Io for varebeløpet  
Art 13418 (Bil) ) og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften vedr.  
lagervarer skjer også ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA  
til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn  
under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og  
20% inng. mva.

Kredit: Art 22332 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon  
- 1xxxx for Konserndiv.  
- 3x000 " Banediv.  
- 4x000 " Persontrafikkdiv.  
- 5xx00 " Godsdiv.  
- 6x000 " Eiendomsdiv.  
for varebeløpet og 20% inng. mva.

---oo---

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. gjennomgangs-  
varer levert alle divisjoner skjer ved manuelle bilag  
registrert i FDATA via REKOL-L til EPOK (mva.-posteringen  
skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløp inkl. 20%  
inng. mva.

Kredit: Art 22320, ansv.sted 20000 for varebeløp inkl. 20%  
inng. mva.

Den videre postering skjer ved dataskapt bilag xx99306 fra  
FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For varer levert egen divisjon (Servicediv.)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn  
under, objekttp. 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20%  
inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng.  
mva.

B. For varer levert andre divisjoner innen jernbanedriften

Debet: Art 1345x, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng.  
mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng.  
mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted Io for varebeløpet  
Art 13418 (Bil) ) og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng.  
mva.

Posteringer i andre divisjoner under jernbanedriften (unntatt Rbr og Bil) vedr. gjennomgangsvarer skjer også ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22332 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon (se tilsv. postering for lagervarer) for varebeløpet og 20% inng. mva.

---00---

For både lagervarer og gjennomgangsvarer utsteder FDATA månedlig "Intern-samlefactura", RSR520 over månedens utleveringer/anskaffelser med varebeløp og 20% inng. mva. (se pkt. 5.4.08) fra hver Io til andre divisjoner under jernbanedriften. Som bilag til intern-samlefactura utstedes og medsendes "Spesifikasjon av bekledningseffekter pr. ansv.-sted", RSR521. Når ekspressgodsfrakt påløper, blir slike beløp fakturert for seg selv på egne intern-samlefacturaer når det gjelder bekledning.

Til REKOL-K 1) lager FDATA "kravs-record". REKOL-K utlignes når andre divisjoner betaler sine intern-samlefacturaer. Se nedenfor.

Andre divisjoner betaler ved forfall via REKOL-L hvorved art 22312 debiteres og art 1.... (Bank) krediteres.

I utleverende divisjon mottas melding fra BBS om betalingen. Bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K fylles ut og registreres i REKOL-K 2), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 1345x og debet art 1----, Bank blir foretatt automatisk ved dataskapt bilag nr. xx93120 fra REKOL-K.

1) I en overgangsperiode blir art 13550 kreditert.

2) Oppfølging av fordring og betaling, herunder postering i EPOK, skjer manuelt inntil systemet er gjort tilgjengelig på det enkelte sted.



## 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige Fo

### A. Innen samme divisjon

#### 7.2.01

Som for pkt. 7.1, men Fo videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til et annet Fo, se pkt. 7.1.03 (når alle Fo er tilknyttet Telefax kan dette nyttes for å vinne tid).

#### 7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Fo for varebeløpet.

#### 7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende Fo. Nødvendig korrigerings foretas etter vanlige retterutiner av det Fo som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigerings i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. Fo. Det er viktig at nødvendige korrigerings foretas i rekvireringsbildet før rettelser skjer på mottaksbildet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Fo for varebeløpet.

Kredit: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo for varebeløpet.

Månedlig kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer. 1 eksemplar sender Rr. 1 eksemplar splitter og sendes berørte Fo. Mottakende Fo pålegges ansvaret for at feilene blir korrigeret og tar derfor nødv. kontakt med utleverende Fo for korrigerings som beskrevet ovenfor i 1. avsnitt.

7.2.04

Pr. kvartal kjører FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien hittil i år av overføringer mellom Fo. Se pkt. 7.8.13.

B. I forskjellige divisjoner

7.2.05

Overføring mellom Servicedivisjonen og Banedivisjonen er uaktuelt fordi B/E-merkede F nr. tilhører Banedivisjonen. Uansett hvilke lagre som er aktuelle, blir dette en overføring innen Banedivisjonen, m.a.o. som under pkt. A ovenfor.

Rekvirerer Banedivisjonen varer som ikke er B/E-merket fra Servicedivisjonen, skjer dette med vanlig gul materialrekvisisjon som beskrevet under pkt. 5.4.

Overføringer av B/E-merkede varer mellom regionene vil ikke medføre noen postering ettersom dette materiellet er utgiftsført.

Mellom Godsdivisjonen (Fo Narvik) og Banedivisjonen blir forholdet mer problematisk. Fo Narvik's B/E-merkede F nr. betraktes ikke som Banedivisjonens varer, men som Godsdivisjonens varer.

Trenges varer levert mellom Banedivisjonens lager og Godsdivisjonen (Fo Narvik), skal dette skje ved gul materialrekvisisjon og internfakturering som beskrevet i pkt. 5.4 og utgiftsføres i rekvirerende divisjon (i dette tilfelle vanligvis Godsdivisjonen). Internfaktura fra Banedivisjonen er inkl. 14,15 % faktisk avgift.

Dersom Fo Narvik finner å måtte legge varer inn på lager, kan dette skje ved å nytte aktivitet 49110 og ansv.sted 59220 på materialrekvisisjonen. Etter utgiftsføringen på denne aktivitet på grunnlag av internfakturaen fra Banedivisjonen utfyller Fo Narvik returseddelen med samme kontering. Ved dette blir avgiftene "nullstilt" og ved senere uttak fra lager i Fo Narvik blir faktisk avgift beregnet på nytt på vanlig måte. Forbruket vil imidlertid bli registrert på Banedivisjonens lager, og ikke på Fo Narvik. Dette forhold må man bare merke seg.

7.2.06

Overføring mellom Servicedivisjonen og Godsdivisjonen (Fo Narvik) skjer som beskrevet under pkt. A ovenfor, men posteringene i dataskapte bilag blir annerledes:

Dataskapt bilag xx99303 i utleverende EPOK-selskap:

Debet: Art 1345X, ansv.sted 2.... for utleverende Fo  
(59220 for Narvik) for varebeløpet inkl. inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansvs.sted 2.... for utleverende Fo  
(59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for  
inng. mva. (direkte i EPOK)

I mottakende EPOK-selskap:

Debet : Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Fo  
(59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" : Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for  
inng. mva.-beløp (direkte i EPOK)

Kredit: Art 22335 (22332 for Narvik), ansv.sted 2.... for  
mottakende F1 (59220 for Narvik) for varebeløpet  
inkl. inng. mva.

Transaksjonen utløser ikke dataskapt bilag XX99308. Rutinen  
blir derfor nærmest å betrakte som en salgsrutine.

Utleverende Io utferdiger internfaktura RSR530 på vanlig måte.

Ang. internfakturering, se pkt. 6.4.

### 7.3 Lagerstyring

#### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - Follow up (bilag 7, RLK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RLK810)
  - Servicegrad ved utlevering fra lager (bilag 7, RLM560)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
  - Rapport over materiellforbruk ved (bilag 7, RLM770)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Fo (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Fo (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk de siste 3 hele år (bilag 7, RSM810)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - F nr. sentralt lagret i ett Fo (bilag 7, RSM870)
  - Komponenter som lagres på mer enn ett lager (bilag 7, RSM880)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum.

Det leses inn manuelt fastsatt policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06. FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingstidspunkt og minimumsbeholdning hhv. menyvalg Rapport 2,4 (bilag 7, RLK810) og Kjøp 12 (bilag 7, RSK810) og menyvalg Rapport 1,3 (bilag 7, RLK520).

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 1

Kodebenevnelse: Kode for innkjøpsorganisasjon

Antall siffer: 2

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr. og benevning	Adresse
Innkjøpsorganisasjonsnr. (Io)	2	00 IS/Hk	Storgt. 33, 0184 Oslo
		01 Vst. Grorud Herunder IS Oslo	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo
		02 Vst. Sundland Herunder IS Drammen	Sundland, 3000 Drammen
		03 Vst. Hamar	2300 Hamar
		04 Vst. Marienborg Herunder IS Trondheim	Marienborg, 7000 Trondheim
		06 IS, Bergen	Inndalsveien 28, 5032 Minde
		07 IS, Sør	4600 Kristiansand
		08 Ofotbanen Narvik	8500 Narvik
		09 IS, Oslo (Bfv)	Eilert Smiths vei 0975 Oslo
		22 IS, Drammen 1)	Sundland, 3000 Drammen
		44 IS, Trondheim 1)	Marienborg, 7000 Trondheim
		75 Baneservice, Jernbaneanlegget	Bispegt. 12, 0191 Oslo
		1) Tas først i bruk senere.	

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
001- 099	-	-	Reserve
100	Ledig		
101	Io's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for reserve- deler for el.lok., trykkluft- bremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for gods vogner, bolter, foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	Io's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	Ledig		
105	Io's hovedlager	Dyvekes vei 2, 0192 Oslo	Forbr.artikler for lok.- og vogndrift, underbyttelager for deler til el. mvg. Vareklær, vernesko m.v.
106	Io's hovedlager	Oslogt. 3, 0192 Oslo	Div. el. installasjons- materiell
107- 108	Ledig		
109	Io's hovedlager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontakt- ledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	
111	Skinnelager, Sveise- verkstedet	Hauerseter	
112	Skrapjern, linjen	Alnabru	
113- 115	Ledig		
116	Pukklager	Bm Kongsvinger	
117- 119	Ledig		
120	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart. 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår. Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Io bør føre protokoll el. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 7.7.05 og 7.7.06.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader	
Spesielle F nr. forts.		998.999.20	Tariff/utf.pris vedr. ekspressgods	
			Vekt kg	Tariff Utf.pris
			< 5	Den til enhver tid avtalte tariff = utf.pris fremgår av FDATA
			5,1 - 10	
			10,1 - 20	
			20,1 - 30	
			30,1 - 50	
			50,1 - 100	
			100,1 - 200	
			200,1 - 300	
300,1 - 400				
400,1 - 500				

Ved forsendelse fra lager velger ekspeditør F nr. ut fra vareforsendelsens vekt.

Kode for verdi-angivelse av vare-slag	1	999.001.01- .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvare i Trykk 604.3. Nytt for fysiske gjennomgangsvare som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).
		1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte deler/varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnmateriell fra linjen etc. For Servicedivisjonens deler og handelsvarer vil denne koden fremtidig bare bli brukt i spesielle tilfeller.
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte brukbare og reparerte deler/varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris. (Prisen skal svare til en fastsatt andel av ny-pris.)
		Brukte reparerbare varer med pris	Koden nyttes for brukte ikke brukbare, men reparerbare deler som tas inn på beholdning med fastsatt pris. (Prisen skal tilsvare den verdi som tillagt reparasjonskostnad = pris for samme F nr. med vk. 2.)
		3	Ureparert del som er gjenstand for uspesifisert vedlikehold
4	Ureparert del som er gjenstand for lett vedlikehold		



Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for verdi-angivelse av vareslag (forts.)		5	Ureparert del som er gjenstand for middels tungt vedlikehold
		6	Ureparert del som er gjenstand for tungt vedlikehold
		7	Ureparert del som er gjenstand for særskilt tungt vedlikehold
Kode for enhet	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l (m <sup>3</sup> ) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m <sup>2</sup> 8 = pk. 9 = favn	
Koder for kontering			Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av IS/Hk på grunnlag av endringslister fra Ksø/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM450). Se nedenfor ang. bruk av E/I-koder.
Kode for ansvarssted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av IS/Hk på grunnlag av endringslister fra Ksø/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM460).
Kode for varelinje-nr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på IS/Hk's bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av Ksø/Res ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR310 eller BSR320).

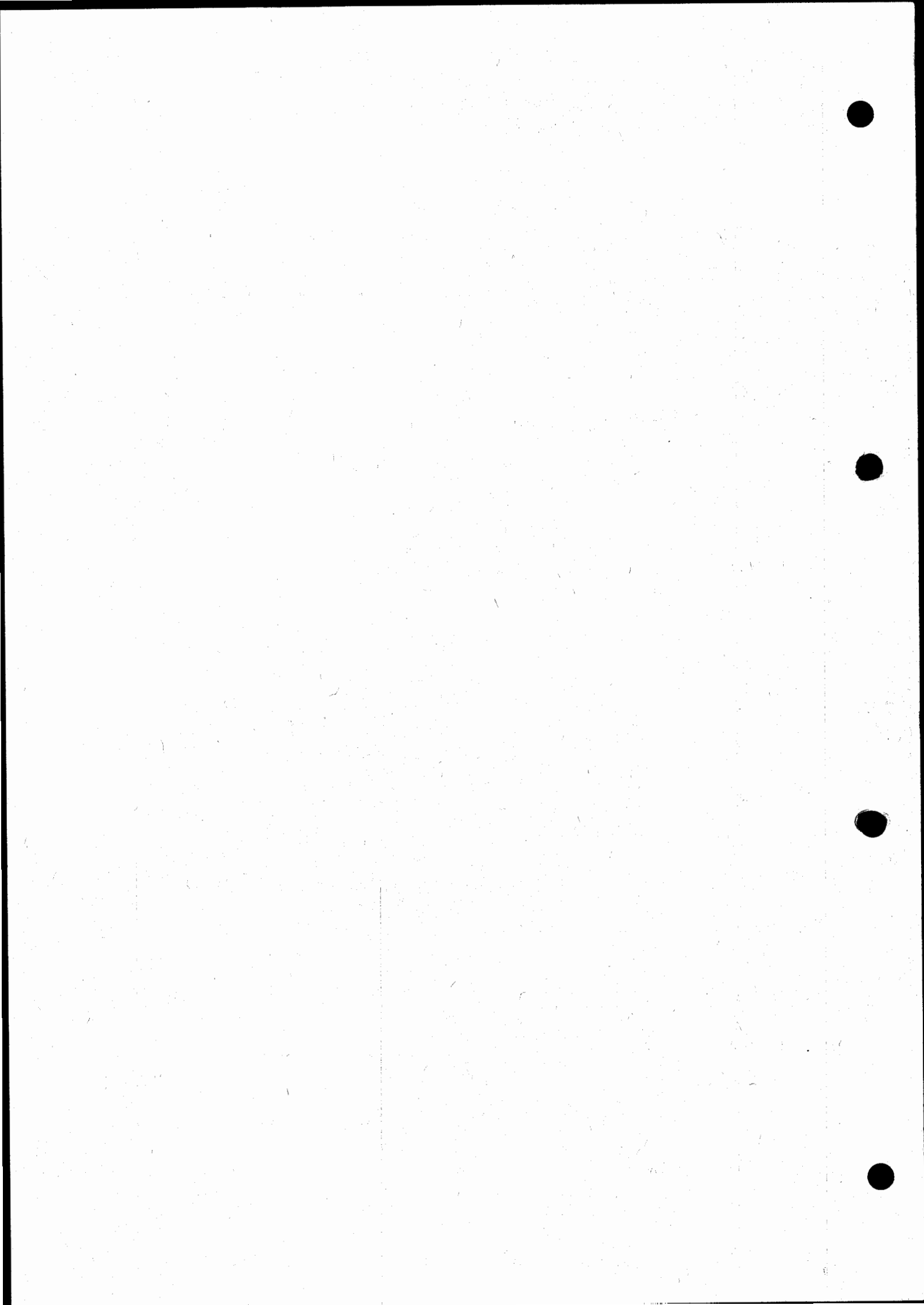
1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK130) numerisk register (bilag 7, RSM500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM510), kan nyttes.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgiro-nr.)		Vedk. postgironr.	
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)		00008900000- 00008998999	Serien 00008920010-00008926600 er nyttet som kombinert kunde-/leverandørnr. for internhandel som gjøres opp via reskontrosystemer, se Trykk 905, vedlegg 2.4.
Leverandørnr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)		00008999000- 00008999799	
Spesielle leverandørnr.		00008999801- 00008999874	Nyttes kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl.</u> m.v.a.
Bestillingsnr.	7	00001- 99999 pr. Io	Nyttes i best.rutinen, mottaks- og fakurarutinen. Rammeavtaler nytter serienr. 08001-08840 Leveringsavtaler nytter serienr. 08841-08999

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM970	IS/Hk	<u>Ma 2</u> 9	ABC-analyse tot.vareforb.	Etter beh.	Rekvirent	7.3	Ved behov	
RSM980	"	10	ABC-analyse forbr. fra lager	Etter beh.	Rekvirent	7.3	Ved behov	Pr. Io eller totalt
RSR500	Autom.	-	Intern-samlefaktura/-kreditnota vedr. lageruttak	4	4 vedk. AØP	5.4.08	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43 Egen ut-gave for hhv. Servicediv. og Banediv. Se RSR605/606
RSR520	"	-	Intern-samlefaktura/-kreditnota vedr. bekledning	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43
RSR521	"	-	Spesifikasjon av bekl.-effekter pr. ansv.sted	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se RSR600 for øvr. varer
RSR530	"	-	Intern-faktura/-kreditnota vedr. lageroverføringer	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 7.2.06	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43
RSR600	"	<u>Regnskap</u> 1	Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvssted	2	1 pr. ansvssted 1 pr. økononiseksjon for Servicediv. Banediv. og Godsdiv. Nvk.	5.3.05, 5.4.08, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted under Servicediv. Se RSR521 for bekl.-effekter og RSR500 intern-samlefaktura fra hhv. Servicediv. og Banediv.

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSR605	Autom.	<u>Regn- skap</u> -	Spesifika- sjon av mat- erialkostn. - bilag til int.samle- fakt. fra Servicediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR606	"	-	Spesifika- sjon av mat- erialkostn. - bilag til int.samle- fakt. fra Banediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR610	IS/Hk	2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarssted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR620	IS/Hk	<u>Regn- sk.2</u> 3	Uttaksposter som venter på pris	2	1 pr. Io og kompl. til IS/Hk	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	"	2	Verdiliste	2	1 Io 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fast- satt beløp	Herav 1 på diskett til Rr
RSU500	"	<u>Bekl</u> 1	Forbruks- statistikk vedr. bekled- ningseffekter	2	1 IS/Hk 1 Ab	5.5.18, 9.4.01	Årlig pr. 31.12.	
RSU550	"	2	Oppgave over personal- endring vedr. uniformsplik- tigel arbeids- takere	2	2 Io	9.4.01	Pr. 22.02, 22.04, 22.08, 22.11	I ekspl. vedk. uniforms- leveran- dør







Alle verksteder  
Innkjøpservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør

Regionsjefen Ofotbanen, Narvik

Kopi m/bilag: Is/Hk(14), Su(2),  
Sui(5), Suvk(3), Bsø(2),  
Baneservice, Jernbaneanlegget(3),  
Bt, Kak/Kontortrykk, Ess(1),  
Jsk, Bibl(2), Kør(4), Rr(15),  
Ir, saken

Henvendelse til

Deres referanse

Saksreferanse

Dato

Kjell Brandborg  
Tlf. 66192

20.11.92

**TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET**  
Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 7 - november 1992.

Følgende sider byttes ut:

Pkt. 0:	Side	0.1 og 0.2
" 1:	"	1.5 - 1.10, 1.13 - 1.18, 1.21 og 1.22
" 3:	"	3.1 - 3.27
" 5:	"	5.1 - 5.2, 5.5 - 5.10, 5.13 - 5.16
" 6:	"	6.1 - 6.6
" 7:	"	7.3 - 7.6, 7.9 - 7.12
" 9:	"	9.9 - 9.12
Bilag 1:	"	7 og 8
" 8:	"	3,4, 9 og 10

Det gjøres spesielt oppmerksom på endringene i pkt. 1.1.07 side 1.8, 1.9, pkt. 3.0.10, 3.6.01 A, B og C, pkt. 5.5.19 og 6.1.02.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt Sui/Fdata for retting.

Med hilsen

Kjell Brandborg





## INNHOLDSFORTEGNELSE

### Forord

1. Kjøpsrutine
  - 1.0 Generelt
  - 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons (Io) kjøp fra eksterne leverandører
  - 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører
  - 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
  - 1.4 Anbefalte unntakrutiner ved kjøp/mottak
  
2. Mottaksrutine
  - 2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fullelevering/restlevering
  - 2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering
  - 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell
  - 2.4 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)
  - 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene
  - 2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av komponenter fra rullende materiell)
  
3. Inngående fakturarutine
  - 3.0 Fakturaoppgjør  
Hovedrutiner
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved oppgjør via FDATA
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører  
Ved direkte oppgjør i REKOL-L
  - 3.3 Kreditnotaer
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
  - 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
  - 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.7 Kontantoppgjør
  
4. Salgsrutine
  - 4.1 Bestillinger fra fremmede
  - 4.2 Ledig
  - 4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til Innkjøp
  
5. Utleveringsrutine
  - 5.1 Forsendelser til fremmede
  - 5.2 Ledig
  - 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
  - 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets avdelinger  
- Internfakturering
  - 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
  - 5.6 Ledig
  - 5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen



- lagervarer med samlet sentral behovsplanlegging, dvs. skinner, sporveksler, betongsviller og tresviller (inkl. bru- og vekselsviller).

Varespesifikasjonen på bl.nr. 001.210.01/02, suppleres i eget hovedfelt med

- eventuelle nødvendige tekniske spesifikasjoner o.l., og
- merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk/behov frem til leveringstidspunkt og i behovsperioden.

#### 1.1.04

Ukentlig/daglig tar lokal Io ut fra FDATA, menyvalg Rapport 1,3 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" (bilag 7, RLK520) og Rapport 2,4 "Lagerstyring (bilag 7, RLK810). Se pkt. 7.3. Ved behov, spesielt i forb. med kjøp av reservedeler til rullende materiell uten behovsoppgave, nyttes menyvalg Rapport 2,2 (bilag 7, RLK600) "Behovsliste".

#### 1.1.05

Fra IS/Hk mottar lokal Io bestillingskopi B4 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i lokal Io's saksarkiv (bilag 5.07).

#### 1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar lokal Io kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Servicediv.'s kjøp pr. leverandør/IO" (bilag 7, RSK560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr." (menyvalg spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammen- drag" (menyvalg spørring 1) (bilag hhv BLK010, BLK200, BLK450, BLL220, BLL110 og BSK800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes anbud. Ved bestilling av blanketter m.v. kontrollerer IS/Hk om evt. endringer i layout og behov.

Evt. foretas kjøp i h.t. rammeavtaler eller statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.1.05.

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av IS/Hk. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK100 eller BSK120).

1.1.07

Bl.nr. 001.210.20, B1-B4 skrives ut. F nr. skal påføres av innkjøper. For gjennomgangsvarer hvor F nr. = 999 skal nyttes, vil det ofte forekomme en hovedpost og opp til flere verdimessig mindre poster. Man kan i slike tilfeller nøye seg med å føre 999-F nr. for den største posten.

Det kan ikke blandes sammen poster for flere divisjoner/ansv.stedgrupper på samme bestilling (se pkt. 1.0).

For å kunne begrense utskrivningen av bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" (bilag 2), kan det i enkelte tilfeller være ønskelig å føre flere konteringer innen samme divisjon/ansv.stedgrupper på samme bestilling. Om dette gjøres, må B2/B3 sendes til den ene av mottakerne, fortrinnsvis til den som har flest poster på bestillingen. De øvriges konti m.v. strykes på B2/B3. Om nødvendig sendes B4 til de øvrige varemottakere, som må melde inn de mottatte varer på bl.nr. 001.210.70 D1/D2 Dellevering (bilag 2). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i IS/Hk's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

Bl.nr. 001.230.30/.31 som sendes annet Io for ekspedering må påføres nøyaktig vareadresse. Før oversendelse til annet Io bør disse blanketter føres på en oppgave ved lageret. Oppgaven bør innholde opplysning om F nr., ansvarssted (rekvirent), kvantum, rekvirert dato og hvilket Io blankettene er sendt til. Angående unntaksrutine vedr. kjøp, se pkt. 1.4.

-----OO-----

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykksendinger i egen regi

Hvis det prismessig er gunstigere å nytte andre transportmåter kan dette gjøres.

Ved vareleveranser (stykkgodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med vedk. transport-selskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB. Angående fraktfakturaen, se pkt. 3.0.04.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre fraktbetalernes ansvarssted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter vognlastregulativet redusert med 50%.

Det er inngått fraktavtale med NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Avtalen innebærer prisgunstige frakttariffer fordi Io står for administreringen av fraktberegninger/posteringer mv. Dette lar seg gjøre ved å dra nytte av FDATA-systemet. Dette er igjen mulig ved å betrakte ekspressgodsfrakt som en vare med F nr.

Fraktavtalen vil kunne benyttes på følgende

4 fraktrelasjoner:

1. NSB-lager - Varebruker (rekvirent)
2. " - NSB-lager i annen innkjøpsorganisasjon
3. Leverandør - NSB-lager
4. " - Varebruker (rekvirent)

Nedenfor følger en beskrivelse av fremgangsmåten ved forsendelser under den enkelte relasjon.

1. NSB-lager - Varebruker

Ved mottatte materialrekvisisjoner hvor forsendelse med Ekspressgods er aktuelt, påfører lageret en ekstra varelinje for frakt på materialrekvisisjonen med F nr. i serien 998.999.20-.42 (bilag 1). Antall forsendelser som skal fraktberegnes angis i kvantumfeltet med enhetskode 5. Materialrekvisisjonen registreres deretter på vanlig måte i FDATA.

Ved forsendelsen utfylles merkelapp for ekspressgods til tjenestebruk, bl.nr. 001.521.18.

I tillegg føres forsendelsen på bl.nr. 001.521.13 "Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra Io (bilag 2) i 2 eksp. Blankettene leveres sammen med varen på nærmeste ekspressgodsinnleveringssted. Kopien påstemplet ekspressgods' kontrollstempel bringes tilbake til lagerstedet og oppbevares som lagerets kvittering/kontroll.

2. NSB-lager - NSB-lager i annet Io

Ved overføring av varer fra lager i et Io til lager i et annet Io og forsendelsen skjer som ekspressgods, fører lageret forsendelsen på Forbruksliste, bl.nr. 001.230.40. Som ansvarssted nyttes mottakende Io's ansvarssted for hhv. Servicediv. eller Banediv. (30000), aktivitet 40150, F nr. (bilag 1) og antall mv. som beskrevet i relasjon 1.

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

Utfylling av merkelapp og samleliste skjer som beskrevet i relasjon 1.

3. Leverandør - NSB-lager

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til NSB-lager hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Bestillingene påføres "Jernbane-ekspressgods" i rubrikken "Sendes pr.". I rubrikken "Fraktbrevet merkes" skrives "Felt 36 merkes sentral fraktberegning ved FDATA". Innkjøper fører forsendelsen på Forbruksliste. Det nyttes Io's ansvarssted for hhv. Servicediv. og Banediv. (30000) og aktivitet 40150. F nr. og kvantum velges på grunnlag av vekt og antall som innhentes fra leverandøren (bilag 1).

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

4. Leverandør - varebruker (rekvirent)

Rutinen gjelder vanlig innkjøp fra ekstern leverandør til varebruker hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Blankettutfylling og registrering i FDATA skjer som beskrevet i relasjon 3, men på Forbruksliste nyttes samme kontering som for varen på bestillingen.

-----  
Pr. 01.01. utstedes en fiktiv stående bestilling på et sannsynlig/tilstrekkelig antall forsendelser pr. F nr. i vedkommende år. Det nyttes Io's ansvarssted under Servicedivisjonen og art 15110. Leverandør NSB, Godsdivisjonen, Ekspressgods. Leverandørnr. 00008999816. Ved registrering av bestillingen i FDATA nyttes valg 3 på lokal kjøpsmeny (valg 1 på sentral kjøpsmeny, bilag 3, BLK410/BSK410).

De nye F nr. med avtalte fraktsatser som utførselspriser (bilag 1) registreres i FDATA sentralt. Fremtidige endringer i fraktsatsene/utførselsprisene vil også skje sentralt.

-----  
Ved månedens slutt iverksetter Io følgende tiltak for å godskrive Ekspressgods for sine fraktinntekter:

Via spørrebilde valg 16 på lokal spørremeny (bilag 3, BLL120) finnes kreditsaldiene på de berørte F nr. 998.999.20-.42 (bilag 1).

Dellevering, bl.nr. 001.210.70, bilag 2, utfylles med tilsvarende antall pr. F nr. for å utjevne kreditbeholdningen. Bestillingsnr. for den årlige stående bestilling nyttes.

Delleveringen registreres på vanlig måte i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410).

For oppdatering av verdi II beregnes kvantum x utf.pris pr. F nr. Beløpene registreres i FDATA (valg 1 på lokal oppgjørsmeny, bilag 3, BLO250 med oppgjørstype K.

Den kredit som oppstår på lagerkonto 15110 som følge av ekspressfraktene må sees som en gjeld til Godsdivisjonen. Denne gjøres opp overfor Godsdivisjonen ved betaling over REKOL-L. Leverandørnr. for Gods Ekspress benyttes. Som debetkonto på REKOL-blanketten nyttes lagerkonto 15110. (Ingen mva.). I REKOL-skjermbildet er det 3 tekstfelter å 12 pos. beregnet for melding til mottaker. Feltene ligger med ledetekst "LEVFAKTNR." I feltene skrives følgende melding til Gods Ekspress:

Intern

ekspr.frakt

lagervarer

Godsdivisjonen mottar informasjonsblankett fra BBS om at pengene er kommet inn på Godsdivisjonens konto. På baksiden av blanketten står gjengitt meldingen fra betaler på følgende form: Intern ekspr.frakt lagervarer

Godsdivisjonen krediterer intern inntektskonto i konto-gr. 38 og debiterer bankkonto.

Stykkendinger i NSBs regi skal i størst mulig utstrekning framføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989 og nr. 65/1990, og Hk/Mf's brev av 19.12.90 og 04.01.91, M135 90/577.

-----00-----

På bestillinger vedr. kabel bes leverandørene om på en holdbar måte å merke tromler som leveres NSB med "NSB" eller NSB-emblem.

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi B4 til Rr.

Ved bestilling i h.t. sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler og statlige felleskontrakter, henvises det til den sentralt inngåtte avtale eller til den statlige felleskontrakt.

1.1.08

B1 underskrives, påføres eventuelle stempler og sendes leverandør.

1.1.09

Fra IS/Hk mottar Io B2, B3 og B4 og evt. bl.nr. 001.210.68 Endring av foretatt bestilling vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

1.1.10

Ved kjøp av kabel påføres B3: "Kabeltromlene returneres leverandør eventuelt vedk. NSB-hovedlager straks de er ledige". Bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) nyttes. Trommeltype og nr. anføres. B2 og B3 sendes varemottaker. Er varemottakeren Io's lager, sendes de til lagermester.

1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2 eller Bekledning 6 evt. 7 (bilag 3, BLK410). Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-2 (bilag 3, BLM270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. Io fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Suvk kontaktes. Utførselspris for B/E-merkede varer inkl. avg. andeler skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Suvk. Se pkt. 7.5.05. Dersom kontering for andre divisjoner (enn Servicediv. og Banediv.) ikke godtas i FDATA, tastes kun

ansv.stednr. B4 stemples "Registrert i FDATA".

1.1.12

B2 og B3 arkiveres midlertidig alfabetisk pr. leverandør ved mottakende sted.

1.1.13

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av kontering), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra IS/Hk dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.15

B4 vedr. sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i Io's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle IS/Hk's bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må Io påse at B2/D1 er rettet. Io henstilles om, ved hjelp av B4, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA.

1.1.16

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg, uniformsskjorter og uniformsluer, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformsplagg skjer hver måned og leveringstiden er 2 måneder regnet fra NSBs bestillingsdato. Juli regnes ikke med og holdes utenom ved beregning av leveringstiden.

Fra FDATA tas hver måned ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte plagg som ikke allerede er bestilt omgående ved første gangs tildeling, se pkt. 5.5.11.

Bestilling av uniformseffekter til reisebyråpersonalet skjer ordinært pr. 01.04. og 01.10. pr. 2-sifret ansv.sted. Leveringstiden skal ikke overstige 10 uker fra mottatt ordre. Fra FDATA tas ca. 31.03. og 30.09. ut "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (damer)" (bilag 7, RLU520) og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) i 4 eksemplarer vedr. rekvirerte plagg i periodene henholdsvis 01.10.-31.03. og 01.04.-30.09.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1. Eventuelle målskjemaer (se pkt. 5.5.02) medsendes til leverandøren.

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra FDATA tas ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte luer i perioden.



## 1.2 Kjøp gjennom IS/Hk fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom IS/Hk utløses enten gjennom sluttbehandlet behovsoppgave (pkt. 1.2.01 - 1.2.09) eller innkjøpsanmodning (pkt. 1.2.10), med videre rutine som beskrevet i pkt. 1.2.10 - 1.2.20.

IS/Hk holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK280 og BSK290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK330).

IS/Hk inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK170).

### 1.2.01

"Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av IS/Hk menyvalg Rapporter Kjøp 3 (bilag 7, RSK510), som fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Suvk.

Suvk registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

Pr. F nr. skal kolonnene "Tidligere forbruk", "Nåværende beholdning", "I bestilling, ikke levert" og "Fastsatt aktuell mm. beholdning" ha totaltall, dvs. ordinært F nr. + vk1 + vk2.

Forbrukstallene skal omfatte både uttak fra lager og direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Forbrukstallene vedr. overbyggingsmaterieill skal bare omfatte forbruk over driftsbudsjettet dvs. forbruk til vedlikehold.

F nr. som ikke har forbruk siste 3 år, skal holdes utenom ved framkjøring av behovsoppgaven for vedk. Io. Se pkt. 9.9.06. Behovsperioden er fortrykt på behovsoppgaven.

Ønsker Io å ta inn eller fjerne F nr. i behovsoppgavene, utfylles bl.nr. 001.250.42 "Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr." (bilag 2). Blanketten sendes Suvk.

### 1.2.02

IS/Hk utekspederer behovsoppgavene til Io sammen med et følgeskriv.

### 1.2.03

Io mottar behovsoppgaven. Varebrukeravdeling fyller ut kolonnene "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse" og "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden". Utfylling skjer på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter).

Kolonne "Tilføres i behovsperiode ved kjøp og/eller overføring" regnes ut automatisk ved kjøring i FDATA. Det tas hensyn til alle transaksjoner som er foretatt i tiden mellom behovsoppgaven er skrevet ut til den blir behandlet.

Fremkommer det et negativt tall i sistnevnte kolonne, har vedkommende Io varer som eventuelt kan avgis.

Når det gjelder sentralt lagrede varer knyttet til behovsoppgaveordningen, sendes de aktuelle behovsoppgaver bare til de Io som lagrer slike varer. I disse tilfelle må vedkommende Io også søke kontakt med de øvrige Io.

Io registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse)", "Antatt varebehov (i behovsperioden)".

#### 1.2.04

Io returnerer behovsoppgaven til IS/Hk innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

#### 1.2.05

IS/Hk samler de mottatte oppgaver inkludert de fra NSB Baneservice Jernbaneanlegget. Det er meget viktig at Io overholder tidsfristene.

#### 1.2.06 Ledig

#### 1.2.07

IS/Hk kjører ut "Behovsoppgave, lagerverer, sammendrag" menyvalg Rapporter Kjøp 4 (bilag 7, RSK520) i sentral FDATA.

#### 1.2.08

Etter nødvendig avklaring med forelegg sender IS/Hk i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Hk. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsoppgaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt varebehov ---" på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Dersom behov i kolonne 5 blir endret, taster IS/Hk endringen ved hjelp av menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050). Etter retur fra fagavdelingen skriver IS/Hk i tilfelle ut et overføringsbrev før saken går til kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med Io.

#### 1.2.09

IS/Hk mottar bl.nr. 001.210.01/02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (<999.---.---), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK800, BSK080, evt. BSK090).

#### 1.2.10

For vareslag hvor det foreligger sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler, skal disse normalt nyttes. Uttak (bestilling) vil da normalt skje v/Io. Hvis ramme-/rabattavtale ikke foreligger, innhentes anbud eller tilbud i.h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v." Ved prisforespørsel for innhenting av tilbud nyttes brev for relativt enkle kjøpsaker. For øvrig utarbeides anbudsinnbydelse/prisforespørsel i h.t. norm for markedshenvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelsessak.

Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firma-representanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 Anbudsåpning (bilag 2).

#### 1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560, RSK810 og RSM700).

#### 1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca. kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen, skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (0884100-0899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalenr. (=bestillingsnr.) nyttes av Io. ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 Dellevering vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvisning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.

Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarssteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling. Det kan heller ikke føres konteringer for flere divisjoner på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og ramme-/rabattavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av ramme-/rabattavtalen.

Ønskes korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.

1.2.13

B1.nr 001.210.30/.31 Master for innkjøpsrutinen skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. ramme-/rabattavtaler sendes Io for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. IS/Hk's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom Io ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvireres flere kopier fra IS/Hk, og fordeles. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved IS/Hk som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler, rabattavtaler og statsavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples Bestillingskonsept "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr. mv., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapporter Kjøp 10 (bilag 7, RSK540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. IS/Hk treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B4 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller IS/Hk ut bl.nr. 001.210.18 "Purring

pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. pures pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler IS/Hk varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal IS/Hk's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et Io (ikke hovedlager), underrettes også vedk. Io.

For å få oversikt over IS/Hk's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av leveringstid på IS/Hk's bestillinger" - 1 for IS/Hk samlet og 1 pr. innkjøper, menyvalg Kjøp, 13 (bilag 7, RSK880).

#### 1.2.20 Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler nyttes bl.nr. 001.210.68 Endring av bestilling (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr. dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept. Referanser for øvrig anføres i teksten. Endring(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/IO enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/IO og IS/Hk/oppgjør underrettes ved korrigeret eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

#### Spesielle retningslinjer

- a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør.

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk. korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

#### 1.4 Anbefalte unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom Io er det lagt opp til visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av Io med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom Io og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i regionene/verkstedene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør Io i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- Io kan via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte ramme-/rabattavtaler e.l. som er inngått av Io og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 Vareordre tildelt fra IS/Hk eller lokal Io.

Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

IS/Hk eller lokal Io overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle IS/Hk eller lokal Io har inngått ramme-/rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til IS/Hk eller vedk. lokale Io. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til IS/Hk eller lokal Io påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av IS/Hk eller lokal Io etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra Io.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig innkjøpsrutine frem til oppgjør.

Io overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Io har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes Io straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til Io.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Io etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom Io med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.



3. INNGÅENDE FAKTURARUTINER

- 3.0 Fakturaoppgjør
  - 3.0.01 Hovedrutiner
  - 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved IS/Hk eller lokal Io
  - 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer
  - 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter
  - 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen
  - 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger
  - 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler
  - 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt
  - 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer
  - 3.0.10 Bruk av oppsamlingskontiene, art 15310 og 15410
  
- 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA
  - 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer
  - 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. ordinære kjøp
  - 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. spesielle kjøp
  
- 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L
  - A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA
    - 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310
    - 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp
    - 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.
  
  - B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L
    - 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
    - 3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
    - 3.2.06 Tollregninger
  
- 3.3 Kreditnotaer
  - 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret
  - 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur m.v. av lagervarer og gjennomgangsvarer
  
- 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
  - 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd
  - 3.4.02 Tilbakeføring av tilbakeholdte beløp
  
- 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
  - 3.5.01 Lagervarer, art 15310
  - 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
  - 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.
  - 3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen
  - 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen
  - 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen
  - 3.6.05 Belastning fra sveiseverkstedet under Banedivisjonen
  
- 3.7 Kontantoppgjør
  - 3.7.01 Oppgjør via portokasser
  - 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

### 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

#### 3.0 Fakturaoppgjør

Pkt. 3.0 skal beskrive forhold som er felles for fakturaoppgjør, mens punktene 3.1 - 3.7 beskriver de spesielle forhold. Angående Banediv.'s kjøp/oppgjør, se pkt. 1.0.

Følgende koder nyttes i FDATA's oppgjørsrutine:

##### Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

##### Oppgjørstype

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling på hhv. art 15310 og 15410  
K = Ferdig kalkulasjon ved arbeider i verkstedene, og ekspressgodsfrafter

##### Rabatt/påslag - type

RK = Rabatt i kroner  
RP = Rabatt i prosent  
PK = Påslag i kroner  
PP = Påslag i prosent

#### 3.0.01 Hovedrutiner

Oppdateringen av reskontro- og betalingsfunksjonene og overføringen av data til posteringsfunksjonen (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK ivaretas av REKOL-L-systemet.

Med oppgjør via FDATA forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (direkte utgiftsførte varer) som skal registreres med F nr. og som etter registrering i FDATA-systemet med oppgjørstype N, B eller I overføres automatisk til REKOL-L. Reskontro- og betalingsfunksjonene i REKOL-L og posteringsfunksjonene (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK skjer via REKOL-L-systemet som får de nødvendige data automatisk overført fra sentralt FDATA-system

Med oppgjør direkte i REKOL-L forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer og som enten ikke behøver F nr. eller som i første omgang ikke behøver F nr. Dette gjelder:

- Fakturaer i utenlandsk valuta.
- Fakturaer som ønskes oppsamlet på art 15310/15410 (herunder fakturaer med flere enn 300 konteringslinjer og fakturaer vedr. lagervarer i utenlandsk valuta utenom Europa, d.v.s. hvor det forventes toll på tollregning).
- Fakturaer som krever dobbeltpostering (forskudd og tilbakeholdte beløp).
- Fakturaer som gjelder gjennomgangsvarer hvor F nr. anses

- unødvendig (bl.a. evt. tjenester).
- Kreditnotaer som gjelder salg.
- Fakturaer som gjelder s.k. "strøleverandører".
- Tollregninger.

Angående REKOL-L, vises det til egen brukerinstruks for dette systemet.

Enten faktura/kreditnota blir registrert i FDATA eller direkte i REKOL-L, blir de registrert med eget 7-sifret bilagsnr. for vedkommende ansvarssted (IS/Hk, vedk. Io) som alle hører inn under "selskap 200" i REKOL-L.

### 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved IS/Hk eller lokal Io

Leverandør sender faktura til IS/Hk eller lokal Io for oppgjør når det foreligger skriftlig bestilling i henhold til innkjøpsorganisasjonens bestillingsrutiner, eller det er foretatt kjøp i henhold til en av de anbefalte unntaksrutiner som krever faktura (se pkt. 1.4). Disse fakturaer gjøres opp gjennom Innkjøp når det gjelder lagervarer og gjennomgangsvarer til Servicedivisjonen og Banedivisjonen. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer til andre divisjoner sendes vedk. divisjon/region's økonomiseksjon for oppgjør. Se også pkt. 3.0.05. Ved kjøp av gjennomgangsvarer skal bestillingene være oppdelt pr. divisjon, se pkt. 1.0. Skulle det likevel forekomme fakturaer som omhandler leveranser til flere divisjoner, må disse gjøres opp mot en midlertidig konto ved Servicedivisjonen. Art 15410 kan nyttes. Det anbefales at en - flere faste objektkode nr. type 1 gjøres gyldige for denne konto av hensyn til avstemningsmulighetene. Betingelsen må være at utposteringen fra art 15410 skjer ved manuelt bilag (dvs. ikke dataskapt bilag xx99305, se bl.nr. 001.170.43) i forbindelse med internfakturering på de berørte divisjoner. På sikt bør leverandørene nytte egne kundenr. for NSB's forskjellige divisjoner.

I FDATA registreres slike oppgjør vanligvis ved menyvalgene Oppgjør 3 eller 4 (bilag 3, BLO300 eller BLO310) for hhv. faktura og kreditnota i lokalt system og Oppgjør 4 (bilag 3, BS0300) i sentralt system.

Fakturaer/regninger vedrørende avgifter, andre tjenesteytelser og entreprisearbeider skal i alminnelighet gjøres opp gjennom økonomiseksjonene i divisjon/region/verksted se Trykk 602 avsn. 6.1. Dette fakturaoppgjøret foretas i REKOL-L.

Rent unntaksvis forekommer det at Io bestiller tjenester hos fremmede som det er oppgaveplikt for, og hvor det ved oppgjør av regninger evt. også må trekkes skatt og beregnes arbeidsgivertilskudd. Slike regninger sendes vedk. regions økonomiseksjon for oppgjør.

### 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

Fakturaer vedr. lagervarer hvor mva. ikke er beregnet, kan systemmessig ikke godtas. Foretas unntaksvis kjøp av lagervarer fra leverandør som ikke er registrert i avgiftsregisteret hos skattemyndighetene, må fakturaer vedrørende disse varer utgiftsføres som gjennomgangsvarer (se pkt. 3.1 og 3.2), og varene evt. tas inn på F nr. med verdikode 1.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer som ønskes registrert med F nr. = 999 hvor mva. ikke er (og heller ikke skal være) beregnet, gjøres opp på vanlig måte i FDATA. Det må i slike tilfeller velges et F nr. i serien 999.999.60-99. Normalt vil slike fakturaer bli gjort opp direkte i REKOL-L uten F nr. Se pkt. 3.2.

I spesielle tilfeller hvor fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling eller hvor delleveringsblankett ikke er benyttet (bl.a. ved oppgjør vedr. avgifter o.l. som skjer ved økonomiseksjonene), kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Oppgjør skjer direkte i REKOL-L.

Det kan forekomme at registrering i FDATA av bestillinger og mottak som normalt skjer tidligere i "kjeden" ikke er foretatt. Slike registreringsbilder er derfor gjort tilgjengelige også i oppgjørsrutinen. Dette gjelder

- menyvalg Oppgjør 5 (bilag 3, BLK410) "Bestilling gjennomgangsvare fra ekst. leverandør"
- menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410) "Mottak varekjøp gjennomgangsvare"

#### 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Fakturaer på fraktutgifter mottas fra det transportselskap den enkelte Io har inngått avtale med. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen skal belastes Servicediv., aktivitet 49110 og mottakende Io's ansvarssted 2.... (59220 for Narvik). Fraktutgifter vedr. områder utenom Servicediv. belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarssted.

Angående den spesielle ordning for oppgjør vedr. fraktavtalen med Ekspressgods, se siste del av pkt. 1.1.07.

#### 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved kjøp for Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen (bestilt på egne bestillinger) sendes fakturaen vedk. divisjon for oppgjør, jf. Trykk 905, avsn. 9.1.

#### 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

Når varer anskaffes første gang i vedk. Io, fastsettes utførselsprisen i h.t.

- . inngått prisavtale
- . prislister fra leverandør
- . pris nyttet i andre Io som måtte ha vedk. vare fra før
- . konferanse med vedk. vst. under B

Dette er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige Io. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 3 (bilag 7, RSR620) som sendes vedk. Io. 1 eksemplar nyttes av IS/Hk av hensyn til sentralt fastsatte utf. priser. Av hensyn til ansvarsstedenes budsjett-

oppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 2 (bilag 7, RSR610) som sendes vedk. ansvarssted.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del automatisk og ved Io's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppgjøret. Hvor innkjøpet/oppjøret skjer ved IS/Hk, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B4 som alltid tilstilles Io. IS/Hk fastsetter/justerer sentrale utførselspriser. Til hjelp nyttes rapport "F nr. med sentralt fastsatt utførselspris" menyvalg MA2-12 (bilag 7, RSM840).

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor IS/Hk forestår oppjøret, f.eks. ved stålleveranser, kan det være ønskelig for Io å ha tilgang til fakturaopplysninger. Når Io ber om kopi av fakturaer, vil dette bli imøtekommet.

Fakturaer vedr. uniformseffekter og verneskotøy gjøres opp ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av IS/Hk for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avsetningsbeløp overfor personalet, se pkt. 9.4.02.

For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster som venter på pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) i lokal FDATA.

For B/E-merkede F nr. unntatt lager 801 (Nvk) skal utf.pris være inkl. avg.andeler. Siste innkjøpspris for disse F nr. er ekskl. avg. som for øvrige F nr.

### 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved IS/Hk, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.09 og 5.1.10.

Leverandørene sender kreditnota på returnerte kabeltromler til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen kvartalsvis. Dersom Io likevel skulle motta slike kreditnotaer, skal de snarest videresendes til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen.

IS/Hk, Oppgjørsseksjonen, kontrollerer at det mottas korrekt oppgjør (kreditnota) fra leverandør for returnerte kabeltromler ifølge mottatte kopier av bl.nr. 001.230.50.

Verdien av returnerte tromler i henhold til kreditnotaer godskrives opprinnelig belastningskonto og ansvarssted for Servicediv. og Banediv. (For andre divisjoner utstedes intern kreditnota, se pkt. 5.4.08.) med 3/4 av beløpet, og aktivitet 49110 ansv.sted 21000 med 1/4 av beløpet til dekning av Innkjøps kostnader. Ang. kostnadsreduksjon på investeringsprosjekter, se avsnitt 10.7.4 i Trykk 905). Oppjøret skjer ved registrering i REKOL-L (se pkt. 3.3.02).

3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

Det undersøkes om varen er mottatt/tjenesten er utført og årsaken til at mottaksblankett ikke er innsendt, evt. når den vil bli innsendt.

Videre undersøkes om det dreier seg om en dellevering eller en fullelevering/restlevering, og ved vareleveranse hvilket kvantum i NSBs enhet som er mottatt.

Dersom mottaksblankett ikke kan ventes mottatt innen den tid som står til rådighet, igangsettes oppgjøret uten disse blanketter. Se Trykk 602, avsn. 6.3. Vedr. gjennomgangsvarer til andre divisjoner enn Service og Bane, sendes fakturaen vedk. divisjons økonomiseksjon med opplysninger om forholdet.

Fakturaer vedr. Servicediv. og Banediv. registreres i FDATA, se pkt. 3.1, evt. pkt. 3.2. I lokalt system blir mottatt kvantum oppdatert med I (=ikke godkjent). I sentralt system skjer ikke dette, og det oppstår "Oppgjort ikke mottatt"-poster i materialregnskapet (se pkt. 7.7.01).

Hvor det gjelder dellevering, gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSBs enhet og dato for foretatt oppgjør uten D1/D2 på B4 i arkiv (bilag 5.03)

Hvor det gjelder fullelevering/restlevering, tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03).

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 skal vedheftes senere.

Når forsinket B2/D1 mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

B2/D1 registreres i FDATA med "G" (=godkjent). Se pkt. 2.1/-2.2.

Dersom det derimot er differanser i kvantum og/eller kvalitetsmessige mangler, varsles innkjøper som tar saken opp med leverandør som ordinær reklamasjonssak.

Oppgjorte ikke mottatte vareposter (lagervarer) pr. 31.10. får konsekvenser for verdiopptaket. Det vises til pkt. 7.7.04 og pkt. 7.7.06.

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM590), "Mottatte, ikke godkjente kvanta pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

### 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av den instans som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). Ved Hovedkontoret og i regionene skjer dette ved Arkivet, lokalt skjer det ved Io's kontor.

Av stempelet skal fremgå

- hvilken instans som har mottatt fakturaene,
- mottatt-dato, og
- saknr.

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer sendes vedk. divisjon/region utenom Servicediv. og Banediv. som har rekvirert varen etter at nødvendige kontroller er foretatt.

I de tilfeller det kan være tvil om hva som skal betraktes som fakturaoriginal og fakturakopier, foretar vedk. oppgjørsinstans en stempeling av den valgte original.

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes IS/Hk hvoretter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar IS/Hk faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/Io. I slike tilfeller gjøres det merknad på B4 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 Dellevering (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 vedheftes fakturaoriginalen og sendes varemottakeren for påføring av kontering samt attestasjon for mottatt og godkjent. Fakturasekunda vedheftet D3 legges til side i alfabetisk orden.

Ved IS/Hk/Oppgjør kan fakturaer/kreditnotaer som sendes varemottaker for attestasjon mv. registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør, 5 (bilag 3, BS0240).

Fakturaoriginal og D1 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda. D2 makuleres.

For å oppnå en enklere og raskere oppgjørsrutine for fakturaer på drivstoff m.v. fra bensinstasjoner, kan det gjøres unntak fra reglen om utfylling av bl.nr. 001.210.70.

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av Io's oppgjørsseksjonen.



Forutsetningen for denne oppgjørsform må være at det er inngått avtale med vedk. leverandør (bensinstasjon), og at mottakerens kvittering for uttaket medfølger fakturaen. Dersom det på slike fakturaer forekommer poster som vedrører andre divisjoner enn Servicediv., må det etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Servicediv. internfaktureres, se pkt. 5.4.08.

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

Fakturaens kvantum kontrolleres mot mottatt kvantum på B2 (eller D1), evt. vareordren.

Fakturaer/Kreditnotaer som skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørsseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Rapport 1,14 (bilag 7, RLO500) i lokal FDATA og Oppgjør 2 i sentral FDATA (bilag 7, RS0500). Kopi sendes Rr månedlig. RLO500/RS0500 arkiveres sammen med de bilag de vedrører. Øvrige felt i storstempelet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

Etterregning foretas automatisk både i FDATA og REKOL-L som følge av krav om samsvar mellom fakturabeløp og sum fakturalinjer.

Det sørges for at kvantumsrabatter som NSB har krav på blir beregnet/trukket.

Faktura/kreditnota påstemples bilagsnr. Alle fakturaer som gjøres opp ved innkjøpsorganisasjonene (IS/Hk/Oppgjør og Io's oppgjørsseksjoner), nytter følgende bilagsnummerserie under selskap 200 i REKOL-L:

2000001-2074999 (IS/Hk's fakturaer)  
2200001-2239999 (Io Oslo's fakturaer)  
2240001-2249999 (tidl. Bfv's fakturaer)  
2300001-2349999 (Io Hamar's fakturaer)  
2400001-2449999 (Io Trondheim's fakturaer)  
2500001-2549999 (Io Bergen's fakturaer)  
2600001-2639999 (Io Drammen's fakturaer)  
2640001-2649999 (Io Sør's fakturaer)  
5901001-5949999 (Io Narvik's fakturaer)

For Banediv. nyttes egen bilagsnummerserie og selskap 309.

Dette gjelder både fakturaer som registreres i FDATA og fakturaer som registreres direkte i REKOL-L.

Fakturaer som Servicediv. sentralt og verkstedene gjør opp direkte i REKOL-L utenom Innkjøp (gjelder vanligvis tjenester) på selskapene 200, 220, 230, 240, 250 og 260 i REKOL-L nytter følgende nummerserier:

2075000-2089999 (Selskap 200 Servicediv. sentralt)  
2250000-2289999 (Selskap 220 Vst. Grorud)  
2350000-2389999 (Selskap 230 Vst. Hamar)  
2450000-2489999 (Selskap 240 Vst. Marienborg)  
2550000-2589999 (Selskap 250 Vst. Kronstad)  
2650000-2669999 (Selskap 260 Vst. Sundland)  
- Fysisk plassert på Sundland  
2670000-2689999 (Selskap 260 Vst. Sundland)  
- Fysisk plassert i Kristiansand  
5950000-5989999 (Selskap 590, Gods, Ofotbanen utenom Io)

Ved innkjøp lagervarer med etterfølgende fakturaoppgjør via FDATA til REKOL-L blir selskap 590 brukt. Dermed blir betalingskonto for Godsdiv. belastet.

Leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.) skal registreres ved bestillingsregistrering. Skal fakturaen gjøres opp med et factoringselskap, skjer dette automatisk i REKOL-L i h.t. det factoringselskap som er registrert på vedk. leverandør. For enkelte leverandører som ønsker å holde noen av sine fakturaer utenom sitt factoringselskap, må det nyttes 2 leverandørnr. for vedk. leverandør. Ett for fakturaer som skal gjøres opp med factoringselskapet og ett for fakturaer som skal gjøres opp direkte med leverandøren. Hvis leverandøren/factoringselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret ringes Kjør som oppgir et nummer. Dersom den nye leverandør/factoringselskap har postgirokonto oppgis postgironummeret til Kjør som tilføyer den nye leverandør/factoringselskap i leverandørregisteret.

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM500, RSM510 og RSM520)

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte s.k. "strøleverandør" (lev.nr. = bilagsnr.) I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Forbruksstatistikken for kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer korrigeres i FDATA ved menyvalg MA 1,6.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

- 1) lagervarer, F nr. < 999,
- 2) gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som vedr. kvantum, og
- 3) gjennomgangsvarer, F nr. = 999,

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1,000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", se pkt. 3.3.01). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste

innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Tilleggsregninger (tilsvarende gjelder for kreditnotaen, se pkt. 3.3.01) fra leverandørene vedr. lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum eller som betraktes som ubetydelig i forhold til opprinnelig varebeløp gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Fakturaer fra firmaer som sender månedsfaktura vedheftes sekunda og legges for seg.

Når månedsfakturaen kommer tas de sammenheftede enkeltfakturaer frem og sjekkes mot denne. Månedsfakturaens original festes til originalfakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.05). Månedsfakturaens sekunda festes til sekundafakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.06).

I Io som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsseksjonen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakksedlene (kvantumskontroll). For øvrig vanlig oppgjørsrutine.

Dersom månedsfaktura omfatter flere divisjoner, må internfakturering finne sted etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Servicedivisjonen. Se pkt. 5.4.08.

Io sender faktura vedr. egne kjøp til IS/Hk for oppgjør dersom vedk. Io ikke selv foretar slike oppgjør. Unntaksvis foretar Io i slike tilfeller fortellingen.

Etter oppgjør mottar Io gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner.

Fra AØP i vedk. verksted/region mottar Io gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Io (59220 for Narvik) (f.eks. refusjon av bensinavgift m.v.). Disse verdiposter må tas inn på F nr. < 999 for å få balanse mellom materialregnskapet og art 15110, ansv.sted 2 .... for vedk. Io (59220 for Narvik) i finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01, (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".

3.0.10 Bruk av oppsamlingskontiene art 15310 og 15410.

Angående innposter, se pkt.:

- 3.0.02 ang. art 15410 for fakturaer som vedrører gjennomgangsvarer til flere divisjoner.
- 3.2.04 ang. art 15310 for fakturaer som vedrører lagervarer med forskudd eller tilbakeholdt beløp
- 3.2.06 ang. art 15310 for toll-regninger som vedrører lagervarer med toll
- 3.4.02 ang. art 15310 for sluttoppgjør som vedrører lagervarer med tilbakeholdt beløp
- 3.6.01 A-C ang. art 15310 for fakturaer som vedrører lagervarer hvor NSB holder visse deler mv.

Angående utposter, se pkt.:

- 3.5.01 ang. art 15310, lagervarer
- 3.5.02 ang. art 15410, gjennomgangsvarer

Bruk av oppsamlingskontiene betinger løpende kontroll og oppfølging for å sikre at beløp som blir postert inn også blir postert ut så snart det ikke lenger er noen grunn for at beløpet skal forbli stående på oppsamlingskonto.

For å sikre kontroll og oppfølging må det legges opp et felles blankettsystem som hos den enkelte saksbehandler viser hvilke beløp som til en hver tid er postert inn og ut av oppsamlingskontiene. For å lette oversikten må det nyttes objektkoder/spes.koder som identifiserer den enkelte sak. Det må føres nødvendige henvisninger til saksdokumenter. Periodisk foretas kontroll mot saldo på oppsamlingskontiene i EPOK.

Innestående beløp på art 15310 pr. 31.10. vil fremkomme som "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" på verdiliste, se pkt. 7.7.01.

### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises det til pkt. 3.0, spesielt pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer 1)

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 4 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)" (bilag 7, RLU520), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7, RLU540) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

---

1) Gjennomgangsvarer gjøres fortrinnsvis opp direkte i REKOL-L. Fordi REKOL-L i enkelte Io ennå er lite tilgjengelig, er det fortsatt fullt mulig å registrere i FDATA.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det nyttes art 13550, ansv.sted Io. Obj.kode nyttes ikke. Det nyttes F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer).

Fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05 og 5.06).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniforms-luer", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" arkiveres (bilag 5.06).

Fakturabeløpene fordeles på andre divisjoner utenom Servicediv. og internfaktureres. Se pkt.5.4.08.

### 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.t. spesielle kjøp

Se pkt. 1.1.17. Diverse fakturaer vedr. bekledningen mottas fra de respektive leverandører, evt. sammen med gjenparter av fraktbrevne/lister over innleverte sendinger.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevne/lister over innleverte sendinger og fakturaen.

### Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fakturaen.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniforms-effekter

Slike fakturaer er bare aktuelle når det ikke er inngått leveringsavtaler med fast pris pr. kalenderår. Fakturaene gjelder oppgjorte og inntrukne beløp, hvor NSB må bære hele beløpet. For å forenkle posteringsarbeidet, belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt-div. - for hele beløpet.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO250). Det nyttes:

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP sentralt ved Pt-div.
- F nr. 999.525.01

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.02.

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250).

- Aktivitet 42501
- Ansv.sted AØP sentralt ved Pt-div.
- F nr. 999.525.01

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet ovenfor.

3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L

Det vises til egen instruks for REKOL-L

Angående generell behandling av mottatte fakturaer vises til pkt. 3.0.09.

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

Hvor oppgjørsseksjonen ser at det kan ta tid mellom oppgjør i REKOL-L og registrering i FDATA, må man istedenfor denne rutine nytte rutine pkt. 3.2.04 for å unngå falske "mottatt, ikke oppgjort"-poster som danner feil i verdioptaket.

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik).

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

Fakturaen registreres i REKOL-L. I tillegg registreres konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Dobbeltposterte beløp vedr. forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes til og posteres i norske kroner. Kursen finnes i REKOL-L-systemet.

Utbetaling av forskudd

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, objektkode type 0, og kredit art 17120 og ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane.

Ang. lagervarer, se pkt. 3.2.04.

For gjennomgangsvarer nyttes kostnadsart 62934 ved registrering i REKOL-L når det ved forskudd ikke er beregnet mva. Ved registreringen i FDATA med oppgjørstype U nyttes ordinært F nr. uten hensyn til mva.

Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Angående lagervarer, se pkt. 3.2.04.

Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) vedr. gjennomgangsvarer posteres på vedk. aktivitet og ansv.sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og krediteres art 22130 obj.tp. 0, ansv.sted 21000, Io's



ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

### 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen.

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

## B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

### 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp og fakturaer i utenlandsk valuta fra land utenfor Europa hvor det forventes toll på tollregning)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. skal ikke oppsamles på art 15310, men posteres direkte mot art 69150, ansv.sted 30000.

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt for varebeløpet. Mva.-beløpet registreres på art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv. Nvk.).

#### Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

Art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02. For Banediv. nyttes art 62934, ansv.sted 30000 når beløpet er uten mva.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas oppsamling på art 15310. Art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt debiteres for utbetalingsbeløpet ekskl. mva. som debiteres art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). I EPOK blir mva.-beløpet også kreditert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdt beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. oppsamles ikke på art 15410, men posteres direkte mot utg.konto.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen. Ved evt. oppsamling registreres varebeløpet på art 15410, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt og mva.-beløpet på art 23331, ansv.sted 20000, Io's ansv.sted lokalt. Ved evt. forskudd eller tilbakeholdte beløp registreres dessuten konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdte beløp (se pkt. 3.2.02) omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp se pkt. 3.4.

### 3.2.06 Tollregninger

Tollregninger registreres direkte i REKOL-L. enten de er knyttet til lagervarer eller gjennomgangsvarer.

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

#### - Toll

Dersom toll finnes på tollregningen, skal fakturaen tollregningen vedrører være registrert på art 15310 dersom den gjelder lagervarer, hvorfor også tollbeløpet registreres på art 15310. Se pkt. 3.2.04. Gjelder fakturaen som tollregningen vedrører, gjennomgangsvarer, registreres tollbeløpet med samme kontering som fakturaen.

Angående utpostering fra art 15310 se pkt. 3.5.01.

#### - Trafikkavgift

Dersom trafikkavgift finnes på tollregningen, registreres beløpet på aktivitet 49110, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt vedr. lagervarer og på vedk. kontering vedr. gjennomgangsvarer.

- Import-mva.

Dersom import-mva. finnes på tollregningen registreres beløpet på art 23331, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk). I EPOK blir beløpet også kreditert art 23331, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) og debitert art 23332, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) dersom det gjelder Servicediv.'s lagervarer.

### 3.3 Kreditnotaer

#### 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. =999.

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. Kreditnotaer vedr. gjennomgangsvarer levert andre divisjoner enn Servicediv. og Banediv. sendes vedk. divisjon/region for oppgjør etter nødvendig kontroll. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BS0250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

#### Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum

Hvor det forekommer kreditnotaer for lagervarer pga. feil pris mv., vedrører dette bare verdi II i materialregnskapet. FDATA-systemet krever et kvantum i oppgjørsrutinen, hvorfor man i slike tilfeller nytter kvantum 1,000 for vedk. F nr. Det er ikke til å unngå at dette medfører at kvantum for oppgjort blir redusert med 1,000 og det oppstår feilaktig en mindre post under "Mottatt, ikke oppgjort lagervare" på Verdiliste. Se pkt. 3.0.09 under "tilleggsregninger".

Kreditnotaer vedr. oppgjør uten F nr. registreres direkte i REKOL-L.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjort, og kreditnotaen "dekker" hele fakturabeløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og arkiveres.

Kreditnotaer blir automatisk avregnet mot fakturaer i REKOL-L. Det vises til avsnitt 5 i egen instruks for REKOL-L.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) (se pkt. 3.0.09). Av kreditnotalisten vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "åpne". Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør forholdes det på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Art 35992 med ansv.sted for AØP i vedk. Pt-region og F nr. 999.525.01 nyttes.

3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

Den henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9.

Angående retur av ledige kabeltromler, se også pkt. 3.0.07.

Kreditnotaer (med anført mva.) ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med IS/Hk eller vedk. Io. Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Slike kreditnotaer registreres direkte i REKOL-L idet de er uten F nr. og ikke skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarssted for vedk. som opprinnelig ble belastet, og art i gr. 36. Hvor det er flere konteringer (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) registreres tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

Når NSB sender regning og beløpet skal innbetales og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, er dette en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges. Se pkt. 6.1.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.3.01 nest siste avsnitt.

### 3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

#### 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp for såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for leveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og kredit på art 17110, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og objektkode type 0. Mva.-beløpet for hele leveransen posteres. Foranstående posteringer skjer ved registreringen i REKOL-L.

Angående lagervarer, se pkt. 3.5.01.

For gjennomgangsvarer må det ved sluttoppgjørets registrering i REKOL-L også sørges for ompostering av varebeløpet ekskl. mva. til kredit for kostnadsart 62934 og debet vedk. virkelige kostnadsart.

#### 3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 21000 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, obj.tp. 0, kredit art 22190, ansv.sted 21000, Io's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane).

Etter sluttoppgjør av tilbakeholdt beløp vedr. lagervarer skjer utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.

### 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Rutinen nyttes ikke for Banediv.'s varer (B/E-merket).

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 21020 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt (lagervarer) og 15410 med tilsvarende ansvarsteder (gjennomgangsvarer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

#### 3.5.01 Lagervarer, art 15310

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.04, 3.2.06, 3.4.02 og 3.6.01.

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 21020 for IS/Hk og vedk. Io's ansv.sted lokalt foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert ansv.sted og art 15110, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for IS/Hk (21020) eller for vedk. Io som har foretatt registreringen av fakturaen.

Ved utpostering hvor det er registrert tollregning, se pkt. 3.2.06, utposteres tollbeløp sammen med vedk. fakturapost pr. F nr. (Evt. beløp under trafikkavgift er registrert på aktivitet 49110, ansv.sted 21020 for IS/Hk eller Io's ansv.sted lokalt og beløp vedr. import-mva. er registrert på art 23332, ansv.sted 20000). Det foretas ingen avgiftspostering.

#### 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 21020 for IS/Hk for vedk. Io's ansv.sted lokalt. Registrering foretas i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BS0250/BS0251 (sentralt) med oppgjørstype 0.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert kontostring, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for IS/Hk (21020) eller for vedk. Io som har foretatt registreringen av fakturaen. Det foretas ordinær avgiftspostering.

Vedrørende dataskapt bilagsnr.: XX (2 første pos.) = 2 første posisjoner av IS/Hk's eller Io's ansvarsted som har registrert fakturaen.

### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

#### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

IS/Hk eller Io utsteder Bestilling av bearbeiding som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15110 og ansv.sted 21020 (Is Oslo's lager) for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare og kontering som ovenfor. Registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 3 (bilag 3, BLM410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen.

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04. Til art 15310 nyttes spes.kode 2 i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av Io).

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21020 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av såvel deler som arbeid og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopiene arkiveres midlertidig i påvente av fakturaene.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides hos den aktuelle leverandør og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinære kjøps- og oppgjørsrutiner.

#### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Servicediv., evt. Godsdiv., Io Narvik hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder IS/Hk eller Io lokalt Bestilling på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15110, ansv.sted 21020 (Is Oslo's lager) for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Det nyttes art 15310 samme ansvarsted som på bestillingen med spes.kode 2 i nr.serien 9000-9999.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 2, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04. Til art 15310 nyttes samme spes.kode 2 i 9000-9999-serien som på materialrekvisisjonen. Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 21020 for IS/Hk og Io's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.



Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling på arbeid, uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 30000. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura på bearbeidingskostnadene fra leverandør.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides av NSB og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinær salgs-, kjøps- og oppgjørsrutine. Å unngå at det blir beregnet avanse på vare kjøpt av NSB bør evt. inngå i avtalen.

C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

Hvor bearbeidingen skal utføres av firma, nyttes samme rutine som for B. Hvor bearbeidingen skal utføres av verkstedet, nyttes samme rutine som 2.4 og 3.6.02.

3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4 og 2.8.

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på aktivitet 49140 (enkelte verksteder foretrekker å nytte aktivitet 43270), ansv.sted for vedk. verksted og objektkode 7 som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, krediteres art 39110, ansv.sted for vedk. verksted for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io lokalt (52200 for Narvik). De faktisk medgåtte utgifter vil bli stående som en driftsutgift for vedk. verksted i vedk. år, mens beløp etter avtalt pris blir stående som en inntekt. Evt. differanse = tap/fortjeneste.

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt Io fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandel) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Ang. reparerte deler med verdikode 2, se pkt. 1.3.06.

3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen  
Ang. mottak, se pkt. 2.5.

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediterer verkstedet art. 39110 for de oppsamlede utgifter pr. ordre (objektkode, F nr.) Motpost er art 69150, ansv.sted 30000 (art 15110, ansv.sted 59220 for Narvik). Kopi av posteringsbilaget sendes Io.

Io Narvik nytter kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

I Io Narvik inngår postene i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandelen) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Det forutsettes at produksjonen gjelder B/E-merkede F nr. I de øvrige Io (dvs. unntatt Narvik) nyttes kopi av posteringsbilaget til å beregne siste innkjøpspris (ekskl. avg.) og justere utf.pris inkl. avg.andeler. Ved beregning av avgifts-andeler bør personalkostnadene holdes utenom.

#### 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.6.

Utgiftsføringen skjer månedlig i økonomisystemet ved at Pukkverket/Banedivisjonen fører bl.nr. 001.170.42. Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49169 ansv.sted 33121 (Hol pukkverk)
- . Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000

#### 3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

Periodisk mottar IS/Hk spesielle oppgaver som viser hhv. uttak av usveisede skinner og inntak av sveisede skinner på lager nr. 111, Skinnelager, Hauer seter. Oppgavene er ført på spesielle interne blanketter.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM150).

Etter registrering i FDATA stemples oppgavene "Registrert i FDATA". Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

I FDATA blir både uttakspostene og inntakspostene priset etter utførselspris inkl. avgiftsandeler mva. og inv.avg. for h.h.v. usveisede og sveisede skinner, hvorved produksjonen blir registrert kvantummessig i materialregnskapet. Belastningen av aktivitet 49110, art 69150 skjer månedlig via økonomisystemet ved at Sveiseverkstedet fører bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak". Konteringen er følgende:

- . Kredit aktivitet 49159, ansv.sted 31180  
(Sveiseverkstedet)
- . Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000

### 3.7 Kontantoppgjør

#### 3.7.01 Oppgjør via portokasser

I verksteder/områder hvor små kontantkjøp foretas for egen divisjon uten bl.nr. 001.210.20 Bestilling eller bl.nr. 001.210.19 Vareordre og utbetales i Io's portokasse eller annen portokasse (art 11120 og vedk. ansv.sted), skjer dette mot kvittering fra firma. Se pkt. 1.4.04. Den som er ansvarlig for vedk. portokasse kontrollerer pris og rabatter m.v. Kvittering påføres konteringsopplysninger og legges til side.

Når portokassen skal tilføres kontanter fra vedkommende økonomiseksjons bankkonto til dekning for de utbetalte beløp, nyttes kvitteringene/rekvisisjonene som grunnlag for utstedelse av bl.nr. 001.170.40. Det tilstrebes en sammenslåing på regionnivå for å unngå for meget spesifiseringsarbeid. Bilag for direkte postering i EPOK utstedes på vanlig måte.

Kvitteringene og rekvisisjonene vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.40. Bilaget attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes vedkommende økonomiseksjon.

Gjenpart av bilaget (3. eksemplar av bl.nr. 001.170.40) mottas i retur fra vedk. økonomiseksjon sammen med sjekk og settes i arkiv.

#### 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

Fakturaer som må gjøres opp kontant eller pr. sjekk, registreres på vanlig måte, enten via FDATA med oppgjørstype B eller direkte i REKOL-L med betalingskode 2 (oppgjør hvor F nr. ikke er nødvendig).

For øvrig vanlig oppgjørsrutine som beskrevet i pkt. 3.1 og 3.2.



- 5 UTLEVERINGSRUTINE
- 5.1 Forsendelse til fremmede
- 5.2 Ledig
- 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
- 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets  
divisjoner  
- Internfakturering
- 5.5 Utlevering av bekledningseffekter

## 5. UTLEVERINGSROUTINE

### 5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

#### 5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04 og 4.3.02) sendes fra lagermester til ekspedering.

#### 5.1.02

Bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening. (Det føres kun én rekvisisjon/bestilling pr. forsendelsesoppgave.)

#### 5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

#### 5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

#### 5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM430).

#### 5.1.06

Originalen stemples "Registrert i FDATA" vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til Io.

#### 5.1.07

Io kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførselspris, f.eks. ved 50% påslag for dekning av Io's kostnader, kan denne prisen føres på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke registreres i FDATA. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

#### 5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres.

Regning skrives straks. jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

#### 5.1.09

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i regionene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 1.1.10 og 2.7.07) eller til vedkommende leverandør, alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle.

Ved forsendelse til vedk. leverandør utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi sendes Io i 2 ekspl.

Etter gjennomsyn og helst påføring av hvilket ansv.sted/aktivitet som skal krediteres for tromlene videresender Io 1 kopi til IS/Hk, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), 1 kopi arkiveres ved Io. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

5.3.02

Dersom rekvisisjonen kan effektueres, kontrollerer lagerbetjening F nr., påfører utlevert kvantum, NSB-enhet, evt. verdikode og signerer for utlevert. Man må her være spesielt oppmerksom på at kvantum er riktig ført for varer med enhetskode 3. Lagerets stempel påstemples.

5.3.03

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300) og blanketten stemples "Registrert i FDATA".

5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Io's kontor for gjennomsyn og for prising av aktivitet 49200 m/spesifikasjon på objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk. region/verksted ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og innkjøpsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 4.0.1) på vanligvis 50% på materialutgiftene for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedrørende posteringer på aktivitet 49200 m/objektkode type 8.

5.3.05

Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

På Transaksjonsliste pr. ansvarssted og art, rapport nr. 1612015 fra EPOK fra det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag".

Debet: Aktivitet i klasse 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2, for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) for varebeløpet.

Mva og inv.avg. posteres i EPOK ved samme bilagsnummer som varebeløpet 1).

Se Trykk 905, avsnitt 2.6.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

1) For varer med verdikode 1, 2 eller 3-7 beregnes ikke påslag av inng.mva og investeringsavgift ved avgiftsberegningen i EPOK.

På "Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) framkommer imidlertid varebeløpet ekskl. avg.

#### 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner

Ang. reservasjon og F nr. uten utførselspris, se pkt. 5.3.

##### 5.4.01

Rekvirenten (bm., em., lok.form. o.a.) fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon som sendes Io sammen med 1 kopi av bl. nr. 001.230.30 som nyttes som pakkseddel ved ekspedering av varen. 1 kopi beholdes av rekvirenten og 1 kopi beholdes i kontrolløyemed ved utleverende lager. (Denne rutine nyttes også ved supplering av registrerte håndlagre vedr. overbyggnings- og kontaktledningsmateriell).

Ved rekvirering av billetter fra Io (Bfv) nyttes bl.nr. 001.230.16 Billettrekvisisjon (bilag 2), og for frankeringsmerker m.v. bl.nr. 001.230.19 Rekvisisjon frankeringsmerker m.v.(bilag 2).

##### 5.4.02

Io kontrollerer rekvisisjonen. Om nødvendig sendes den til inspektør for godkjenning. Gjelder rekvisisjonen varer som ikke lagerføres, leveres den til innkjøper. Se pkt. 1.1.01.

Ved uttak fra driftslagre nyttes normalt bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste. Uttak som foretas av andre enn vedk. som forestår (ansvarshavende) driftslageret skal være dokumentert hos utstederen av bl.nr. 001.230.40. Dette kan praktisk gjøres ved at det for slike enkeltuttak føres egen journal ved driftslageret.

##### 5.4.03

Er det en lagervare sendes rekvisisjonen til lageret for ekspedering.

##### 5.4.04

Lagerpersonalet ekspederer varen på vanlig måte, kontrollerer F nr., verdikode og enhet, påfører utlevert kvantum, signerer for utlevert, fører på utlevert dato, påstempler lagerstempel og registrerer avgangen i FDATA menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler ved mottak av vedk. vare. Utlevering av restordre registreres i FDATA v.hj.a. menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320) "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon". Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert.

##### 5.4.05

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Io for gjenomsyn og prising av aktivitet 49200 m/objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk.område ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og innkjøpsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av materialutgiftene



for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/objektkode type 8.

## 5.4.06

Ved utlevering fra Io's lager forekommer det tilfeller av telefonrekvirering av blanketter m.v. Første gangs utsendelse av nye blanketter m.v. skjer i spesielle tilfeller etter fordelingslister uten rekvisisjon.

## 5.4.07

Bl.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 49200 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL310).

## 5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/.31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

På transaksjonslisten fra regnskapet i det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted ved Servicediv., Banediv. og Godsdiv., Narvik vil disse poster fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, art, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet.

Kredit: Art. 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK med samme bilagsnummer som for varebeløpet. Postene fremkommer på Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted (bilag 7, RSR600). Se fotnote til pkt. 5.3.05.

Dersom forbruket gjelder B/E-merkede F nr. (Banediv.'s varer som er utgiftsført og priset inkl. andeler av inng. mva. og inv.avg.) blir posteringen en ompostering:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Internfakturering (jf. Trykk 905, kontogr. 134, avsnitt 8 og 9

I materialregnskapet er internfakturering aktuelt i forbindelse med:

- materialrekvisisjon/forbruksliste,
- bekledningsrekvisisjon lagervarer (se pkt. 5.5.20), og
- overføringsrekvisisjon (se pkt. 7.2).

Til divisjonene som nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K

-----

Ovenfor er postering i forbindelse med utlevering til egen divisjon beskrevet. Ved utlevering til annen divisjon enn Servicediv. (resp. Godsdiv. Nvk. for lager 801 eller Banediv.

for B/E-merkede varer) skal det normalt foretas internfakturerings som beskrevet i Trykk 905.

I FDATA er det imidlertid lagt opp til å postere materialkostnader direkte på annen divisjons EPOK under jernbanedriften i forbindelse med uttak fra lager. Dette er en spesialordning under internfaktureringsordningen som innebærer forenkling, herunder mindre registreringsarbeid og dermed også mindre muligheter for feilregistreringer. Behandlingsgangen og posteringene blir slik:

Rekvirerende divisjon rekvirerer varer fra Servicedivisjonen (evt. B/E-merkede varer fra Banedivisjonen). Rekvisisjonen sendes Servicediv. som ekspederer varen og registrerer rekv. i lokal FDATA. Daglig overføres transaksjonene fra lokalt til sentralt FDATA-system.

Etter vanlig ED-behandling i sentral FDATA, utstedes månedlig dataskapt bilag nr. xx99302 til EPOK, Servicediv.:

Debet: Art 1345x, ansv.sted for vedk. områdes Ø-funksjon for varebeløpet og 20% inng. mva.  
(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 (beregnes/posteres direkte i EPOK) for 20% inng. mva.  
(For B/E-merkede varer: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Iil EPOK, andre divisjoner innen jernbanedriften:

Debet : Den enkelte kontering fra materialrekv. for varebeløpet.  
Art 23331, høyeste ansv.sted (X0000) i vedk. divisjon for 20% inng. mva. (beregnes/posteres direkte i EPOK).  
(For B/E-merkede varer den enkelte kontering for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Kredit: Art 2233X 1), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.  
(For B/E-merkede varer, art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Intern-samlefactura RSR500 for hhv. Servicediv. og Banediv. og Spesifikasjon av materialkostnader RSR605/606 for hhv. Servicediv. og Banediv. utstedes inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.andeler for B/E-merkede varer) for hver Io av FDATA og sendes rekvirerende divisjon månedlig.

Egen posteringsrecord lages i FDATA til REKOL-K, Servicediv. for registrering av fordring inkl. 20% inng. mva. (inkl. avg.-andeler for B/E-merkede varer) mot rekvirerende divisjon. Dette vil skje den siste i måneden samtidig med skriving av Intern-samlefactura.

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv.  
(Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern)

Denne type gjeld kommer på linje med annen intern gjeld (utenom lønnsposter) og som dermed forfaller den 15. i måneden etter fakturamåneden. Gjelden gjøres opp i REKOL-L. Dette skjer ved at gjeldskontoen 2231X 1) føres som "utgiftskonto" på REKOL-blanketten, og vi får de maskinelle poster som følger med REKOL-L, dvs. gjeldsføring inntil faktisk betaling skjer. Dette gir følgende poster:

Debet : Art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved selve betalingen fra BBS:

Debet : Art 2233X 1) 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Når remisse mottas ved vedk. AØP-enhet ved Servicediv., registreres dette i REKOL-K hvor kravet utlignes. I EPOK, Servicediv. posteres ved dataskapt bilag xx93120:

Debet : Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted 2) for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler, art og ansv.sted for Bane.)

Kredit: Art 1345x, ansv.sted for vedk. områdes økonomifunksjon for varebeløpet inkl. 20% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved økonomikontorene i verkstedene og ved IS er det bestemte personer som skal ha ansvaret med oppfølging av at internsamlefacturaene som kjøres ut i FDATA for alle områder, blir videresendt til betalende divisjon, og følger opp at betaling skjer innen forfallsdato.

Behandlingen er parallell for Banediv. og Godsdiv. når det gjelder hhv. uttak av banemateriell (F nr. m/stor varegruppe = B + E) og uttak fra lager 801 (Godsdiv., Narvik). Banemateriell i Narvik tilhører Godsdiv. og kan derfor behandles sammen med annet materiell. Det er heller ikke belagt med 14,15% avgifter (unntak i lokalt system for varer med sentralt fastsatt utførselspris, hvor pris er felles for alle områder).

Internfakturaer kan utstedes manuelt, bl.nr. 001.170.46 (bilag 2) bl.a. i forb. med omposteringer. Internsamlefacturaene som utstedes automatisk i FDATA er gitt rapportnr. (bilag 7):

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern.)

- Vareuttak fra lager, rapport RSR500
- Vareuttak-bekledning fra lager, rapport RSR520
- Vareoverføringer mellom lagre innen Servicediv. og lager 801 (Godsdiv., Narvik), rapport RSR530.

Som bilag til RSR520 kjøres:

- Spesifikasjon av bekl. effekter pr. ansv.sted, RSR521.

Som bilag til RSR500 kjøres:

- Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansv.sted, RSR600.

Fdata kjører Internsamlefactura-rapportene ut i 4 eksemplarer

- 1 eks. sendes Regnskapsrevisjonen, 10. kontor direkte
- 3 " " økonomikontorene
- . 2 eks. må videresendes til betalende divisjon etter nedenfor nevnte opplegg
- . 1 eks. beholdes

Fakturaer til betalende divisjon adresseres til hhv. 2-sifret, 3-sifret eller 5-sifret ansvarssted (Økonomiktr.) som vist nedenfor (adresser finnes i Trykk 905):

Konserndiv.	:	Til 5-sifret ansvarssted
Servicediv.	:	" 2X000 "
Banediv.	:	" 3X000 "
Persontrafikkdiv.	:	" 4X000 "
Godsdiv.	:	" 5XX00 "
Eiendomsdiv.	:	" 6X000 "
Rbr.div.	:	" 7X000 "
Bildiv.	:	" 8XX00 "

Fdata skal samtidig med intern-samlefacturaene lage kravrecords til REKOL-K 1).

Gjeldende etter at REKOL-K er på lufta:

Hvis betalende divisjon ikke overholder betalingsfristen, vil REKOL-K sørge for purrelister.

Når betalingen er foretatt av mottakende divisjon i REKOL-L, får utleverende divisjon melding om dette fra BBS og må sørge for å fylle ut bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger i REKOL-K og registrere betalingen i REKOL-K for å utligne kravet som automatisk ble overført fra FDATA-systemet. Posteringene i EPOK skjer automatisk ved dataskapt bilag xx93120 fra REKOL-K.

Intern-fakturaer kan også utstedes som intern-kreditnotaer (se f.eks. pkt. 3.0.07).

- 1) Dette kan ikke skje før Ksø har REKOL-K klar til bruk. Det er antydnet i april måned d.å. Inntil da må oppfølging av betalingen fra rekvirerende ansvarssted skje manuelt.

- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

Io påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20./21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av Io) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20./21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroller i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapportert i FDATA. Utfyllende registrering på grl. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkontor skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01). Ved spørsmål om hvilke rekv. som er registrert på hvem, nyttes bilde menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL270).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 010.230.22 og .20/21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkeseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til Io. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til Io's kontor med merknad om at del B er beholdt på lageret.

5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

5.5.16 - 5.5.17 Ledig

5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540) og rapport "Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04. Spesifikasjonene kjøres samlet for alle divisjoner/regioner.

Angående kjøp/oppgjør, se pkt. 1.1.16/3.1.02.

5.5.19 Inntrekk av kostnadene vedr. rekvirerte beklednings-effekter pr. rullenr./rekv.nr.i SLP (se pkt. 8.6.01)

Når en rekvisisjon er registrert i lokalt FDATA-system, blir dataene overført til sentralt FDATA-system hver ettermiddag. En gang i måneden, ca. den 15., vil det bli foretatt en overføring av trekk-file til SLP. Denne bygger på rekvisisjoner fra dato for forrige kjøring og fram til dags dato. Pr. rekvisisjonsnr./rullenr. blir alle bekl.effekter (både lagervarer og gjennomgangsvarer) beregnet sum beløp = (kvantum x utf.pris + mva.). Trekk-filen angir ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under og obj.tp. 9 (rullenr.). Når vedk. arbeidstaker flyttes fra et ansv.sted til et annet innen samme divisjon, må Ø-funksjonen sørge for ompostering av restfordringen pr. rullenr. Når vedk. arbeidstaker flyttes til en annen divisjon, må Ø-funksjonen sørge for internfakturering pr. rullenr.

5.5.20 Posterings i forbindelse med bekledningseffekter

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. lagervarer skjer ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For lageruttak til egen divisjon (Servicedivisjonen)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og  
Rettelsesblad nr. 7 - nov. 1992

20% inng. mva.  
Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

B. For lageruttak til andre divisjoner innen jernbanedriften.

Debet: Art 1345x (intern fordringskonto jernbanedriften, hvor  
x = 1. siffer i ansv.sted for rekvirent), ansv.sted  
for vedr. områdes økonomifunksjon for varebeløpet og  
20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted for vedk. områdes  
Art 13418 (Bil) ) økonomifunksjon for varebeløpet  
og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften vedr.  
lagervarer skjer også ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA  
til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn  
under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og  
20% inng. mva.

Kredit: Art 22332 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon  
- 1xxxx for Konserndiv.  
- 3x000 " Banediv.  
- 4x000 " Persontrafikkdiv.  
- 5xx00 " Godsdiv.  
- 6x000 " Eiendomsdiv.  
for varebeløpet og 20% inng. mva.

---oo---

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. gjennomgangs-  
varer levert alle divisjoner skjer ved manuelle bilag  
registrert i FDATA via REKOL-L til EPOK (mva.-posteringen  
skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløp inkl. 20%  
inng. mva.

Kredit: Art 22320, ansv.sted 20000 for varebeløp inkl. 20%  
inng. mva.

Den videre postering skjer ved dataskapt bilag xx99306 fra  
FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For varer levert egen divisjon (Servicediv.)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn  
under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20%  
inng. mva.

1) I en overgangsperiode blir art 13550 kreditert.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

B. For varer levert andre divisjoner innen jernbanedriften

Debet: Art 1345x, ansv.sted for vedk. områdes økonomifunksjon for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted for vedk. områdes  
Art 13418 (Bil) ) økonomifunksjon for vare-  
beløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften (unntatt Rbr og Bil) vedr. gjennomgangsvarer skjer også ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22332, terminalansv.sted for vedk. divisjon (se tilsv. postering for lagervarer) for varebeløpet og 20% inng. mva.

---00---

For både lagervarer og gjennomgangsvarer utsteder FDATA månedlig "Intern-samlefactura", RSR520 over månedens utleveringer/anskaffelser med varebeløp og 20% inng. mva. (se pkt. 5.4.08) fra hver Io til andre divisjoner under jernbanedriften. Som bilag til intern-samlefactura utstedes og medsendes "Spesifikasjon av bekledningseffekter pr. ansv.-sted", RSR521. Når ekspressgodsfrakt påløper, blir slike beløp fakturert for seg selv på egne intern-samlefacturaer når det gjelder bekledning.

Til REKOL-K lager FDATA "kravs-record". REKOL-K utlignes når andre divisjoner betaler sine intern-samlefacturaer. Se nedenfor.

Andre divisjoner betaler ved forfall via REKOL-L hvorved art 22332 debiteres og art 1.... (Bank) krediteres.

I utleverende divisjon mottas melding fra BBS om betalingen. Bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K fylles ut og registreres i REKOL-K 1), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 1345x og debet art 1----, Bank blir foretatt automatisk ved dataskapt bilag nr. xx93120 fra REKOL-K.

1) Oppfølging av fordring og betaling, herunder postering i EPOK, skjer manuelt inntil systemet er gjort tilgjengelig på det enkelte sted.



- 6 UTGÅENDE REGNINGSROUTINE
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Ledig
- 6.3 Rapporter over uttak

## 6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1.  
Angående salg av skrapjern, metallavfall m.v.,  
se også pkt. 2.7.06.  
Angående retur av ledig emballasje (kabeltromler), se pkt.  
3.0.07.

Angående internfakturaer, se pkt. 5.4.08.

### 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

Det vises til Trykk 602 avsn. 13.2. (nest siste ledd).  
Ved salg av lagervarer.

#### 6.1.01

Regning til fremmede, bl.nr. 001.170.46 "Faktura"  
(bilag 2) med anmodning om innbetaling til vedk.  
verksteds/baneregions postgirokonto skrives av Io etter  
bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave snarest mulig  
etter at varen er ekspedert. Jf. pkt. 5.1.08.

Ved hver fakturering beregnes et fakturagebyr på kr 30,- som  
inngår i merverdiavgiftsgrunlaget.

Rutinen forutsetter en fast forretningsforbindelse og en  
konkret vurdering fra Io's side av kjøperens betalings-  
dyktighet (m.a.o. postering via kundefordringer, art 13110,  
objektkode type 0).

#### 6.1.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Ved salg av lagervarer, herunder metallavfall (gjelder såvel  
Servicediv.'s og Godsdiv. (Nvk)'s lagervarer som Banediv.'s  
lagervarer)

Debet: Aktivitet 49120, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220  
for Narvik), 30000 for Bane, konto for kostn.art for den  
del av salgsbeløpet som dekker kvantum x utførselspris (for  
Bane må utf.prisen "renses" for avg.andeler, se nedenfor).  
Dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50% påslag  
og fakt.gebyr.

Art 13110 objektkode type 0, ansv.sted 2.... for vedk. områdes  
ø-funksjon (59200 for Narvik), 30000 for Bane (generelt skal  
det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør  
finner sted) for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, fakturagebyret  
og utg. mva. og art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane,  
50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløpet og fakturagebyret  
ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 15110 (aktivitet 49110, art 69150 for Bane),  
ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik, 30000 for  
Bane) for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x  
utf.pris (for Bane beregnes utf.pris ekskl. avg., se  
nedenfor), dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50%  
påslag og fakt.gebyr, art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Io  
(59220 for Narvik), 30000 for Bane for fakturagebyret, art

36310 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 30000 for Bane for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, ekskl. fakt.gebyr og ekskl. utg. mva., art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utgående mva. og art 23329, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp inkl. 50% påslag og fakturagebyret, ekskl. utgående mva.

Dersom salget gjelder Banedivisjonens lagervarer som er utgiftsført på aktivitet 49110, kostnadsart 69150 og ansv.sted 30000, må avgiftsandelene "nullstilles" både på fakturaen og i EPOK. Dette gjøres ved nedenstående beregninger og tilleggs-posteringer på salgsbilaget:

Før utskrivningen av fakturaen må å-prisen beregnes ut fra utf.pris inkl. avg.andeler:

<u>Utf.pris inkl. faktisk avg. x 100</u>	= Utf.pris ekskl. avg.
114,50 1)	+ 50% påslag på utf.- pris ekskl. avg.
	= <u>Å-pris</u>
Sum mengde x å-pris for alle varelinjer	= Salgsbeløp ekskl. avg. inkl. 50% påslag + <u>Fakt.gebyr kr 30.-</u> = Fakturabeløp ekskl. avg. + <u>20% utg. mva.</u> = <u>Fakturabeløp inkl. utg. mva.</u>

Ved utfyllingen av fakturaens konteringsfelt (salgsbilaget) nyttes ttyp x 130 og varebeløp ekskl. avg. Herved blir avgiftsandelene nullstilt automatisk. For å unngå at ny avgift blir beregnet og postert, må ttypx 010 angis på konteringslinjen for utgiftsføringen (aktivitet 49120).

Ved salg av utgiftsførte varer ansk. for driftsmidler (skrapjern m.v.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. områdes ø-funksjon (59200 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) objektkode type 0 (vil falle bort når REKOL-K er igangsatt), for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva. og art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 36210 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., art 35915, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), 3.... for Bane for fakturagebyret, art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

1) Gjeldende sats for andel av inng. mva. og inv.avgift pr. febr. 1992 = 14,15%.

Ved salg av utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.) (se Trykk 905, kto.gr. 36) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13110 ansv.sted 2.... for vedk. områdes ø-funksjon (59200 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted), objektkode type 0 (vil bortfalle når REKOL-K er igangsatt), for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva., art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Kredit: Art 36130 brukte skinner mv., eller 36190 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløp ekskl. mva. art 35915 ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik) 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for fakturagebyret, art 23321 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg.mva.

Bilaget attesteres og anvises.

6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes AØP-seksjonen i vedk. region/verksted.

6.1.04

1 gjenpart av faktura-kopi/konteringsblankett vedheftes bl.nr. 001.230.50 og bestilling og arkiveres (bilag 5.13).

6.1.05

Gjenpart av faktura-kopi/konteringsbilag påstemplet bilag nr. mottas i retur fra AØP-seksjonen i vedk. region/verksted og settes i arkiv (bilag 5.14).

6.1.06

Fra FDATA tas ut ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" menyvalg Rapport 1,9 (bilag 7, RLM540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.01.

6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsansvarlige ansv.sted. Se også pkt. 6.1.03.

6.1.08 Ledig

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (Se "Registrerte ikke avregnede kreditnotaer" pkt. 7 i "Manuelle rutiner REKOL-LEV" (se pkt. 3.3)), må

leverandøren anmodes om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

Vedkommende AØP-seksjon varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.3.01.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 Faktura som utfylles (debet art i gruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit art 15110, ansv.sted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik), aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 30000 for Bane vedr. lagervarer og aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted m.v. som skal godskrives vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva. art 23331/23332 for hhv. gjennomgangsvarer og lagervarer og, ansv.sted 20000 (50000 for Narvik og 30000 for Bane) for beløp vedr. mva.). Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges i arkiv (bilag 5.05).

#### 6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM670) "Verdi av salg av lagervarer med utførselspris".

#### 6.2 Ledig

### 6.3 Rapporter over uttak

#### 6.3.01

Rapporten "Salg til fremmede, kont.salg NSB-p" (bilag 7, RLM540) tas ut månedlig i lokal FDATA. Se pkt. 6.1.06.

Rapporten nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Rapporten arkiveres pr. måned.

#### 6.3.02

"Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7, RSR610).

Rapporten tas ut månedlig i 1 ekspl. fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

#### 6.3.03

Rapporten "Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) tas ut månedlig i 1 eksemplar fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted innen egen divisjon hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

## 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige Io

### A. Innen samme divisjon

#### 7.2.01

Som for pkt. 7.1, men Io videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til et annet Io, se pkt. 7.1.03 (når alle Io er tilknyttet Telefax kan dette nyttes for å vinne tid).

#### 7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Fo for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Fo for varebeløpet.

#### 7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende Io. Nødvendig korrigerings foretas etter vanlige retterrutiner av det Io som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigerings i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. Io. Det er viktig at nødvendige korrigerings foretas i rekvisisjonsbildet før rettelser skjer på mottaksbildet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvisisjonstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Io for varebeløpet.

Kredit: Art 15510, ansv.sted 2.... for utleverende Io for varebeløpet.

Månedlig kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer. 1 eksemplar sender Rr. 1 eksemplar splitter og sendes berørte Io. Mottakende Io pålegges ansvaret for at feilene blir korrigeret og tar derfor nødv. kontakt med utleverende Io for korrigerings som beskrevet ovenfor i 1. avsnitt.

7.2.04

Pr. kvartal kjører FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien hittil i år av overføringer mellom Io. Se pkt. 7.8.13.

B. I forskjellige divisjoner

7.2.05

Overføring mellom Servicedivisjonen og Banedivisjonen er uaktuelt fordi B/E-merkede F nr. tilhører Banedivisjonen. Uansett hvilke lagre som er aktuelle, blir dette en overføring innen Banedivisjonen, m.a.o. som under pkt. A ovenfor.

Rekvirerer Banedivisjonen varer som ikke er B/E-merket fra Servicedivisjonen, skjer dette med vanlig gul materialrekvisisjon som beskrevet under pkt. 5.4.

Overføringer av B/E-merkede varer mellom regionene vil ikke medføre noen postering ettersom dette materiellet er utgiftsført.

Mellom Godsdivisjonen (Io Narvik) og Banedivisjonen blir forholdet mer problematisk. Io Narvik's B/E-merkede F nr. betraktes ikke som Banedivisjonens varer, men som Godsdivisjonens varer.

Trenges varer levert mellom Banedivisjonens lager og Godsdivisjonen (Io Narvik), skal dette skje ved gul materialrekvisisjon og internfakturerings som beskrevet i pkt. 5.4 og utgiftsføres i rekvirerende divisjon (i dette tilfelle vanligvis Godsdivisjonen). Internfaktura fra Banedivisjonen er inkl. 14,15 % faktisk avgift.

Dersom Io Narvik finner å måtte legge varer inn på lager, kan dette skje ved å nytte aktivitet 49110 og ansv.sted 59220 på materialrekvisisjonen. Etter utgiftsføringen på denne aktivitet på grunnlag av internfakturaen fra Banedivisjonen utfyller Io Narvik returseddel med samme kontering og Io Narviks lagernr. Ved dette blir avgiftene "nullstilt" og ved senere uttak fra lager i Io Narvik blir faktisk avgift beregnet på nytt på vanlig måte. Forbruket vil imidlertid bli registrert på Banedivisjonens lager, og ikke på Io Narvik. Dette forhold må man bare merke seg.

7.2.06

Overføring mellom Servicedivisjonen og Godsdivisjonen (Io Narvik) skjer som beskrevet under pkt. A ovenfor, men posteringene i dataskapte bilag blir annerledes:

Dataskapt bilag xx99303 i utleverende EPOK-selskap:

Debet: Art 1345X, ansv.sted 2.... for utleverende områdes økonomifunksjon (59200 for Narvik) for varebeløpet inkl. inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted 2.... for utleverende Io (59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for inng. mva. (direkte i EPOK)



I mottakende EPOK-selskap:

Debet : Art 15110, ansv.sted 2.... for mottakende Io  
(59220 for Narvik) for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" : Art 23332, ansv.sted 20000 (59000 for Narvik) for  
inng. mva.-beløp (direkte i EPOK)

Kredit: Art 22335 (22332 for Narvik), ansv.sted 2.... for  
mottakende Io (59220 for Narvik) for varebeløpet  
inkl. inng. mva.

Transaksjonen utløser ikke dataskapt bilag XX99308. Rutinen  
blir derfor nærmest å betrakte som en salgsrutine.

Utleverende Io utferdiger internfaktura RSR530 på vanlig måte.

Ang. internfakturering, se pkt. 5.4.08.

### 7.3 Lagerstyring

#### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - Follow up (bilag 7, RLK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RLK810)
  - Servicegrad ved utlevering fra lager (bilag 7, RLM560)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
  - Rapport over materiellforbruk ved (bilag 7, RLM770)
- Rapporter i sentralt system
  - Follow up (bilag 7, RSK540)
  - Lagerstyring (bilag 7, RSK810)
  - Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Io (bilag 7, RSM650)
  - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Io (bilag 7, RSM680)
  - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk de siste 3 hele år (bilag 7, RSM810)
  - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - F nr. sentralt lagret i ett Io (bilag 7, RSM870)
  - Komponenter som lagres på mer enn ett lager (bilag 7, RSM880)
  - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyrings-systemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum.

Det leses inn manuelt fastsatt polycyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06. FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingstidspunkt og minimumsbeholdning hhv. menyvalg Rapport 2,4 (bilag 7, RLK810) og Kjøp 12 (bilag 7, RSK810) og menyvalg Rapport 1,3 (bilag 7, RLK520).

Blaområde 1 nyttes for de faste opplysningene og opptellingsresultat for de første F nr. som vises.

Blaområde 2 nyttes når vi skal bla på "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."-begrep, eksempel

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

Blaområde 3 nyttes når vi har så mange F nr. innenfor et "F.o.m. - T.o.m."-begrep at det går over flere sider. Se nedenfor.

#### TASTING

Når bilde tas opp vises \*1\* i øvre høyre hjørne.

1. Start som før. Tast "Lagernr." og "Startdato". Nå vises de faste opplysninger, første "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr." (i eksempelet her 006.001.03 - 006.052.48) og de første F nr. innenfor det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep.
2. Tast opptellingsresultatene som nå.
3. Når opptellingsresultatet for det siste viste F nr. er registrert, vises en prikket linje eller kommandolinjen, avhengig av antall F nr. som er vist.
4. Vises prikket linje, tast "Slutt" og kommandolinjen vises.
5. Skriv bilde ut på "Slaven".
6. Velg blaområde 3 (tast "3"). \*3\* vises i øvre høyre hjørne. Bli i blaområde 3 til alle F nr. i det aktuelle "F.o.m. - T.o.m.-begrep (her 006.001.03 - 006.052.48) er registrert.
7. Trykk "Neste" (pil ned). De neste F nr. vises.

#### 7.4.05

Etter hvert som de enkelte F nr./V på opptellingslisten blir registrert, enten det er differanse eller ikke, erstattes merket "0" med "F" (=ferdig opptalt). F nr./V som ikke er rullet opptalt registreres med "I" (=ikke opptalt). Disse forblir dermed stående i FDATA med sin tidligere dato for siste opptelling. Slike poster blir i sin tur tatt med ved rekvireringen av neste opptellingsliste.

Opptellingslisten stemples "Registrert i FDATA". Opptellingslisten sendes Rr 1 gang pr. måned. Etter retur settes den i arkiv (bilag 5.09).

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk aktivitet 49135 og Io's ansvarsted (30000 for B/E-merkede F nr.). Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSBs andel av mva. og investeringsavgift (for B/E-merkede F nr. skjer dette direkte fordi disse er priset inkl. avg.andeler). De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med dataskapt bilag nr. xx99302. Opptellingsdifferanser blir i k k e registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.4.06

Når det spesielt angår opptelling/kontroll av drivstoff (olje, bensin) gjelder følgende:

Med ca. 1 års mellomrom skal Io kontrollere drivstofflagrenes beholdninger, jf. Had's rundskriv av 28.01.85 m/bilag, sak 1550/1. Denne kontrollen inngår som et ledd i opptellingen av Io's totale lagerbeholdning.

Drivstofftankenes væsknivå skal normalt peiles 1 gang pr. måned av personalet som betjener vedk. drivstofflager. På tanker med påmontert oljestandsmåler avleses innholdet direkte. Dato og resultatet av peilingen/avlesingen noteres i lagerkartoteket. Denne peiling/avlesing bør foretas i forbindelse med den månedlige innsendelse av forbrukslister mv. til Io.

Konstaterte differanser mellom fysisk og registrert beholdning skal søkes oppklart. Innmeldte avvik av betydning iflg. den månedlige kontroll bør evt. følges opp ved egen opptelling fra Io's side. Uoppklarte differanser utposteres på art 49135 med ansvarssted for vedk. Io(30000 for B/E-merkede F nr.). Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges IS/Hk før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom FDATA og beholdning, skal Io underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på liste med F nr., verdikode, enhet og mengde på beholdning. Differanse utregnes og påføres. Også F nr./Vk som det er gunstig å telle (0-beholdning m.v.) kan telles på denne måten. Listen sendes Io's kontor via lagermester.

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM290). Se for øvrig punktene under A.

## 7.5 Kodifisering

### 7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Suvk. Dette blir utført ved hjelp av Notis Wp (Tekstbehandling).

Det vises til Trykk 602 avsn. 9.3 og Trykk 604.2 avsn. 1.

### 7.5.02

I de tilfelle hvor det ikke foreligger nok underlagsmateriale for å kodifisere en vare har Suvk opprettet en avtale med kontaktpersoner ved fagdivisjonene/-avdelingene og lokalt. Disse er behjelpelig med å skaffe de opplysninger som er nødvendig for å få en best mulig kodifisering.

Forvarsel om revisjon av varegrupper, bl.nr. 001.230.14 (bilag 2) sendes Io om forestående revisjoner for å få nødvendig tilbakemelding om f.eks. skroting, tekstendring, endring av enhet, utgår ved 0-beholdning mv.

### 7.5.03

Skriving av mastere til kodeblad skjer ved Suvk's forføyning.

Etter kontroll av masterne sendes disse til Kak/Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Utekspederingen fra Suvk's varegrupper skjer fra Kak/Kontortrykk etter en fordelingsliste som er utarbeidet ved Suvk. Varegruppene fordeles til Hk's kontorer. Samtidig sendes et bestemt antall ekspl. til alle Io for viderefordeling. Unntak: I Osloregionen er det Suvk som fordeler varegruppene.

I de tilfelle hvor det er overføringer er disse oppført på rundskrivet som følger hver varegruppe. I tillegg sendes også overføringer i egen ekspedisjon til alle Io's kontorer på bl.nr. 001.230.12/.13 (bilag 2).

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

### 7.5.04

Suvk har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

## 7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

### 7.6.01

Vedtak om skroting fattes av ansvarlig brukerdivisjon eller av Io (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Io" (bilag 7, RSM680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter MA1) som fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste". Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 49130 påføres. Ansvarssted 2.... for vedk. Io (59220 for Narvik, 30000 for Bane). Bl.nr. 001.230.30/31/40 sendes vedkommende lager.

### 7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

### 7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

### 7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes Io.

### 7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

### 7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Suvk som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270).

### 7.6.07

Ovenstående punkter 7.6.01-7.6.06 omhandler "vanlig" skroting med utgiftsføring på aktivitet 49130 (budsjettert skroting).

I forbindelse med tiltak for å få brukt brukbart eller brukt reparerbart kurant materiell inn på lager og registrert med en reell verdi, er det åpnet adgang til rent verdimessig å "bytte ut" ukurant materiell på lager uten vk. eller med vk. 2 (dvs. med pris) med kurant materiell fra verkstedene. Dette skjer ved at verdien av skrotet materiell/varer under store varegrupper "Servicedivisjonens materiell" og "Handelsvarer", istedenfor på aktivitet 49130, konteres på art 15120 og vedk. Io's ansv.sted.

Evt. ukurant materiell på lager med vk. 1 skrotes etter ordinær skroterutine som beskrevet under pkt. 7.6.01-7.6.06. Dette resulterer ikke i postering (0-verdi).

Inntak på lager av kurant brukt brukbart eller reparerbart materiell er beskrevet under pkt. 2.8.

## 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Suvk på grunnlag av meldinger fra Kør eller fra Io og ved beslutninger som fattes ved IS/Hk Se pkt. 9.6.

### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifiseringen. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Suvk som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Suvk dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Suvk sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Hvor et F nr. skal utgå når beholdningen er 0, registrerer Suvk "U" på BSM310. I oppfølgingsøyemed nyttes "Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning" (bilag 7, RLM550) som tas ut av Io, menyvalg Rapport 2,5, hvorav 1 ekspl. sendes Suvk.

Beregningen av NSB's andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Kør og Suvk.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1, 2, 3, 4, 5, 6 og 7 (bilag 1). Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. (bilag 1) registreres av Suvk i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Suvk gir berørte Io melding om endringen. Berørt Io sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevning i FDATA, skjer dette ved Suvk's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 Io-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Io og/eller lager (bilag 1) registreres av IS/Hk i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinformasjonssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar IS/Hk fra Kør i form av skriftlig materiale. IS/Hk registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Suvk (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Suvk med Kør om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200 og selskap 309 for Banediv. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200's og 309's leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved SØ som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved IS/Hk, vst. Grorud og øvrige Io. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

SØ registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller BRS320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgiro-



katalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoret kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av SØ der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan SØ finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet nummerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av IS/Hk etter anmodning fra SØ etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelser i sentral FDATA av IS/Hk etter anmodning fra SØ, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av IS/Hk i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* Omløpshastighetsrapp.kode,	menyvalg MA1,14	(bilag 3,BSM340)
* Servicegrad-policy,	" " ,15	( " " , " 390)
* Ordrekostnad,	" " ,16	( " " , " 470)
* Sentrallager,	" " ,11	( " " , " 440)
* Hovedbyttelager,	" " ,12	( " " , " 480)

Visse lagerstyringsparametre beregnes automatisk av systemet. Hvor disse avviker fra de som er registrert tidligere, blir de skrevet ut på rapport, menyvalg Rapport 2 (bilag 3, RLK890) i lokalt system. Io sørger for evt. retting i FDATA, menyvalg MA 1,7 (bilag 3, BLM260 "Se på/endre lagerstyringsparametre").

#### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Suvk i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* UIC-varegruppe,	menyvalg MA1,5	(bilag 3, BSM330)
* UIC-enhetskode,	" " ,6	( " " , " 360)
* Statistisk Sentralbyrå-vare,	" " ,7	( " " , " 350)

## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Suvk foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Suvk. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Suvk har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til IS/Hk for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Suvk som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar IS/Hk ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For at Suvk skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

## Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 7

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
612	Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sneoverbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613	Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614- 649	Ledig		
650	Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651	Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652	Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653- 669	Ledig		
670	Ledig		
671	Ledig		
672- 699	Ledig		
700	Ledig		
701	Io's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704	Ledig		
705	Io's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	
706- 744	Ledig		
745	Drivstofflager	Sira st.	
746- 765	Ledig		
766	Ledig		
767- 771	Ledig		
772	Drivstofflager	Nelaug st.	

# Tallkoder

Trykk 605  
Bilag 1  
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
773	Ledig		
774	Ledig		
775	Ledig		
776	Drivstofflager	Arendal st.	
777	Ledig		
778	Drivstofflager	Vennesla st.	
779- 781	Ledig		
782	Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783	Drivstofflager	Egersund st.	
784- 799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802- 899	Ledig		
900	Ledig		
901	Is Oslo's (Bfv) lager	Schweigaardsgt. 35, 0191 Oslo	Sentralt lager av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Ekspressgods	1.1.07
Ekstern/intern (E/I-kode)	Bilag 1
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1
Forsendelsesoppgave	5.1, 6.1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

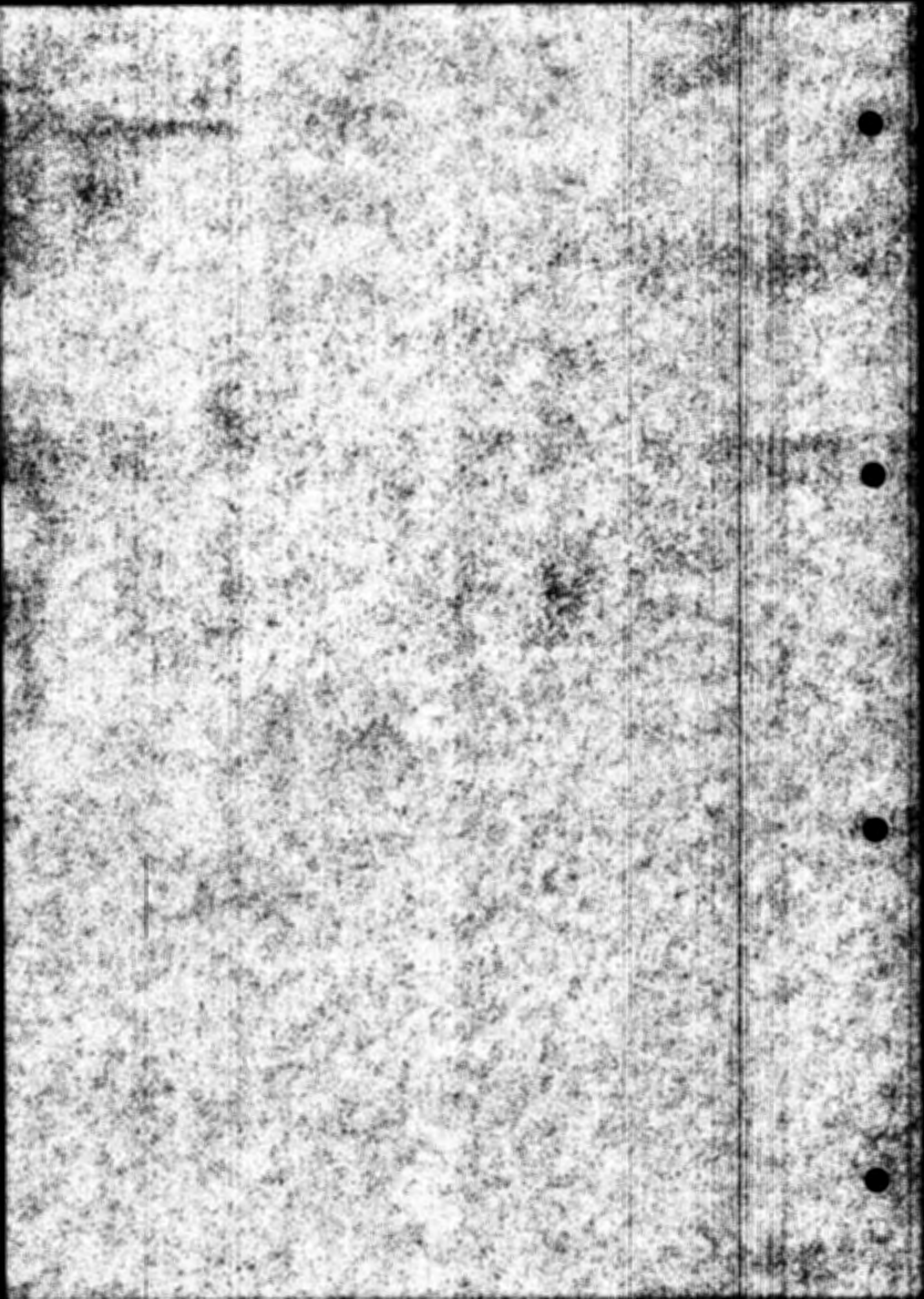
## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdigede bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7.06, 6.1.02
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Narvik, lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Oftbanen - lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Is/Hk	3.1, 3.2
Oppgjør ved Is/Hk før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art 15310/15410	3.0, 3.2, 3.4, 3.6
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RL510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme Io	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige Io	7.2







# NSB Servicedivisjonen

Kopi m/bilag: Sis(14), Su(1),  
Sui(5), Suvk(3), B:ø(2),  
Baneservice, Jernbaneanlegget(3),  
Bt, Kontortrykk, Bts, Jsk, Bibl(2),  
Kør(4), Rr(15), Ir, saken

Alle verksteder  
Innkjøpsservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør

Regionsjefen Ofotbanen, Narvik

Henvendelse til	Deres referanse	Saksreferanse	Dato
Kjell Brandborg Tlf. 66192			07.12.92

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 8 - desember 1992.

Følgende sider byttes ut:

Pkt. 5: Sidene 5.13 - 5.18

Endringene er angitt med strek i venstre marg.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt Sui/Fdata for retting.

Med hilsen

*Kjell Brandborg*  
Kjell Brandborg



- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B.

#### 5.5.03

Io påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20./21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av Io) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20./21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroller i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapport i FDATA. Utfyllende registrering på grl. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkontor skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01). Ved spørsmål om hvilke rekv. som er registrert på hvem, nyttes bilde menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL270).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 010.230.22 og .20/.21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkeseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor arbeidstakeren henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til Io. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til Io's kontor med merknad om at del B er beholdt på lageret.

5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

5.5.16 - 5.5.17 Ledig

5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540) og rapport "Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04. Spesifikasjonene kjøres samlet for alle divisjoner/regioner.

Angående kjøp/oppgjør, se pkt. 1.1.16/3.1.02.

5.5.19 Inntrekk av kostnadene vedr. rekvirerte beklednings-effekter pr. rullenr./rekv.nr.i SLP (se pkt. 8.6.01)

Når en rekvisisjon er registrert i lokalt FDATA-system, blir dataene overført til sentralt FDATA-system hver ettermiddag. En gang i måneden, ca. den 1., vil det bli foretatt en overføring av trekk-file til SLP. Denne bygger på rekvisisjoner fra dato for forrige kjøring og fram til dags dato. Pr. rekvisisjonsnr./rullenr. blir alle bekl.effekter (både lagervarer og gjennomgangsvarer) beregnet sum beløp = (kvantum x utf.pris + mva.). Trekk-filen angir ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under og obj.tp. 9 (rullenr.). Når vedk. tjenestemann flytter fra ett ansvarssted til et annet ansvarssted i samme divisjon, fortsetter trekken å gå til opprinnelig ansvarssted.

Hvis tjenestemannen flytter til en annen divisjon før inntrekken er fullført, er prinsippet at trekken fortsatt skal gå til den divisjon som tjenestemannen kommer fra (også som har lagt ut penger for bekledningen). Dette skjer ved de månedlige lønnsposterings hvor det skapes en gjeldsføring på konto 1344x/høyeste ansvarssted i den nye divisjonen, motpost konto 11940, Netto lønnsutbetaling. I den divisjon tjenestemannen kommer fra skapes en tilsvarende fordringsføring på konto 1344x/høyeste ansvarssted, motpost konto 13555/obj.type 9/opprinnelig ansvarssted. Beløpet gjøres opp månedlig mellom divisjonene i likhet med andre lønsmellomvær som posteres på kontogruppe 1344.

5.5.20 Posterings i forbindelse med bekledningseffekter

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. lagervarer skjer ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringsen skjer direkte i EPOK).

A. For lageruttak til egen divisjon (Servicedivisjonen)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

B. For lageruttak til andre divisjoner innen jernbanedriften.

Debet: Art 1345x (intern fordringskonto jernbanedriften, hvor x = 1. siffer i ansv.sted for rekvirent), ansv.sted for vedr. områdes økonomifunksjon for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted for vedk. områdes  
Art 13418 (Bil) ) økonomifunksjon for varebeløpet  
og 20% inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted Io for varebeløpet.  
Art 23332, ansv.sted 20000 for 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften vedr. lagervarer skjer også ved dataskapt bilag xx99304 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringsen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22332 1), terminalansv.sted for vedk. divisjon  
- 1xxxx for Konserndiv.  
- 3x000 " Banediv.  
- 4x000 " Persontrafikkdiv.  
- 5xx00 " Godsdiv.  
- 6x000 " Eiendomsdiv.  
for varebeløpet og 20% inng. mva.

---oo---

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. gjennomgangs-  
varer levert alle divisjoner skjer ved manuelle bilag  
registrert i FDATA via REKOL-L til EPOK (mva.-posteringsen  
skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløp inkl. 20%  
inng. mva.

1) I en overgangsperiode blir art 13550 kreditert.

Kredit: Art 22320, ansv.sted 20000 for varebeløp inkl. 20% inng. mva.

Den videre postering skjer ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For varer levert egen divisjon (Servicediv.)

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttp. 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

B. For varer levert andre divisjoner innen jernbanedriften

Debet: Art 1345x, ansv.sted for vedk. områdes økonomifunksjon for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted for vedk. områdes  
Art 13418 (Bil) ) økonomifunksjon for vare-  
beløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 13550, ansv.sted Io for varebeløpet og 20% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften (unntatt Rbr og Bil) vedr. gjennomgangsvareer skjer også ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.) for varebeløpet og 20% inng. mva.

Kredit: Art 22332, terminalansv.sted for vedk. divisjon (se tilsv. postering for lagervarer) for varebeløpet og 20% inng. mva.

---OO---

For både lagervarer og gjennomgangsvareer utsteder FDATA månedlig "Intern-samlefactura", RSR520 over månedens utleveringer/anskaffelser med varebeløp og 20% inng. mva. (se pkt. 5.4.08) fra hver Io til andre divisjoner under jernbanedriften. Som bilag til intern-samlefactura utstedes og medsendes "Spesifikasjon av bekledningseffekter pr. ansv.-sted", RSR521. Når ekspressgodsfrakt påløper, blir slike beløp fakturert for seg selv på egne intern-samlefacturaer når det gjelder bekledning.

Til REKOL-K lager FDATA "kravs-record". REKOL-K utlignes når andre divisjoner betaler sine intern-samlefacturaer. Se nedenfor.

Andre divisjoner betaler ved forfall via REKOL-L hvorved art 22332 debiteres og art 1.... (Bank) krediteres.

I utleverende divisjon mottas melding fra BBS om betalingen. Bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K fylles ut og registreres i REKOL-K 1), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 1345x og debet art 1----, Bank blir foretatt automatisk ved dataskapt bilag nr. xx93120 fra REKOL-K.

Månedlig skriver FDATA intern-samlefacturaer til Rbr.div. og Bildiv. på samme måte som til de øvrige divisjoner, se ovenfor. Oppgave over trekk til Rbr.div. og Bildiv. RSU580 (bilag 7) sendes månedlig.

Rbr.div. og Bildiv. har sine egne EDB-system, hhv. RØS og MODS, hvor de foretar sine posteringer. Ved forfall utferdiger de oppgjør til Servicediv.

Io registrerer oppgjøret i REKOL-K 1), hvorved også EPOK-posteringene kredit art 13415 og 13418 for hhv. Rbr.div. og Bildiv. og debet art 1----, Bank blir foretatt.

Trekk i lønn posteres ved bilag XX990TG i betalende divisjon:

Debet: Art 11940, høyeste ansv.sted i vedk. divisjon.

Kredit: Art 13555, ansv.sted som vedk. rullenr. hører inn under, objekttype 9 (rullenr.)

#### 5.5.21

Av hensyn til intern kontroll, ønsker Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen en rapport som viser månedens uttak av bekledningseffekter pr. rullenr. og ansvarsted. Rapporten kjøres ut sentralt i 2 eksp., hvorav 1 sendes de respektive divisjoner (bilag 7, RSU580).

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen. Nærmeste foresatte fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvirering ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Rekvisisjonene skal bl.a. være påført aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvireres bekledningseffekter etter behov. jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3 vedr. div. vareklær mv.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykk-sprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

1) Oppfølging av fordring og betaling, herunder postering i EPOK, skjer manuelt inntil systemet er gjort tilgjengelig på det enkelte sted.



Linjevisitører utenom høyfjellstrekninger og Ofotbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste foresatte fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres aktivitet i kl. 4 for vedkommende tjenestegruppe. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer (F nr. 525.504.31 - 525.749.99), men som likevel ikke lagerføres i vedk. Io bestilles spesielt. (Bl.nr. 001.230.30/31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/.31 (og bl.nr. 001.230.40) og med de spesielle aktiviteter for bekledning i kl. 4 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302, på vanlig måte som beskrevet under pkt. 5.3.05/5.4.08.

5.5.23 - 5.5.24 Ledig

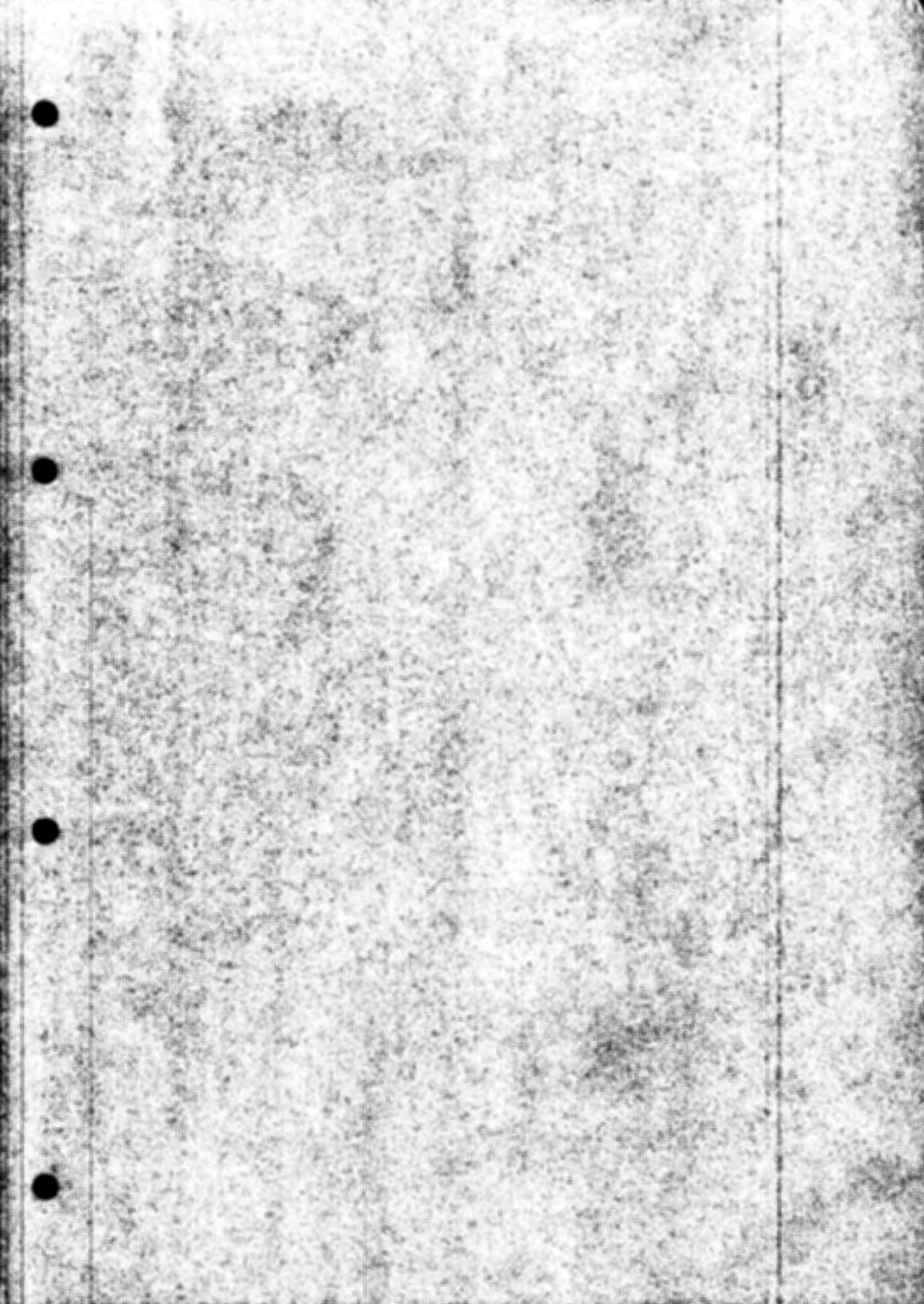
5.5.25

Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises via nærmeste foresatte overfor AØP i den enkelte region. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.17 angående kjøp.

Krav om erstatning for verneskotøy ødelagt i tjenesten, reises overfor nærmeste foresatte som vurderer behovet.

Ved rekvirering av nytt verneskotøy til erstatning for det ødelagte, følges samme rutine som ved rekvirering etter behov, se pkt. 5.5.22.





# NSB Servicedivisjonen

Alle verksteder  
Innkjøpservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør

- Regionsjefen Ofofbanen, Narvik

Saksbehandler, telefon

Deres ref.

Kjell Brandborg

Tlf. 66192

Kopi m/bilag: Sis(14, Su(1), Sør, Prinsensgt. (1),  
Sør, Tollbugt. (5), Suvk (3), Bfv (3), FI Narvik (9),  
Baneservice (3), Bil, Alfaset (1), Kpa (1),  
Kontortrykk (1), Bø (1), Bt (1), Jsk (1), Kør (4),  
Rr (15), Ir (1)

Vår ref. (oppgis ved svar)

S121

90/2070

Dato

07.06.93

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 9 - mai 1993.

P.g.a. overgang til ny versjon av tekstbehandlingssystemet ved Sis måtte det tas full omredigering av trykket.

Samtlige avsnitt og bilag skal således byttes ut med de vedlagte nye.

Endringer som følge av nye regnskapsbestemmelser mv. f.o.m. 01.01.93 er angitt med strek i venstre marg.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt Fdata.

Med hilsen



Kjell Brandborg



- 1 KJØPSRUTINE
  - 1.0 Generelt
    - 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons kjøp fra eksterne leverandører
    - 1.2 Kjøp gjennom Sis fra eksterne leverandører
    - 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer)
    - 1.4 Anbefalte unntaksrutiner ved varekjøp

## 1. KJØPSRUTINE

### 1.0 Generelt

Hvor F nr. < 999 (ordinære F nr.) er opprettet (fremgår av Trykk 604.3), skal dette nyttes av lo ved anskaffelse av lagervarer og spesielle viktige grupper av gjennomgangsvarer hvor man ønsker at vareforbruket blir kvantummessig registrert.

Ved anskaffelse av gjennomgangsvarer hvor F nr. < 999 ikke er opprettet eller ikke bør opprettes, nyttes F nr. = 999 (fremgår av Trykk 604.3, varegruppe 999). Se bilag 1 "Spesielle F nr."

Unntak fra regelen om bruk av F nr. < 999 (hvor dette er opprettet) ved anskaffelse (oppgjør) av gjennomgangsvarer gjelder bl.a. for varer som anskaffes i h.t. godkjente unntaksrutiner (pkt.1.4.03 og 1.4.04), herunder månedsfakturaer fra bensinstasjoner.

Unntak gjelder også ved Sis' anskaffelse av varer som lagres utgiftsført (blanketter og diverse kontorrekvisita m.v.), og ved anskaffelse av slike varer for direkte forbruk uten lagring. Kun de varer som lagres som ordinære lagervarer med verdi (pris), skal evt. registreres kvantummessig dersom de anskaffes som gjennomgangsvarer.

Det skal være samsvar mellom F nr. og kontering ved utfylling av bestillingsblanketter så vel ved kjøp av lagervarer som gjennomgangsvarer.

#### Ved kjøp av lagervarer, F nr. < 999

lo's ansv.sted.

I feltet for aktivitet: 15110.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (for Servicediv. vanligvis i kl. 7 eller 8) evt. objektkode, ansvarssted, evt. spes.kode. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

#### Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 84200

Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. .  
verksted som utfører arbeidet og evt.  
spes.kode

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

I feltet for aktivitet nyttes konto ulik 15 (vanligvis for Servicediv. i kl. 7 eller 8), evt. objekt- og spes.kode og ansvarssted. Ved evt. kjøp for Biltrafikkdivisjonen nyttes vedk. bilenhet som fakturaadresse som selv foretar oppgjør.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999 ved produksjon for materialbeholdningen

Aktivitet = 84200 Objektkode type 7. Ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet og evt. spes.kode. I kjøpssituasjoner, men også i andre sammenhenger, vil det kunne oppstå behov for å finne bestillingsnr. for en vare i bestilling. Et eget spørrebilde, menyvalg, spørring 19 (bilag 3, BLL230) kan nyttes lokalt. Sentralt nyttes menyvalg spørring 17 (bilag 3, BSK230).

Ved kjøp av Banedivisjonens varer. F nr. merket B/E

Banedivisjonens lagervarer utgiftsføres ved anskaffelsen og konteres på art 69150, ansv.sted 37400. FDATA skaper på dette grunnlag aktivitet 49110. (Ved registrering direkte i REKOL-L ved fakturaoppgjør må også aktivitet 49110 tastes. Det samme gjelder ved direkte postering i EPOK.) Av hensyn til ompostering ved senere uttak, blir disse F nr. gitt utf.pris. Denne utf.pris er inklusive avgiftsandeler (mva. og inv.avg.) etter den til enhver tid gjeldende fordelingsnøkkel for jernbanedriften (pr. januar 93 14,95%). Se pkt. 8.6.3.

Kjøp av Banedivisjonens varer (B/E-merkede F nr.) må skje på egne bestillinger fordi fakturaoppgjør foretas av Baneservice som nytter egen bilagsnr.serie.

Ved kjøp av varer til andre divisjoner enn Servicedivisjonen og Banedivisjonen (gjelder alltid gjennomgangsvarer)

Slike kjøp må alltid skje på egne bestillinger pr. divisjon/region fordi fakturaene etter gjennomsyn ved vedk. lo skal sendes vedk. divisjon/regions økonomiseksjon for oppgjør. Følgende spesifisering nyttes ved bestilling:

.Konsern :	Pr. 5-sifret ansv.sted
.Person :	:" 2- " "
.Gods :	" 3- " "
.Eiendom:	" 2- " "
.Rbr. :	" 2- " "
.Bil :	" 3- " "

Se også pkt. 3.0.02.



### 1.1 Lokal innkjøpsorganisasjons kjøp fra eksterne leverandører

Ved kjøp hos utenlandske leverandører, forholdes som beskrevet under pkt. 1.2.

#### 1.1.01

Fra varebrukeravdelingene mottas bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon evt. tilsvarende rekvisisjon utstedt på PC (bilag 2), på gjennomgangsvarer. Når kjøpet skal foretas av lo, betraktes materialrekvisisjonen som en innkjøpsanmodning.

Gjelder kjøpet førstegangsanskaffelse av kjemisk-tekniske produkter som ikke står oppført i Trykk 107 eller Trykk 604.3 skal rekvirenten fylle ut bl.nr. 001.690.30 Kjøp av kjemisk- tekniske stoffer og produkter som ikke er oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3) (bilag 2). Blanketten vedlegges materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen.

Når kjøpet skal foretas ved Sis, eller når kjøpet skal foretas av lokal lo og anskaffelsens betydning/størrelse tilsier et nærmere dokumentert kjøpsgrunnlag, fyller lo ut bl.nr. 001.210.01/.02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.---.--) (bilag 2) eller bl.nr. 001.210.03 Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer (bilag 2), i 3 eksemplarer på grunnlag av den mottatte bl.nr. 001.230.30/31 og sender den til varebrukeravd. med anmodning om påføring av evt. manglende opplysninger samt godkjenning/underskrift og retur av original og 1 gjenpart. Hvor kjøpet skal foretas ved Sis og det gjelder mer kurante kjøp, utsteder lokal lo bl.nr. 001.210.01/.02, evt. bl.nr. 001.210.03. Bl.nr. 001.230.30/31 fra brukeravd. festes da til originalen av innkjøpsanmodningen. Innkjøpsanmodninger sendes Sis i 1 eksemplar. Dersom lokal lo ønsker oppfølging av innkjøpsanmodningene via FDATA, registreres disse ved menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). Lokal lo beholder gjenpart som stemples "Registrert i FDATA" dersom slik registrering er foretatt.

#### 1.1.02

Fra lagrene mottas bl.nr. 001.210.05 Bestillingsliste for lagerførte varer (bilag 2). Fra lagrene mottas også bl.nr. 001.230.25 Overføringsrekvisisjon (bilag 2). Hvis den rekvirerte varen ikke kan leveres fra andre lagersteder, utløser også bl.nr. 001.230.25 kjøp til lager.

#### 1.1.03

Når kjøp til lager etter gjeldende bestemmelser (jf. Trykk 602 avsn. 2.2 og bilag 7) skal foretas sentralt ved Sis, utsteder lokal lo bl.nr. 001.210.01/.02, evt. bl.nr. 001.210.03 i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Sis. Se pkt. 1.2.10. Unntak gjelder for:

- lagervarer underlagt ordningen med behovsoppgaver, hvor den ferdig-behandlede behovsoppgave tjener som kjøpsgrunnlag ved Sis
- lagervarer under sentralt inngåtte rammeavtaler med løpende lokale uttak (enkeltkjøp), og
- lagervarer med samlet sentral behovsplanlegging, dvs. skinner, sporveksler, betongsviller og tresviller (inkl. bru- og vekselsviller).

Varespesifikasjonen på bl.nr. 001.210.01/02, supleres i eget hovedfelt med

- eventuelle nødvendige tekniske spesifikasjoner o.l., og
- merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk/behov frem til leveringstidspunkt og i behovsperioden.

#### 1.1.04

Ukentlig/daglig tar lokal lo ut fra FDATA, menyvalg Rapport1,3 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" (bilag 7, RLK520) og Rapport 2,4 "Lagerstyring" (bilag 7, RLK810). Se pkt. 7.3. Ved behov, spesielt i forb. med kjøp av reservedeler til rullende materiell uten behovsoppgave, nyttes menyvalg Rapport 2,2 (bilag 7, RLK600) "Behovsliste".

#### 1.1.05

Fra Sis mottar lokal lo bestillingskopi B4 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i lokal lo's saksarkiv (bilag 5.07).

#### 1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar lokal lo kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Servicediv.'s kjøp pr. leverandør/lo" (bilag 7, RSK560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg Spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg Spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg Spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg Spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr." (menyvalg Spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammendrag" (menyvalg Spørring 1) (bilag hhv BLK010, BLK200, BLK450, BLL220, BLL110 og BSK800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes tilbud. Ved bestilling av blanketter m.v. kontrollerer Sis om evt. endringer i layout og behov.

Evt. foretas kjøp i h.t. rammeavtaler eller statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.1.05.

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av Sis. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK100 eller BSK120).

1.1.07

Bl.nr. 001.210.20, BI-B4 skrives ut. F nr. skal påføres av innkjøper. For gjennomgangsvarer hvor F nr. = 999 skal nyttes, vil det ofte forekomme en hovedpost og opp til flere verdimesig mindre poster. Man kan i slike tilfeller nøye seg med å føre 999-F nr. for den største posten.

Det kan ikke blandes sammen poster for flere divisjoner/ansv.stedgrupper på samme bestilling (se pkt. 1.0).

For å kunne begrense utskrivningen av bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" (bilag 2), kan det i enkelte tilfeller være ønskelig å føre flere konteringer innen samme divisjon/ansv.stedgrupper på samme bestilling. Om dette gjøres, må B2/B3 sendes til den ene av mottakerne, fortrinnsvis til den som har flest poster på bestillingen. De øvrige konti m.v. strykes på B2/B3. Om nødvendig sendes B4 til de øvrige varemottakere, som må melde inn de mottatte varer på bl.nr. 001.210.70 D1/D2 Dellevering (bilag 2). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Sis's brev vedr. saken og på kopi av rammeavtalen.

Bl.nr. 001.230.30/.31 som sendes annet lo for ekspedering må påføres nøyaktig vareadresse. Før oversendelse til annet lo bør disse blanketter føres på en oppgave ved lageret. Oppgaven bør innholde opplysning om F nr., ansvarsted (rekvirent), kvantum, rekvirert dato og hvilket lo blankettene er sendt til. Angående unntaksrutine vedr. kjøp, se pkt. 1.4.

-----00-----

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykkgodssendinger i egen regi

Hvis det prismessig er gunstigere å nytte andre transportmåter kan dette gjøres.

Ved vareleveranser (stykkgodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med vedk. transportselskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB. Angående fraktfakturaen, se pkt.3.0.04.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre fraktbetalers ansvarsted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter vognlastregulativet redusert med 50%.

Det er inngått fraktavtale med NSB. Godsdivisjonen. Ekspressgods. Avtalen innebærer prisgunstige frakttariffer fordi lo står for administreringen av fraktberegninger/posteringer mv. Dette lar seg gjøre ved å dra nytte av FDATA-systemet. Dette er igjen mulig ved å betrakte ekspressgodsfrakt som en vare med F nr.

Fraktavtalen vil kunne benyttes på følgende 4 fraktrelasjoner:

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| 1. NSB-lager  | - | Varebruker (rekvirent)                 |
| 2. "          | - | NSB-lager i annen innkjøpsorganisasjon |
| 3. Leverandør | - | NSB-lager                              |
| 4. "          | - | Varebruker (rekvirent)                 |

Nedenfor følger en beskrivelse av fremgangsmåten ved forsendelser under den enkelte relasjon.

#### 1. NSB-lager - Varebruker

Ved mottatte materialrekvisisjoner hvor forsendelse med Ekspressgods er aktuelt, påfører lageret en ekstra varelinje for frakt på materialrekvisisjonen med F nr. i serien 998.999.20-.42 (bilag 1). Antall forsendelser som skal fraktberegnes angis i kvantumfeltet med enhetskode 5. Materialrekvisisjonen registreres deretter på vanlig måte i FDATA.

Ved forsendelsen utfylles merkelapp for ekspressgods til tjenestebruk, bl.nr. 001.521.18.

I tillegg føres forsendelsen på bl.nr. 001.521.13 "Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra lo" (bilag 2) i 2 ekspl. Blankettene leveres sammen med varen på nærmeste ekspressgodsinnleveringssted. Kopien påstemplet ekspressgods' kontrollstempel bringes tilbake til lagerstedet og oppbevares som lagerets kvittering/kontroll.

## 2. NSB-lager - NSB-lager i annet lo

Ved overføring av varer fra lager i et lo til lager i et annet lo og forsendelsen skjer som ekspressgods, fører lageret forsendelsen på Forbruksliste, bl.nr. 001.230.40. Som ansvarsted nyttes mottakende lo's ansvarsted for hhv. Servicediv. eller Banediv. (37400). Videre nyttes aktivitet 73500 eller 40150 for hhv. Servicediv. eller Banediv., F nr. (bilag 1) og antall mv. som beskrevet i relasjon 1.

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

Utfylling av merkelapp og samleliste skjer som beskrevet i relasjon 1.

## 3. Leverandør - NSB-lager

Rutinen gjelder vanlig kjøp fra ekstern leverandør til NSB-lager hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Bestillingene påføres "Jernbane-ekspressgods" i rubrikken "Sendes pr.". I rubrikken "Fraktbrevet merkes" skrives "Felt 36 merkes sentral fraktberegning ved FDATA". Innkjøper fører forsendelsen på Forbruksliste. Det nyttes lo's ansvarsted for hhv. Servicediv. og Banediv. (37400). Videre nyttes aktivitet 73500 eller 40150 for hhv. Servicediv. eller Banediv. F nr. og kvantum velges på grunnlag av vekt og antall som innhentes fra leverandøren (bilag 1).

Ved utgangen av måneden registreres Forbruksliste i FDATA på vanlig måte, menyvalg Lager 5 (bilag 3, BLL310).

## 4. Leverandør - varebruker (rekvirent)

Rutinen gjelder vanlig kjøp fra ekstern leverandør til varebruker hvor det er aktuelt å nytte ekspressgods. Blankettutfylling og registrering i FDATA skjer som beskrevet i relasjon 3, men på Forbruksliste nyttes samme kontering som for varen på bestillingen.

-----



Godsdivisjonen mottar informasjonsblankett fra BBS om at pengene er kommet inn på Godsdivisjonens konto. På baksiden av blanketten står gjengitt meldingen fra betaler på følgende form:

Intern  
ekspr.frakt  
lagervarer

Godsdivisjonen krediterer inntektskonto og debiterer bankkonto.

Stykkogodssendinger i NSBs regi skal i størst mulig utstrekning fremføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989 og nr. 65/1990, og Hk/Mf's brev av 19.12.90 og 04.01.91, M135 90/577.

-----00-----

På bestillinger vedr. kabel bes leverandørene om på en holdbar måte å merke tromler som leveres NSB med "NSB" eller NSB- emblem.

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi B4 til Rr.

Ved bestilling i h.t. sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler og statlige felleskontrakter, henvises det til den sentralt inngåtte avtale eller til den statlige felleskontrakt.

1.1.08

B1 underskrives, påføres eventuelle stempler og sendes leverandør.

1.1.09

Fra S mottar lo B2, B3 og B4 og evt. bl.nr. 001.210.68 Endring av foretatt bestilling vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

1.1.10

Ved kjøp av kabel påføres B3: "Kabeltromlene returneres leverandør eventuelt vedk. NSB-hovedlager straks de er ledige". Bl.nr. 001.230.50  
Forsendelsesoppgave (bilag 2) nyttes. Trommeltype og nr. anføres. B2 og B3 sendes varemottaker. Er varemottakeren lo's lager, sendes de til lagermester.

## 1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2 eller Bekledning 6 evt. 7 (bilag 3, BLK410). Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-2 (bilag 3, BLM270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. lo fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Suvk kontaktes. Utførselspris (for B/E-merkede varer inkl. avg. andeler) skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Suvk. Se pkt. 7.5.05. Dersom kontering for andre divisjoner (enn Servicediv. og Banediv.) ikke godtas i FDATA, tastes kun ansv.stednr. B4 stemples "Registrert i FDATA".

## 1.1.12

B2 og B3 arkiveres midlertidig alfabetisk pr. leverandør ved mottakerstedet..

## 1.1.13

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av kontering), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, nyttes returseddel. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra Sis dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

## 1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

## 1.1.15

B4 vedr. sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i lo's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle Sis' bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må lo påse at B2/D1 er rettet. lo henstilles om, ved hjelp av B4, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA.

## 1.1.16

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg, uniformsskjorter og uniformsluer, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformsplagg skjer hver måned og leveringstiden er 2 måneder regnet fra NSBs bestillingsdato. Juli regnes ikke med og holdes utenom ved beregning av leveringstiden.



Fra FDATA tas hver måned ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte plagg som ikke allerede er bestilt omgående ved første gangs tildeling, se pkt. 5.5.11.

Bestilling av uniformseffekter til reisebyråpersonalet skjer ordinært pr. 01.04. og 01.10. pr. 2-sifret ansv.sted. Leveringstiden skal ikke overstige 10 uker fra mottatt ordre. Fra FDATA tas ca. 31.03. og 30.09. ut "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (damer)" (bilag 7, RLU520) og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) i 4 eksemplarer vedr. rekvirerte plagg i periodene henholdsvis 01.10.-31.03. og 01.04.-30.09.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for konto fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1. Eventuelle målskjemaer (se pkt. 5.5.02) medsendes til leverandøren.

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra FDATA tas ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510) i 4 eksemplarer vedrørende rekvirerte luer i perioden.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Uniformsskjorter bestilles samlet en gang pr. uke hos leverandøren. Fra FDATA tas hver uke ut "Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter" (bilag 7, RLU540) i 4 eksemplarer.

Bestilling "i h.t. vedlagte spesifikasjon" og med henvisning til vedk. rammeavtale utstedes. Rubrikken for kontering fylles ikke ut. Spesifikasjonen vedheftes B1-B4, hvorav originalen til B1.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter. Registrering i FDATA skjer vanligvis først på fakturamottakstidspunktet.

B4 vedh. vedk. spesifikasjon til bestilling settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

#### 1.1.17

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 5.5.12, 5.5.22 og 5.5.25. Bortsett fra erstatninger mv., tas alltid ut vedk. spesifikasjon til bestilling, se pkt. 5.5.18.

Bestilling av uniformseffekter og uniformsluer som haster (gjelder spesielt ved 1. gangs tildeling) settes opp straks. Se pkt. 5.5.11. De nødvendige spesifikasjoner påføres bestillingen. Rubrikken for kontering fylles ikke ut, dersom bestillingen gjelder flere rekvirenter med ulike ansvarssted.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----00-----

Bestilling av effekter som systemmessig behandles som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. lo. settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22.

F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15110 med lo's ansv.sted. Som forsendelsesadresse nyttes vedk. lager for beklednings- effekter. (B2/B3 og bl.nr. 001.230.20/.21/.22 (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal ved varemottak registreres i FDATA og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----00-----

Bestilling av uniformsluer rekvirert etter behov settes opp. Se pkt. 5.5.22. I konteringsfeltene nyttes samme kontering som angitt på rekvisisjonen. Det nyttes vanlig F nr. (< 999).

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 vedrørende kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

-----00-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten og skal erstattes. mottas som sak fra vedk. regions kontor og kjøpes inn omgående på egne bestillinger. Se pkt. 5.5.25. Disse skal holdes helt utenfor ordningen med bl.nr. 001.230.20/.21/.22. Utgiftene skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes vedk. aktivitet og det ansvarssted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. < 999.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----00-----

1.1.18

lo følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"- bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK110) og "Follow up"- rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK470) "Ikke fulleverte bestillinger fra leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter lo kopi B4 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal lo's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

For å få oversikt over lo's oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av lev.tid på eksterne bestillinger", menyvalg Rapport 2,6 (bilag 7, RLK880).

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

## 1.2 Kjøp gjennom Sis fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom Sis utløses enten gjennom sluttbehandlet behovsoppgave (pkt. 1.2.01 - 1.2.09) eller innkjøpsanmodning (pkt. 1.2.10), med videre rutine som beskrevet i pkt. 1.2.10 - 1.2.20.

Sis holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK280 og BSK290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK330).

Sis inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK170).

### 1.2.01

"Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av Sis menyvalg Rapporter Kjøp 3 (bilag 7, RSK510), som fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Suvk.

Suvk registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

Pr. F nr. skal kolonnene "Tidligere forbruk", "Nåværende beholdning", "I bestilling, ikke levert" og "Fastsatt aktuell min. beholdning" ha totaltall, dvs. ordinært F nr. + vk1 + vk2.

Forbrukstallene skal omfatte både uttak fra lager og direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Forbrukstallene vedr. overbyggingsmateriell skal bare omfatte forbruk over driftsbudsjettet dvs. forbruk til vedlikehold.

F nr. som ikke har forbruk siste 3 år, skal holdes utenom ved framkjøring av behovsoppgaven for vedk. lo. Se pkt. 9.9.06. Behovsperioden er fortrykt på behovsoppgaven.

Ønsker lo å ta inn eller fjerne F nr. i behovsoppgavene, utfylles bl.nr. 001.250.42 "Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr." (bilag 2). Blanketten sendes Suvk.

### 1.2.02

Sis utekspederer behovsoppgavene til lo sammen med et følgeskriv.

#### 1.2.03

lo mottar behovsoppgaven. Varebrukeravdeling fyller ut kolonnene "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse" og "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden". Utfylling skjer på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter).

Kolonne "Tilføres i behovsperiode ved kjøp og/eller overføring" regnes ut automatisk ved kjøring i FDATA. Det tas hensyn til alle transaksjoner som er foretatt i tiden mellom behovsoppgaven er skrevet ut til den blir behandlet.

Fremkommer det et negativt tall i sistnevnte kolonne, har vedkommende lo varer som eventuelt kan avgis.

Når det gjelder sentralt lagrede varer knyttet til behovsoppgaveordningen, sendes de aktuelle behovsoppgaver bare til de lo som lagrer slike varer. I disse tilfelle må vedkommende lo også søke kontakt med de øvrige lo.

lo registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse)", "Antatt varebehov (i behovsperioden)".

#### 1.2.04

lo returnerer behovsoppgaven til Sis innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

#### 1.2.05

Sis samler de mottatte oppgaver inkludert de fra NSB Baneservice Jernbaneanlegget. Det er meget viktig at lo overholder tidsfristene.

#### 1.2.06 Ledig

#### 1.2.07

Sis kjører ut "Behovsoppgave, lagervarer, sammendrag" menyvalg Rapport Kjøp 4 (bilag 7, RSK520) i sentral FDATA.

#### 1.2.08

Etter nødvendig avklaring med forelegg sender Sis i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Hk. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsoppgaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt varebehov ---" på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Dersom behov i kolonne 5 blir endret, taster Sis endringen ved hjelp av menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM050). Etter retur fra fagavdelingen skriver Sis i tilfelle ut et overføringsbrev før saken går til kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med lo.

#### 1.2.09

Sis mottar bl.nr. 001.210.01/.02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære nr. F nr. (<999.---.--), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK800, BSK080, evt. BSK090).

#### 1.2.10

For vareslag hvor det foreligger sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler, skal disse normalt nyttes. Uttak (bestilling) vil da normalt skje v/lo. Hvis ramme-/rabattavtale ikke foreligger, innhentes anbud eller tilbud i.h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Ved prisforespørsel for innhenting av tilbud nyttes brev for relativt enkle kjøpsaker. For øvrig utarbeides anbudsinnbydelse/ prisforespørsel i h.t. norm for markedshenvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelsessak.

Ved anbudskjøp utarbeides en fortegnelse over de firmarepresentanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 Anbudsåpning (bilag 2).

#### 1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK300, BSK140, BSK150 og BSK160), sentralt system og rapporter (bilag 7, RLM720, RSK550, RSK560 og RSK810).

#### 1.2.12

Bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr., 3-sifret varelinjenr. (001-999) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet. Videre utfylles varebenevnelse, tekniske betingelser, prisreguleringer og forskudd m.v. (adskilles med egne overskrifter), kvantum (antall og gyldig NSB-enhet), avtalt leveringstidspunkt, varsel levering, varsel ordrebekreftelse (angis med år/uke), leverandørnr. og innkjøpernr. (Dersom bestillingen inngås som langtidskontrakt, føres år/uke for siste dellevering i feltet "Avtalt leveringstidspunkt". I feltet "Bestilt kvantum" føres totalt bestilt kvantum, eventuelt som ca.-kvantum. I feltet "Varsel levering" føres år/ uke for første leveringstermin).

Dersom de varer som omfattes av bestillingen skal betales helt eller delvis i etterfølgende år, skal rubrikken "Ved betaling helt eller delvis i etterfølgende år" fylles ut. De to første delrubrikkene kan gjelde hvilken som helst av NSBs bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer.

Ved inngåelse av to-sidig undertegnede leveringsavtaler (kontrakter) utstedes bl.nr. 001.210.80 "Leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.81 "Leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Som NSBs avtalnr. (=bestillingsnr.) nyttes de siste 160 nr. (0884100-0899900) i rammeavtaleserien som er reservert til dette formål. Avtalnr. (=bestillingsnr.) nyttes av lo ved utfylling av bl.nr. 001.210.70 Dellevering vedrørende mottak/oppgjør for leveranser i h.t. avtalen. Kontering m.v. skal angis i feltene for konteringsopplysninger nederst på avtalekopiene. Dersom det er flere konteringsopplysninger enn det er plass til i konteringsfeltene, gis konteringsopplysningene som påskrift på avtalekopiene, eller i følgebrevet til kopi av leveringsavtalen. F nr. skal fremgå av eget pkt. i avtalen. Henvi sning til pkt. nr. for F nr. føres i eget felt på avtalekopiene. Blankettene undertegnes av både NSB og leverandør. Ved avtaler med 2 underskriftsdatoer skal begge datoer påføres.

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till. avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler.

Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til avtalene skal identifiseres øverst til høyre på hvert ark med: Bilag og side nr. (av totalt sidetall). Denne praksis nyttes også for bilag til ordinære bestillinger.

Bestillingskonsept vedrørende rammeavtaler fylles ut med avtaleperiode, F nr. (eventuelt F nr.gruppe), leverandørnr., innkjøpernr. og år/uke for varsel ordrebekreftelse. Dersom innkjøper vet at oppgjør vedrørende uttak på avtalen skjer med annen leverandør enn den avtalen er inngått med, angis dette i feltet "Påskrift på kopier" slik: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt RAMMEAVTALE.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.- serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandske leverandør.

Angående påskrift på B0 (original bestilling) og B3 ved kjøp av kabel, se h.h.v. pkt. 1.1.07 og 1.1.10.

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykkgodssendinger på annen måte, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20.

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. kontering skrives i stedet som påskrift på bestillingskopiene. B2, B3 og B4 utstedes i så stort antall som det finnes mottakersteder (vanligvis svarende til antall kombinasjoner av aktiviteter og ansvarssteder). Lagervarer og gjennomgangsvarer kan ikke skrives på samme bestilling. Det kan heller ikke føres konteringer for flere divisjoner på samme bestilling.

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og ramme-/rabattavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hk's brev vedr. saken og på kopi av ramme-/rabattavtalen.

Ønskes korrekt forbruksstatistikk, skal man for varer med F nr. < 999 nytte ett og samme F nr. både ved anskaffelse til lager og til direkte forbruk (gjennomgangsvarer).

Når bestillingskonseptet er merket og bestillingen godkjent av rette vedkommende, går det til renskrift.



1.2.13

Bl.nr 001.210.30/.31 Master for innkjøpsrutinen skrives ut. Nødvendig antall kopier utstedes i h.t. bestillingskonseptet. For sentralt inngåtte rammeavtaler nyttes bestillingsnr. på egen serie, 8001-8840.

1.2.14

Arkivet utekspederer saken. B0 (bestillingsoriginal) og B1 sendes leverandør.

1.2.15

B2 og B3 sendes varemottaker. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.12. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.2.17

B4 vedr. ramme-/rabattavtaler sendes lo for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B4 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Hk/Arkivet i h.t. Sis' påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B4. Dersom lo ønsker ytterligere fordeling av B4, rekvireres flere kopier fra Sis og fordeles. Se pkt. 1.1.09.

1.2.18

Ett eksemplar av B4 nyttes av innkjøperne ved Sis som inndata-blankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler, rabattavtaler og statsavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK410 eller BSK490) i FDATAs kjøpsrutine. Etter registrering stemples Bestillingskonsept "Registrert i FDATA". Alle bestillinger skal registreres. Ang. nye F nr. mv., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapporter Kjøp 10 (bilag 7, RSK540) som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Sis treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B4 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på

forsinkede vareleveranser, fyller Sis ut bl.nr. 001.210.18 "Purring pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Sis varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Sis' interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et lo (ikke hovedlager), underrettes også vedk. lo.

For å få oversikt over Sis' oppfølging av leveringstiden med tanke på lagerstyring og rettidig levering til mottakerne av gjennomgangsvarer, tas ut rapport "Oppfølging av leveringstid på Sis' bestillinger" - 1 for Sis samlet og 1 pr. innkjøper, menyvalg Kjøp, 13 (bilag 7, RSK880).

#### 1.2.20

##### Endring av bestillinger

Saksbehandlingen ved endringer av bestillinger er prinsipielt den samme som for hovedbestilling. Dette gjelder også forelegg/merking. Unntatt er bare rene interne rettelser, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelser skal imidlertid også registreres på vedkommende arkivsak.

Som konsept for endring av bestilling og prolongasjon av sentralt inngåtte ramme-/rabattavtaler nyttes bl. nr. 001.210.68 Endring av bestilling (bilag 2). I egne felter på blanketten føres hovedbestillingens nr., dato og endringsnr. Dessuten føres endringsnr. sammen med eksp.dato for endringen, i eget felt benevnt "Bestillingen endret" på bl.nr. 001.210.10 Bestillingskonsept. Referanser for øvrig anføres i teksten. Endringen(e) skal være nærmere spesifisert i teksten.

Renskrevet original nyttes som master. Denne arkiveres i mapper for "Master for innkjøpsrutinen", bak hovedbestillingen. Bl.nr. 001.210.68 skal uansett endringens art, som hovedregel ha samme interne kopifordeling som hovedbestillingen. Unntak gjelder hvis hovedbestillingen endres slik at leverandør skal fordele bestilt kvantum til andre varemottakere/lo enn opprinnelig angitt. Dette medfører også endrede fordelinger på konteringen. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør, mens varebrukere/lo og Sis/oppgjør underrettes ved korrigeret eksemplar av hovedbestilling hvor ny kvantumsfordeling og nye konteringsopplysninger er angitt.

To eksemplarer sendes leverandør, hvorav ett eksemplar underskrives i original.

##### Spesielle retningslinjer

###### a) Endring av bestilling etter korrespondanse/forhandlinger med leverandør

Bl.nr. 001.210.68 fylles ut, med henvisning i tekst til vedk korrespondanse/forhandlinger, og med den tilleggsavtale som er inngått. Blanketten undertegnes av vedk. som undertegnet hovedbestillingen.

b) Endring av bestilling som følge av avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse.

I de tilfelle avvikende ordrebekreftelse tas til følge, fylles bl.nr. 001.210.68 ut med henvisning til ordrebekreftelse, og en aksept samt en spesifisering av det avvik som godtas.

c) Korrigerende av interne data (f.eks. F nr. og kontering) i hovedbestilling.

Rettelsene kommuniseres bare internt på de vanlige bestillingskopier (B2 osv.), som for hovedbestilling. "Master for innkjøpsrutinen" gis påtegning om "Korrigert eksemplar" øverst til venstre.

#### RAPPORT: RLK398 OVERSIKT OVER ENDREDE SIS-BESTILLINGER

Daglig kjøres 0300L for oppdatering av data i lokale system som blir overført fra sentralt system. Sammenhengende og automatisk med O 300L blir rapporten kjørt. Den gir informasjon til aktuelt personale om de endringer som er foretatt i Sis-bestillinger som angår involverte lo. Foruten best.nr., varelinjenr. og endringstype, gir rapporten opplysning om gammel og ny verdi for alle endringer.

### 1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

#### 1.3.01

Vareleveranser fra Servicedivisjonens verksteder til materialbeholdningen behandles på tilsvarende måte og etter samme rutiner som for eksterne vareleveranser. Pris, leveringskvantum og -tid skal være forhåndsavtalt.

For vareleveranser fra B-divisjonens verksteder kreves ikke forhåndsavtalt pris.

For viktige varer og varer med stadig tilbakevendende behov, søkes inngått rammeavtaler med uttak etter vanlig rutine.

#### 1.3.02

Fra lagrene mottar lo bl.nr. 001.210.05 Bestillingsliste for lagerførte varer på varer som kan leveres av NSBs verksteder. Skal kjøpet foretas av Sis, fyller lo ut bl.nr. 001.210.01/02 Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (<999.---.--) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Sis.

#### 1.3.03

Det innhentes tilbud fra vedkommende verksted (Service) og eventuelt andre mulige leverandører om pris og øvrige leveringsbetingelser.

#### 1.3.04

Ved bestilling i Bane- og Servicedivisjonens verksteder utsteder lo bl.nr. 001.210.20 Bestilling. Sis nytter bl.nr. 001.210.32 Bestilling og 001.210.34 Bekreftelse. Bestillingskopiene B2 og B3 (for Sis' bestillinger også B4) fordeles på vanlig måte. B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Ang. postering, se pkt. 3.3.

I rubrikken for aktivitet skrives art 15110 (15130 ved vk. 2, 15140 ved vk 3-7) med vedk. lo's ansv.sted, 69150 med ansvarsted 37400 for Bane. I eget avsnitt i bestillingsteksten angis aktivitet 84200 (49140 Bane) med objektkode type 7 og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Objektkode til aktivitet 84200 (49140 Bane) belegges av vedk. verksted.

#### 1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.15.

#### 1.3.06

Det forekommer unntaksvis at reparerte deler skal tas inn på lagerbeholdningen til reparasjonspris. Dette skjer ved bruk av samme rutine som for produksjon for materialbeholdningen, ved bruk av bestillingssett til verkstedet påført verdikode 2 og art 15130. Verkstedet utsteder bilag på reparasjonsbeløpet og sender kopi til vedkommende lo som behandler det som beskrevet under pkt. 3.6.02. Den vanlige rutine ved komponentrevisjon fremgår av pkt. 2.8.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.6.02 og 3.6.03.

#### 1.4 Anbefalte unntaksrutiner ved varekjøp

##### Generelt

I tillegg til hovedrutinen for varekjøp gjennom lo er det lagt opp til visse unntaksrutiner som er beskrevet nedenfor.

Med unntaksrutiner i denne sammenheng forstås ordninger hvor bestilling/kjøp av varer foretas av vedk. brukersted ved ansvarlig rekvisisjonsberettiget.

Praktiserte ordninger med stående månedsbestillinger foretatt av lo med adgang for varebruker til å foreta direkte vareuttak hos vedk. firmaer mot kvittering på pakkseddel e.l., anses som kjøp gjennom lo og faller utenom unntaksordningen.

Formålet med unntaksrutinene er å sikre nødvendig smidighet ved mindre kjøp ofte av hastekarakter og/eller rask dekning av mindre varebehov ved lokale tjenestesteder i regionene/verkstedene.

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

- Bruk av unntaksrutinene 1.4.01-1.4.04 er begrenset til det anvendelsesområde som er angitt under det enkelte punkt.
- Når det spesielt gjelder unntaksrutinene 1.4.01 og 1.4.02, avgjør lo i samråd med vedk. brukersted om forutsetningene for bruk av en av disse to unntaksrutiner er til stede, og i tilfelle hvilken som skal velges.
- lo kan via fakturaoppgjøret følge opp og kontrollere at praktiseringen av nevnte to unntaksrutiner skjer i samsvar med de retningslinjer som er trukket opp.

Ved anvendelse av unntaksrutinene er det vedk. brukeravdelings oppgave å søke oppnådd gunstigst mulige betingelser, herunder å utnytte ramme-/rabattavtaler e.l. som er inngått av lo og meddelt vedk. brukersteder.

##### 1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 Vareordre tildelt fra Sis eller lokal lo. Tilfeldige, mindre anskaffelser ofte av hastekarakter innenfor ulike handelsvaregrupper kan gjennomføres på en rask og enkel måte ved denne unntaksrutinen.

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 10 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

Sis eller lokal lo overlater vedk. brukersteder nødvendig antall blanketter for vareordre i en bestemt nr.-serie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle Sis eller lokal lo har inngått ramme-/rabattavtale e.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises da til avtalen i vareordren (felt: "Andre betingelser").

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarssted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til Sis eller vedk. lokale lo. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

Straks etter mottak av varene sendes kopi 2 til Sis eller lokal lo påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent".

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av Sis eller lokal lo etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

P.g.a. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

#### 1.4.02

Kjøp v.h.j.a. bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" tildelt fra lo.

Denne unntaksrutinen kan nyttes ved brukersteder med hyppige og gjentatte anskaffelser innenfor bestemte grupper av handelsvarer (f.eks. ved bildriften og håndverkertjenesten).

Vedkommende brukeravdeling v/leder av ansvarssted forestår anskaffelsen etter vanlig anskaffelsesrutine frem til oppgjør.

lo overlater vedkommende brukersteder det nødvendige antall bestillingsblanketter i en bestemt nummerserie, og gir nødvendig veiledning om praktiseringen av unntaksrutinen.

I de tilfelle lo har inngått rabattavtale o.l. med leverandør på vedk. vareområde, skal avtalen nyttes. Det henvises til avtalen i bestillingen.

Bestillingskopi B4 sendes lo straks bestillingen er foretatt.

Ved varemottak sender brukeravdeling bestillingskopi B2 påført attestasjon for "mottatt" og "godkjent" til lo.

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av lo etter vanlig oppgjørsrutine, se pkt. 3.

Pga. faktureringsgebyr bør småkjøp under kr 500,- ikke foretas ved denne unntaksrutine, men heller ved kontant betaling over kasse (jf. pkt. 1.4.03 og 1.4.04).

1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen).

Vedkommende ansvarlige for ekspedisjonsstedene i områdene kan foreta løpende mindre anskaffelser av varer i h.t. sin instruks i vedk. område. Det bør alltid undersøkes om behovet rimeligst kan dekkes gjennom lo med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.

1.4.04

Småkjøp v.hj.a. portokasse

Småkjøp (særlig i administrasjonen) til dekning av øyeblikkelig behov innen egen divisjon for en vare som ikke er lagerført og hvor det ikke foreligger stående avtale inngått av lo, kan foretas over portokasse. Beløpsgrense for kjøp vil variere noe avhengig av portokassens størrelse, men vil i praksis neppe overskride kr 500,- pr. enkeltkjøp.

Nevnte småkjøp skjer ved kontant betaling mot kvittering fra vedkommende firma. Beløpet refunderes av portokassen mot innlevering av kvittering hvor kontering skal fremgå.

Før avhenting av varen kan eventuelt også tildeles et passende beløp. Mot kvittering foretas da senere avregning med portokassen.

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.

2 MOTTAKSRUTINE

2.1 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved fulleivering/restlevering

2.2 Mottak fra eksterne leverandører  
Ved dellevering

2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell

2.4 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)

2.5 Mottak fra verksteder under Banedivisjonen  
(produksjon av beholdningsvarer)

2.6 Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av  
beholdningsvarer)

2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av  
komponenter fra rullende materiell)



## 2. MOTTAKSRUTINE

### 2.1 Mottak fra eksterne leverandører

#### Ved fullelevering/restlevering

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

##### 2.1.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

##### 2.1.02

B2 og B3 brettes etter perforeringen og påføres mottaksdato, enhet og kvantum.

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen vedr. lagervarer registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL410). B2 stemples "Registrert i FDATA".

##### 2.1.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

B2 attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium (Sul) sammen med 2 ekspl. av bl.nr. 001.690.25 Rekvisisjon. Analyse/kontroll (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal B2 vedheftes 1 ekspl. av bl.nr. 001.690.25.

Et utfylt stand sendes lo snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med lo.

Hvis varene er mottatt på lager, men innsendelse av mottaksblanketten (B2/D1) blir forsinket, utfylles bl.nr. 001.210.72 Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1 (bilag 2) som sendes lo. Ved forsinket innsendelse av B2/D1 vedr. Sis-bestillinger er utfylling av bl.nr. 001.210.72 obligatorisk. Meldingen (gul og rød del) sendes Sis.

B3 vedheftet pakkseddel arkiveres alfabetisk pr. leverandør ved mottakerstedet. B2 sendes lo.

##### 2.1.04

lo mottar og kontrollerer B2.

For bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. B2 registreres i lokal FDATA,

menyvalg Lager 2 (bilag 3, BLM410), eller dersom registreringen skjer på lo's kontor, menyvalg MA 1-12. B2 vedr. varemottak ved Hk registreres i sentralt FDATA-system ved oppgjørsseksjonen ved Sis, menyvalg Oppgjør 2 (bilag 3, BSO410). B2 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. skjer vanligvis på fakturamottakstidspunktet.

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer, men ved mottak ønskes tatt inn på lager, forholdes slik:

Dersom F nr. < 999 er nyttet og hele bestillingen pr. lo ønskes tatt inn på lager, endres konteringen på B2/B3. Tilsvarende endring må foretas på B4 ved Sis, dersom det gjelder et Sis-oppgjør. Tidligere registrert bestilling må fjernes og ny registreres før B2 registreres.

Dersom F nr. < 999 er nyttet og deler av bestillingen pr. lo ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel for den del av bestillingen inntaket gjelder. Etter at B2 er registrert i FDATA, er det kun mulig å rette bestilt kvantum, pris ekskl. mva., avtalt leveringsdato og oppfølgingsdato for lokale lo-bestillinger. For Sis-bestillinger er det kun mulig å rette "999-saksbehandler", oppfølgingsdato og avtalt leveringdato.

Retting av F nr. for gjennomgangsvarer enten fra F nr. < 999 til F nr. = 999 eller omvendt, må skje ved sletting av registrert bestilling og registrering av ny før B2 registreres. Retting av F nr. = 999 til F nr. < 999 på bestillingskopiene vedr. Sis-kjøp må kun skje etter avtale med Sis, Oppgjørsseksjonen, dette av hensyn til evt. hasteroppgjør som evt. er foretatt før B2 er mottatt.

B2 vedr. alle Sis' bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes Sis. Dersom inndata er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må lo påse at vedk. B2/D1 er rettet. Er endringen foretatt v.hj.a. korrigeret eksemplar av hovedbestilling, må lo påse at opprinnelig B2 er makulert, og at B2 merket "korrigeret eksemplar" nyttes videre i rutinen. Er det foretatt endringer av F nr., overstrekes de "gamle" F nr. Mottaksopplysninger påføres B4, arkiv (bilag 5.03).

#### 2.1.05

B2 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis lo og Sis.

## 2.2. Mottak fra eksterne leverandører

### Ved dellevering:

Angående kjøp, se pkt..1.1 og 1.2.

#### 2.2.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

#### 2.2.02

Bl.nr. 001.210.70 D1 og D2 Dellevering skrives ut og attesteres for "mottatt" og "godkjent".

Feltene bestillingsnr. (samtlige siffer, herunder også de to siste - se lo nr. (bilag 1)), kontering og kjøpsmåte skal føres som angitt i vedkommende bestilling. (Se alltid vedk. B2 evt. B3).

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen registreres i lokal FDATA menyvalg Lager 1,2 eller MA 1-11/12 (bilag 3, hhv. BLL410 og BLM410). D1 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. (gjennomgangsvarer) skjer vanligvis på fakturamottakstidspunktet.

#### 2.2.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

Delleveringsblanketten (D1) attesteres for "mottatt" og "godkjent". Der det er foreskrevet, sendes prøve av varen til Teknisk laboratorium sammen med 2 ekspl. av bl.nr. 001.690.25 Rekvisisjon. Analyse/kontroll (bilag 2). Hvor andre instanser må godkjenne varene, sørger mottaker for at dette blir gjort. Etter godkjenning ved Teknisk laboratorium skal D1 vedheftes 1 ekspl. av bl.nr. 001.690.25.

D1 sendes lo snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med lo. D2 og pakkseddel vedheftes B2 og B3 i midlertidig arkiv på mottakerstedet.

#### 2.2.04

lo mottar og kontrollerer D1 som i tillegg til de øvrige opplysninger, alltid skal være påført kontering. Det kontrolleres at kjøpsmåte er i overensstemmelse med bestillingskopien.

Dersom D1 gjelder Sis-bestilling som er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68, kontrolleres at inndata er riktig ført. (Se pkt. 2.1.04).

For Sis' bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det spesielt at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum.

Ang. evt. retting av kontering fra gjennomgangsvarer til lagervarer m.v. før D1 er registrert i FDATA, se pkt. 2.1.04.

D1 vedr. alle Sis' bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes Sis. Mottaksopplysninger påføres B4 (bilag 5.03).

D1 vedr. bestillinger av lagervarer registreres i FDATA og stemples "Registrert i FDATA".

#### 2.2.05

Sis mottar D1 vedr. sine egne bestillinger stemplet "Registrert i FDATA" fra lo.

#### 2.2.06

D1 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis lo og Sis.

### 2.3. Mottak fra brukerstedene av utgiftsført brukbart materiell

#### 2.3.01

Etter større investeringsarbeider innleveres ofte overtallig skinne- og kontaktledningsmateriell til lager. Dette materiell er vanligvis belastet investeringskonti som i mange tilfeller er avsluttet når materiellet blir innsamlet og sendt lageret. Det tas derfor inn med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70 Dellevering, som registreres i FDATA, menyvalg Lager 3 (bilag 3, BLL400). D1 stemples "Registrert i FDATA". I leverandørfeltet skrives henholdsvis "Linjen" eller "Kontaktledningen".

#### 2.3.02

Fra verkstedene mottas brukte, brukbare eller brukte, reparerte (byttelager-) deler til rullende materiell som skal tas kvantummessig inn på lager uten pris med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70, som registreres i FDATA. I leverandørfeltet skrives "Verkstedet". Ved mottak av byttelagerdeler må det sørges for godkjenning av teknisk sakkyndig personale. Denne rutine vil fremtidig kun bli nyttet i rene unntakstilfeller. Normal rutine, se pkt. 2.8.

2.4. Mottak fra verksteder under Servicedivisionen  
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.4.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.4.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05. Ved dellevering, se pkt. 2.2. D2 makuleres.

Ved Sis-bestilling (se pkt. 1.3.02), registreres B2/D1 i FDATA lokalt. B2/D1 sendes deretter til Sis av hensyn til follow up.

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.02.

2.5. Mottak fra verksteder under Banedivisionen  
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.5.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.5.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05. Ved dellevering, se pkt. 3.6.03.

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.

2.6.Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)

2.6.01

Månedlig mottar lo gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Produksjonsoppgave fra ansvarssted ..... " (bilag 2) fra pukkverkene.

2.6.02

Bl.nr. 001.210.70 Dellevering utfylles.

2.6.03

Mengden av de respektive pukkslag føres på D1, som registreres i FDATA, først menyvalg Kjøp 3 (bilag 3, BLK410), med delleveringsnr. = bestillingsnr. og leverandørnr. 00089998-- og deretter menyvalg Lager 1.

2.6.04

Etter registrering stemples D1 "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.04). Bl.nr. 001.170.42 settes i arkiv (bilag 5.14).

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.04.



## 2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

(Angående retur av bekledningseffekter, se pkt. 5.5.01.)

### 2.7.01

Returseddél (bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon og bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste med "X" i kryssrute for Returseddél), skrives ut av vm (eller andre).

### 2.7.02

Returseddelen følger varen til lageret, hvor lagerbetjeningen kvitterer for mottatt og kontrollerer/påfører F nr.

### 2.7.03

Varetilgangen registreres i FDATA menyvalg Lager 4, 5, Bekl. 1 eller MA 1-13, 14 (bilag 3, hhv. BLL250, BLL300 og BLL310). Returseddelen stemples "Registrert i FDATA".

### 2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til lo som arkiverer den.

### 2.7.05

Riksrevisjonen kan få returseddelen utlevert på forlangende. På transaksjonsliste for regnskapet i det enkelte verksted /region vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag" med motsatt postering i forhold til posteringene beskrevet under pkt. 5.3.05 og 5.4.08.

### 2.7.06

Skrapiern og metallavfall blir tatt hånd om av lo som tar det inn på lagerbeholdningen med F nr. og med verdikode 1 for skrapjern og verdikode 2 for metallavfall. Man har nedenfor behandlet skrapjern og metallavfall hver for seg.

Skrapiern selges fra det enkelte lo og fortrinnsvis direkte fra avfallsplass uten forutgående intern transport og håndtering. Sortering og veiing foretas, og salget skjer ved vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1. Samtidig med utfylling av bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave, utfylles bl.nr. 001.230.30/31 med "X" i kryssrute for Returseddél, med samme kvantum, F nr. og verdikode 1 på begge blanketter. De innleverende fagområder blir kreditert for sin del av salgsbeløpet ved kontering på art 36430 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget, se pkt. 6.1.02. Returseddél krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte art samt ansv.sted pr. innleverende område skal derfor alltid nyttes ved inntak på lagerbeholdningen.

Ved salg av utrangerte varige hjelpemidler (f.eks. skinnemateriell og rullende materiell) som er finansiert over investeringsbudsjettet, følges egen rutine. Jf. Trykk 602 avsn. 13.4 og Trykk 905 art gr. 361, kontogr. 213 og avsnitt 10.7. Se pkt. 6.1.

Det enkelte lo er inntil videre bemyndighet til selv å slutte avtaler om salg av skrapjern, herunder utrangert skinnemateriell.

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Vst. Grorud/MA. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sortert og veid. Bl.nr. 001.230.30/31 med "X" i kryssrute for Returseddell utfylles med art. 39110 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fast utf.pris for vedk. F nr. med verdikode 2. F nr. i serien 998.998.55-.99 og kvantum påføres blanketten som registreres i FDATA, menyvalg Lager 4. Hvor det finnes mer hensiktsmessig, kan metallavfall registreres og selges på tilsvarende måte som skrapjern, bl.a. ved bruk av verdikode 1.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet, sørger lo for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

Utekspedering m.v. av metallavfall skjer etter vanlig rutine, jf. pkt. 4.1, 5.1 og 6.1.

#### 2.7.07

Ledige kabeltromler ved brukerstedene i regionene/verkstedene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.09) eller til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 5.1.10), alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle. Ved forsendelse til NSB-hovedlager utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blanketten sendes lo.

2.8 Mottak fra verksteder under Servicedivisjonen (innlevering til lager av komponenter fra rullende materiell)

(Denne rutine gjelder kun F nr. merket stor varegruppe M og H (Servicediv.'s varer og handelsvarer.).

Komponenter som tas ut av rullende materiell og som ikke anses for reparerbare skrotes. Øvrige komponenter legges på lager og registreres som beskrevet nedenfor. Ofte vil skroting først kunne skje etter at komponentene er lagt inn på lager. Vanlig skroterutine følges. Se pkt. 7.6.

Brukte reparerbare deler legges inn på lager med vk. 3-7 ved Returseddell. Det nyttes kontering som for den aktuelle reparasjon hvor delen er tatt ut.

Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lager fra før, må dette opprettes på vanlig måte.

For evt. deler som ikke er inne på FDATA fra før, fastsettes utf.pris ut fra prislister eller etter beste skjønn.

Ved komponentrevisjon rekvirerer komponentverkstedet det ønskede antall deler med vk. 3-7 fra lager med materialrekvisisjon (evt. generert fra arbeidsordre). Det nyttes komponentverkstedets ansv.sted, aktivitet 84100, evt. objektkode og spes.kode 1. I FDATA overstyres kostnadsart skapt av F nr. med kostnadsart 62020.

Det bemerkes at forbruksstatistikken i FDATA for vk. 3-7 ikke vil vise forbruket av slike komponenter (innlevering v/retur og utlevering v/rekv. vil oppveie hverandre).

-----000-----

Ferdig reparerte komponenter leveres fra komponentverkstedet til lageret ved returseddell påført vk. 2 og samme kontering som ved uttaket av ureparerte komponenter fra lager. I FDATA overstyres kostnadsart skapt av F nr. med kostnadsart 62010.

-----000-----

Rekvirering av reparerte komponenter med vk. 2 for bruk i reparasjonsverkstedet skjer på ordinær måte (som ved rekvirering av ubrukte komponenter uten vk. som beskrevet i rutine 5.3) og med kontering som for vedk. aktuelle reparasjon hvor delen skal settes inn.

Det bemerkes at forbruksstatistikken i FDATA for vk. 2 ikke vil vise forbruket av slike komponenter (innlevering v/retur og utlevering v/rekv. vil oppveie hverandre).

-----000-----

Dersom det fortsatt er aktuelt å samle inn deler, ubrukte, reparerte eller ureparerte fra verkstedet og legge disse inn på lager, skjer dette ved returseddel påført art 39110 og ansv.stednr. for vedk. verksted.

-----000-----

Reservekomponenter som kjøpes for inv.midler samtidig med rullende materiell legges inn på lager med utf.pris. Inntaket skjer ved returseddel etter at nye F nr. og utf.pris er registrert i FDATA. Det nyttes verdikode 8 "Utgiftsførte investeringsvarer". I feltet for "aktivitet" nyttes art 15893 "Regulering reservedeler anskaffet 1993" (kontoen vil for 1994 bli 15894 osv.). Videre nyttes ansv.sted 2xxxx (lo), objektkode 2 for vedk. materiell og spes. 1 for vedk. komponent.

Ved uttak fra lager av komponenter med vk. 8 nyttes materialrekvisisjon på vanlig måte.



- 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINER
  - 3.0 Fakturaoppgjør
    - 3.0.01 Hovedrutiner
    - 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Sis eller lokal lo
    - 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer
    - 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter
    - 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen
    - 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger
    - 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler
    - 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt
    - 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer
    - 3.0.10 Bruk av oppsamlingskontiene, art 15310 og 15410
  - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA
    - 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer
    - 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. ordinære kjøp
    - 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. spesielle kjøp
  - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L
    - A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA
      - 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310
      - 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp
      - 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.
    - B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L
      - 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
      - 3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
      - 3.2.06 Tollregninger
  - 3.3 Kreditnotaer
    - 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret
    - 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur m.v. av lagervarer og gjennomgangsvarer
  - 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
    - 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd
    - 3.4.02 Tilbakeføring av tilbakeholdte beløp

- 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling
- 3.5.01 Lagervarer, art 15310
- 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410
  
- 3.6 Egenproduksjon av lagervarer
- 3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.
- 3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen
- 3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen
- 3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen
- 3.6.05 Belastning fra sveiseverkstedet under Banedivisjonen
  
- 3.7 Kontantoppgjør
- 3.7.01 Oppgjør via portokasser
- 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

### 3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

#### 3.0 Fakturaoppgjør

Pkt. 3.0 skal beskrive forhold som er felles for fakturaoppgjør, mens punktene 3.1 - 3.7 beskriver de spesielle forhold. Angående Banediv.'s kjøp/oppgjør, se pkt. 1.0.

Følgende koder nyttes i FDATA's oppgjørsrutine:

#### Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

#### Oppgjørstype

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling på hhv. art 15310 og 15410  
K = Ferdig kalkulasjon ved arbeider i verkstedene, og ekspressgodsfrakter

#### Rabatt/påslag - type

RK = Rabatt i kroner  
RP = Rabatt i prosent  
PK = Påslag i kroner  
PP = Påslag i prosent

#### 3.0.01 Hovedrutiner

Oppdateringen av reskontro- og betalingsfunksjonene og overføringen av data til posteringsfunksjonen (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK ivaretas av REKOL-L-systemet.

Med oppgjør via FDATA forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (direkte utgiftsførte varer) som skal registreres med F nr. og som etter registrering i FDATA-systemet med oppgjørstype N, B eller I overføres automatisk til REKOL-L. Reskontro- og betalingsfunksjonene i REKOL-L og posteringsfunksjonene (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK skjer via REKOL-L-systemet som får de nødvendige data automatisk overført fra sentralt FDATA-system.

Med oppgjør direkte i REKOL-L forstås oppgjør av såvel lagervarer som



gjennomgangsvarer og som enten ikke behøver F nr. eller som i første omgang ikke behøver F nr. Dette gjelder:

- Fakturaer i utenlandsk valuta.
- Fakturaer som ønskes oppsamlet på art 15310/15410 (herunder fakturaer med flere enn 300 konteringslinjer og fakturaer vedr. lagervarer i utenlandsk valuta utenom Europa, d.v.s. hvor det forventes toll på tollregning).
- Fakturaer som krever dobbeltpostering (forskudd og tilbakeholdte beløp).
- Fakturaer som gjelder gjennomgangsvarer hvor F nr. anses unødvendig (bl.a. evt. tjenester).
- Kreditnotaer som gjelder salg.
- Fakturaer som gjelder s.k. "strøleverandører".
- Tollregninger.

Angående REKOL-L, vises det til egen brukerinstruks for dette systemet.

Enten faktura/kreditnota blir registrert i FDATA eller direkte i REKOL-L, blir de registrert med eget 7-sifret bilagsnr. for vedkommende ansvarssted.

### 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Sis eller lokal lo

Leverandør sender faktura til Sis eller lokal lo for oppgjør når det foreligger skriftlig bestilling i henhold til innkjøpsorganisasjonens bestillingsrutiner, eller det er foretatt kjøp i henhold til en av de anbefalte unntaksrutiner som krever faktura (se pkt. 1.4). Disse fakturaer gjøres opp gjennom hhv. Innkjøp eller Baneservice når det gjelder lagervarer og gjennomgangsvarer til Servicedivisjonen, Banedivisjonen og Gods Narvik. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer til andre divisjoner sendes vedk. divisjon/ region's økonomiseksjon for oppgjør. Se også pkt. 3.0.05. Ved kjøp av gjennomgangsvarer skal bestillingene være oppdelt pr. divisjon, se pkt. 1.0. Skulle det likevel forekomme fakturaer som omhandler leveranser til flere divisjoner, må disse gjøres opp mot en midlertidig konto ved Servicedivisjonen. Art 15410 kan nyttes (mva. posteres via art 23331). Det anbefales at en - flere faste objektkodernr. type 1 gjøres gyldige for denne konto av hensyn til avstemningsmulighetene. Betingelsen må være at utposteringen fra art 15410 skjer ved manuelt bilag (dvs. ikke dataskapt bilag xx99305, se bl.nr. 001.170.46) i forbindelse med internfakturering på de berørte divisjoner. På sikt bør leverandørene nytte egne kundenr. for NSB's forskjellige divisjoner.

Se også pkt. 3.1.03.

I FDATA registreres slike oppgjør vanligvis ved menyvalgene Oppgjør 3 eller 4 (bilag 3, BLO300 eller BLO310) for hhv. faktura og kreditnota i lokalt system og Oppgjør 4 (bilag 3, BSO300) i sentralt system.

Fakturaer/regninger vedrørende avgifter, andre tjenesteytelser og entrepriserarbeider skal i alminnelighet gjøres opp gjennom økonomiseksjonene i divisjon/region/verksted, se Trykk 602 avsn. 6.1. Dette fakturaoppgjøret foretas i REKOL-L.

Rent unntaksvis forekommer det at lo bestiller tjenester hos fremmede som det er oppgaveplikt for, og hvor det ved oppgjør av regninger evt. også må trekkes skatt og beregnes arbeidsgivertilskudd. Slike regninger sendes vedk. regions økonomiseksjon for oppgjør.

### 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

Fakturaer vedr. lagervarer hvor mva. ikke er beregnet, kan systemmessig ikke godtas. Foretas unntaksvis kjøp av lagervarer fra leverandør som ikke er registrert i avgiftsregisteret hos skattemyndighetene, må fakturaer vedrørende disse varer utgiftsføres som gjennomgangsvarer (se pkt. 3.1 og 3.2), og varene evt. tas inn på F nr. med verdikode 1.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer som ønskes registrert med F nr. = 999 hvor mva. ikke er (og heller ikke skal være) beregnet, gjøres opp på vanlig måte i FDATA. Det må i slike tilfeller velges et F nr. i serien 999.999.60-99. Normalt vil slike fakturaer bli gjort opp direkte i REKOL-L uten F nr. Se pkt. 3.2.

I spesielle tilfeller hvor fakturaen ikke har sin bakgrunn i en vanlig varebestilling eller hvor delleveringsblankett ikke er benyttet (bl.a. ved oppgjør vedr. avgifter o.l. som skjer ved økonomiseksjonene), kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Oppgjør skjer direkte i REKOL-L.

Det kan forekomme at registrering i FDATA av bestillinger og mottak som normalt skjer tidligere i "kjeden" ikke er foretatt. Slike registreringsbilder er derfor gjort tilgjengelige også i oppgjørsrutinen. Dette gjelder

- menyvalg Oppgjør 5 (bilag 3, BLK410) "Bestilling gjennomgangsvare fra ekst. leverandør"
- menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL410) "Mottak varekjøp gjennomgangsvare".

### 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Fakturaer på fraktutgifter mottas fra det transportselskap den enkelte lo har inngått avtale med, herunder NSB Godsdiv.. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen ( og vedr. gj.gangsvarer til Servicediv.) skal belastes Servicediv., aktivitet 72400 (49110 for Narvik) og mottakende lo's ansvarssted 2.... (59520 for Narvik). Fraktutgifter vedr. gj.gangsvarer til divisjoner utenom Servicediv. belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarssted.

Frakter fra NSB Godsdiv. er ikke belagt med mva.

Angående den spesielle ordning for oppgjør vedr. fraktavtalen med Ekspressgods, se siste del av pkt. 1.1.07.

### 3.0.05 Fakturaer vedr. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved kjøp for Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen (bestilt på egne bestillinger) sendes fakturaen vedk. divisjon for oppgjør, jf. Trykk 905, avsn. 9.1.

### 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

Når varer anskaffes første gang i vedk. lo, fastsettes utførselsprisen i h.t.

- \* inngått prisavtale
- \* prisliste fra leverandør
- \* pris nyttet i andre lo som måtte ha vedk. vare fra før
- \* konferanse med vedk. vst. under B.

Dette er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige lo. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 3 (bilag 7, RSR620) som sendes vedk. lo. 1 eksemplar nyttes av Sis av hensyn til sentralt fastsatte utf.priser. Av hensyn til ansvarsstedenes budsjettoppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - Regnskap 2 (bilag 7, RSR610) som sendes vedk. ansvarssted.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del automatisk og ved lo's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppgjøret. Hvor innkjøpet/oppgjøret skjer ved Sis, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B4 som alltid tilstilles lo. Sis fastsetter/justerer sentrale utførselspriser. Til hjelp nyttes rapport "F nr. med sentralt fastsatt utførselspris" menyvalg MA2-12 (bilag 7, RSM840).

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor Sis forestår oppgjøret, f.eks. ved stålleveranser, kan det være ønskelig for lo å ha tilgang til fakturaopplysninger. Når lo ber om kopi av fakturaer, vil dette bli imøtekommet.

Fakturaer vedr. uniformseffekter og verneskotøy gjøres opp ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. regulativmessige tildelte bekledningseffekter skal fastsettes av Sis for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende trekkbeløp overfor personalet, se pkt. 9.4.02.

For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster som venter på pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220) i lokal FDATA.

For B/E-merkede F nr. unntatt lager 801 (Nvk) skal utf.pris være inkl. avg.andeler. Siste innkjøpspris for disse F nr. er ekskl. avg. som for øvrige F nr.

### 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved Sis, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave (bilag 2) til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.09 og 5.1.10.

Leverandørene sender kreditnota på returnerte kabeltromler til Sis, Oppgjørsseksjonen kvartalsvis. Dersom lo likevel skulle motta slike kreditnotaer, skal de snarest videresendes til Sis, Oppgjørsseksjonen.

Sis, Oppgjørsseksjonen, kontrollerer at det mottas korrekt oppgjør (kreditnota) fra leverandør for returnerte kabeltromler ifølge mottatte kopier av bl.nr. 001.230.50.

Verdien av returnerte trømler i henhold til kreditnotaer godskrives opprinnelig belastningskonto og ansvarsted for Servicediv. og Banediv. (For andre divisjoner utstedes intern kreditnota, se pkt. 5.4.08.) med 3/4 av beløpet, og aktivitet 72100 (49110 Bane), ansv.sted 27000 (30000 Bane) med 1/4 av beløpet til dekning av Innkjøpskostnader. Ang. kostnadsreduksjon på investeringsprosjekter, se avsnitt 10.7.4 i Trykk 905). Oppgjøret skjer ved registrering i REKOL-L (se pkt. 3.3.02).

3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

Det undersøkes om varen er mottatt/tjenesten er utført, evt. når mottaksblankett vil bli innsendt. Videre undersøkes om det dreier seg om en dellevering eller en fullelevering/restlevering, og ved vareleveranse hvilket kvantum i NSBs enhet som er mottatt.

Dersom mottaksblankett ikke kan ventes mottatt innen den tid som står til rådighet, igangsettes oppgjøret uten disse blanketter. Se Trykk 602, avsn. 6.3. Vedr. gjennomgangsvare til andre divisjoner enn Service og Bane, sendes fakturaen vedk. divisjons økonomiseksjon med opplysninger om forholdet.

Fakturaer vedr. Servicediv., Banediv. og Gods Narvik registreres i FDATA, se pkt. 3.1, evt. pkt. 3.2. I lokalt system blir mottatt kvantum oppdatert med I (=ikke godkjent). I sentralt system skjer ikke dette, og det oppstår "Oppgjort ikke mottatt"- poster i materialregnskapet (se pkt. 7.7.01).

Hvor det gjelder dellevering, gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSBs enhet og dato for foretatt oppgjør uten D1/D2 på B4 i arkiv (bilag 5.03).

Hvor det gjelder fullelevering/restlevering, tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03).

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 skal vedheftes senere.

Når forsinket B2/D1 mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvare) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

B2/D1 registreres i FDATA med "G" (=godkjent). Se pkt. 2.1/-2.2.

Dersom det derimot er differanser i kvantum og/eller kvalitetsmessige mangler, varsles innkjøper som tar saken opp med leverandør som ordinær reklamasjonssak.

Oppgjorte ikke mottatte vareposter (lagervarer) pr. 31.10. får konsekvenser for verdiopptaket. Det vises til pkt. 7.7.04 og pkt. 7.7.06.

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM590), "Mottatte, ikke godkjente kvanta pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av den instans som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). Ved Hovedkontoret og i regionene skjer dette ved Arkivet, lokalt skjer det ved lo's kontor.

Av stempelet skal fremgå

- hvilken instans som har mottatt fakturaene,
- mottatt-dato, og
- saknr.

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans. Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer sendes vedk. divisjon/region utenom Servicediv., Banediv., og Gods Narvik som har rekvirert varen etter at nødvendige kontroller er foretatt.

I de tilfeller det kan være tvil om hva som skal betraktes som fakturaoriginal og fakturakopier, foretar vedk. oppgjørsinstans en stempeling av den valgte original.

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes Sis hvoretter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar Sis faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/lo. I slike tilfeller gjøres det merknad på B4 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 Dellevering (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 vedheftes fakturaoriginalen og sendes varemottakeren for påføring av kontering samt attestasjon for mottatt og godkjent. Fakturasekunda vedheftet D3 legges til side i alfabetisk orden.

Ved Sis/Oppgjør kan fakturaer/kreditnotaer som sendes varemottaker for attestasjon mv. registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør, 5 (bilag 3, BSO240).

Fakturaoriginal og D1 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda.

For å oppnå en enklere og raskere oppgjørsrutine for fakturaer på drivstoff m.v. fra bensinstasjoner, kan det gjøres unntak fra reglen om utfylling av bl.nr. 001.210.70.

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av lo's oppgjørseksjon.

Forutsetningen for denne oppgjørsform må være at det er inngått avtale med vedk. leverandør (bensinstasjon), og at mottakerens kvittering for uttaket følger fakturaen. Dersom det på slike fakturaer forekommer poster som vedrører andre divisjoner enn Servicediv., må det etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Servicediv. internfaktureres, se pkt. 5.4.08.

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

Fakturaens kvantum kontrolleres mot mottatt kvantum på B2 (eller D1), evt. vareordren.

Fakturaer/Kreditnotaer som skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Rapport 1,14 (bilag 7, RLO500) i lokal FDATA og Oppgjør 2 i sentral FDATA (bilag 7, RSO500). Kopi sendes Rr månedlig. RLO500/RSO500 arkiveres

sammen med de bilag de vedrører. Øvrige felt i storstempellet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/ kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

Etterregning foretas automatisk både i FDATA og REKOL-L som følge av krav om samsvar mellom fakturabeløp og sum fakturalinjer.

Det sørges for at kvantumsrabatter som NSB har krav på blir beregnet/ trukket.

Faktura/kreditnota påstemples bilagsnr i h.t. gjeldende bilagsnr.serie. Registrering i FDATA går mot det REKOL-L selskap som vedk. lo hører til.

For Banediv. nytter Baneservice egen bilagsnummerserie og selskap 374.

For Gods Narvik nyttes selskap 590.

Dette gjelder både fakturaer som registreres i FDATA og fakturaer som registreres direkte i REKOL-L.

For fakturaer som Servicediv. sentralt og verkstedene gjør opp direkte i REKOL-L utenom Innkjøp (gjelder vanligvis tjenester) nyttes vedk. oppgjørsteds selskapsnr. og gjeldende bilagsnr.serie for slike oppgjør.

Leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.) skal registreres ved bestillingsregistrering. Skal fakturaen gjøres opp med et factoring-selskap, skjer dette automatisk i REKOL-L i h.t. det factoringsselskap som er registrert på vedk. leverandør. For enkelte leverandører som ønsker å holde noen av sine fakturaer utenom sitt factoringsselskap, må det nyttes 2 leverandørnr. for vedk. leverandør. Ett for fakturaer som skal gjøres opp med factoringsselskapet og ett for fakturaer som skal gjøres opp direkte med leverandøren. Hvis leverandøren/factoringsselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret registreres disse i leverandørregisteret i h.t. gjeldende retningslinjer. Dersom den nye leverandør/factoringsselskap har postgirokonto nyttes postgironummeret i leverandørregisteret.

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM500, RSM510 og RSM520)

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte s.k. "strøleverandør" (lev.nr. = bilagsnr.). I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2.



Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Forbruksstatistikken for kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer korrigeres i FDATA ved menyvalg MA 1,6.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

- 1) lagervarer, F nr. < 999,
- 2) gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som vedr. kvantum, og
- 3) gjennomgangsvarer, F nr.= 999,

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1,000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", se pkt. 3.3.01). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM220).

Tilleggsregninger (tilsvarende gjelder for kreditnotaen, se pkt. 3.3.01) fra leverandørene vedr. lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum eller som betraktes som ubetydelig i forhold til opprinnelig varebeløp gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Fakturaer fra firmaer som sender månedsfaktura vedheftes sekunda og legges for seg.

Når månedsfakturaen kommer, tas de sammenheftede enkeltfakturaer frem og sjekkes mot denne. Månedsfakturaens original festes til originalfakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.05). Månedsfakturaens sekunda festes til sekundafakturaene for hver leveranse og legges i arkiv (bilag 5.06).

I lo som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsseksjonen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakksedlene (kvantumskontroll). For øvrig vanlig oppgjørsrutine.

Dersom månedsfaktura omfatter flere divisjoner, må internfakturering finne sted etter oppgjør og midlertidig utgiftsføring på Servicedivisjonen. Se pkt. 5.4.08.

lo sender faktura vedr. egne kjøp til Sis for oppgjør dersom vedk. lo ikke selv foretar slike oppgjør. Unntaksvis foretar lo i slike tilfeller fortollingen.

Etter oppgjør mottar lo gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner.

Fra AØP i vedk. verksted/region mottar lo gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet art 15110, lo's ansv.sted (f.eks. refusjon av bensinavgift m.v.). Disse verdiposter må tas inn på F nr. < 999 for å få balanse mellom materialregnskapet og art 15110, lo's ansv.sted i finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid, kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01 (se bilag 1 under "Spesielle F nr.").

Slike poster registreres i FDATA ved menyvalg Oppgjør 1 og oppgjørstype U.

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO400/BSO400) "Om faktura er gjort opp".

3.0.10 Bruk av oppsamlingskontiene art 15310 og 15410.

Angående innpostering, se pkt.:

- 3.0.02 ang. art 15410 for fakturaer som vedrører gjennomgangsvarer til flere andre divisjoner, se også pkt. 3.1.03.
- 3.2.04 ang. art 15310 for fakturaer som vedrører lagervarer med forskudd eller tilbakeholdt beløp
- 3.2.06 ang. art 15310 for toll-regninger som vedrører lagervarer med toll
- 3.4.02 ang. art 15310 for sluttoppgjør som vedrører lagervarer med tilbakeholdt beløp
- 3.6.01 A-C ang. art 15310 for fakturaer som vedrører lagervarer hvor NSB holder visse deler mv.

Angående utpostering, se pkt.:

- 3.5.01 ang. art 15310, lagervarer
- 3.5.02 ang. art 15410, gjennomgangsvarer

- 3.5.02 ang. art 15410, gjennomgangsvarer

Bruk av oppsamlingskontiene betinger løpende kontroll og oppfølging for å sikre at beløp som blir postert inn også blir postert ut så snart det ikke lenger er noen grunn for at beløpet skal forbli stående på oppsamlingskonto.

For å sikre kontroll og oppfølging, må det legges opp et felles blankettsystem som hos den enkelte saksbehandler viser hvilke beløp som til en hver tid er postert inn og ut av oppsamlingskontiene. For å lette oversikten må det nyttes objektkoder/spes.koder som identifiserer den enkelte sak. Det må føres nødvendige henvisninger til saksdokumenter. Periodisk foretas kontroll mot saldo på oppsamlingskontiene i EPOK.

Innestående beløp på art 15310 pr. 31.10. vil fremkomme som "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" på verdiliste, se pkt. 7.7.01.

Det gjøres oppmerksom på at inng. mva. ikke skal føres på artene 15310 og 15410, men på art 23331.

### 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

Angående generell behandling av mottatte fakturaer, vises det til pkt. 3.0, spesielt pkt. 3.0.09.

#### 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer 1)

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

B = betalt (dvs at fakturaen er betalt omgående enten kontant eller med sjekk, og REKOL-L ikke skal foreta utbetaling).

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 3 (Oppgjør 4 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system og Oppgjør 1 for sentralt system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

Rr kan be om å få bestemte bilag oversendt. Disse må før oversending legges i et omslag som klart angir avsender- og returadresse.

#### 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.h.t. ordinære kjøp

Se pkt. 1.1.16.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter, uniformsluer og skjorter (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene, lueleverandørene og skjorteleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene (for skjorter kopi av liste over innleverte sendinger).

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" (bilag 7, RLU500), "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" (bilag 7, RLU510), "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)" (bilag 7, RLU520),

1) Gjennomgangsvarer gjøres fortrinnsvis opp direkte i REKOL-L. Fordi REKOL-L i enkelte IO ennå er lite tilgjengelig, er det fortsatt mulig å registrere i FDATA.

"Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" (bilag 7, RLU530) og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" (bilag 7, RLU540) tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene (liste over innleverte sendinger) og fakturaen.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det nyttes art 15411, Spes. 1 og ansv.sted = lo. Obj.kode nyttes ikke. Det nyttes F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer).

Fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05 og 5.06).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (damer)", "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-personale (herrer)" og "Spesifikasjon til bestilling av skjorter" arkiveres (bilag 5.06).

Fakturabeløpene fordeles på andre divisjoner utenom Servicediv. og internfaktureres. Se pkt.5.4.08.

### 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i h.t. spesielle kjøp

Se pkt. 1.1.17. Diverse fakturaer vedr. bekledningen mottas fra de respektive leverandører, evt. sammen med gjenparter av fraktbrevene/lister over innleverte sendinger.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene/lister over innleverte sendinger og fakturaen.

#### Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fakturaen.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

#### Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniformseffekter

Slike fakturaer er bare aktuelle når det ikke er inngått leveringsavtaler med fast pris pr. kalenderår. Fakturaene gjelder oppgjorte beløp, hvor NSB må bære hele beløpet. For å forenkle posteringsarbeidet, belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt-div. - for hele beløpet.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO250). Det nyttes:

- Art 15411
- Ansv.sted lo
- F nr. 999.525.01

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.05). Fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.06).

Den videre behandling i forbindelse med internfakturering skjer som beskrevet under pkt. 3.0.02.

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende divisjon - Pt.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250).

- Art 15411
- Ansv.sted lo
- F nr. 999.525.01

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret og internfakturering skjer som beskrevet ovenfor vedr. prisforhøyelser.

3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L

Det vises til egen instruks for REKOL-L.

Angående generell behandling av mottatte fakturaer, vises til pkt. 3.0.09.

A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA

3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

Hvis det kan ta tid mellom oppgjør i REKOL-L og registrering i FDATA, må man istedenfor denne rutine nytte rutine pkt. 3.2.04 for å unngå falske "mottatt, ikke oppgjort"-poster som danner feil i verdiopptaket.

Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15110, lo's ansv.sted.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp

Fakturaen registreres i REKOL-L. I tillegg registreres konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Dobbeltposterte beløp vedr. forskudd eller tilbakeholdte beløp omregnes til og posteres i norske kroner. Kursen finnes i REKOL-L-systemet.

Utbetaling av forskudd

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, objektkode type O, og kredit art 17120 og ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane.

Ang. lagervarer, se pkt. 3.2.04. For gjennomgangsvarer nyttes kostnadsart 62934 ved registrering i REKOL-L når det ved forskudd ikke er beregnet mva. Ved registreringen i FDATA med oppgjørstype U nyttes ordinært F nr. uten hensyn til mva.

Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Angående lagervarer, se pkt. 3.2.04. Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) vedr. gjennomgangsvarer posteres på vedk. aktivitet og ansv.sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og krediteres art 22130 obj.tp. 0, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp,,se pkt. 3.4.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen.

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp og fakturaer i utenlandsk valuta fra land utenfor Europa hvor det forventes toll på tollregning)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. skal ikke oppsamles på art. 15310, men posteres direkte mot art 69150, ansv.sted 37400.



Fakturaen registreres i REKOL-L med art 15310, ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt for varebeløpet. Mva.-beløpet registreres på art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.).

Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

Art 15310, ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02. For Banediv. nyttes art 62934, ansv.sted 30000 når beløpet er uten mva.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas oppsamling på art 15310. Art 15310, ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt debiteres for utbetalingsbeløpet ekskl. mva. som debiteres art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Godsdiv., Nvk.). Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdt beløp omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp, se pkt. 3.4.

3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)

Fakturaoppgjør vedr. Banediv. oppsamles ikke på art 15410, men posteres direkte mot utg.konto.

Fakturaen registreres i REKOL-L med konteringslinjer i h.t. bestillingen. Ved evt. oppsamling registreres varebeløpet på art 15410, ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt og mva.-beløpet på art 23331, ansv.sted 20000, (50000 for Godsdiv. Nvk.) Ved evt. forskudd eller tilbakeholdte beløp registreres dessuten konteringslinjer vedr. dobbeltposteringene. Se pkt. 3.2.02.

Ved utenlandske oppgjør registreres fakturabeløpet i vedk. valuta. Evt. dobbeltposterte beløp ved forskudd eller tilbakeholdte beløp (se pkt. 3.2.02) omregnes etter den aktuelle kurs som finnes i REKOL-L-systemet og registreres i norske kroner.

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp se pkt. 3.4.

### 3.2.06 Tollregninger

Tollregninger registreres direkte i REKOL-L. enten de er knyttet til lagervarer eller gjennomgangsvarer.

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

- Toll

Dersom toll finnes på tollregningen, skal fakturaen tollregningen vedrører være registrert på art 15310 dersom den gjelder lagervarer, hvorfor også tollbeløpet registreres på art 15310. Se pkt. 3.2.04. Gjelder fakturaen som tollregningen vedrører, gjennomgangsvarer, registreres tollbeløpet med samme kontering som fakturaen.

Angående utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.

- Trafikkavgift

Dersom trafikkavgift finnes på tollregningen, registreres beløpet på aktivitet 72100 (49100 for hhv. Bane og Gods Nvk), ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt (37400 for Bane) vedr. lagervarer og på vedk. kontering vedr. gjennomgangsvarer.

- Import-mva.

Dersom import-mva. finnes på tollregningen, registreres beløpet på art 23331, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Gods Nvk).

### 3.3 Kreditnotaer

#### 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. =999.

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. Kreditnotaer vedr. gjennomgangsvarer levert andre divisjoner enn Servicediv., Banediv. og Gods Nvk sendes vedk. divisjon/region for oppgjør etter nødvendig kontroll. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BSO250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

### Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum

Hvor det forekommer kreditnotaer for lagervarer pga. feil pris mv., vedrører dette bare verdi II i materialregnskapet. FDATA-systemet krever et kvantum i oppgjør rutinen, hvorfor man i slike tilfeller nytter kvantum 1,000 for vedk. F nr. Det er ikke til å unngå at dette medfører at kvantum for oppgjør blir redusert med 1,000 og det oppstår feilaktig en mindre post under "Mottatt, ikke oppgjør lagervare" på Verdiliste. Se pkt. 3.0.09 under "tilleggsregninger". Kreditnotaer vedr. oppgjør uten F nr. registreres direkte i REKOL-L.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjørt, og kreditnotaen "dekker" hele fakturabeløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og arkiveres.

Kreditnotaer blir automatisk avregnet mot fakturaer i REKOL-L. Det vises til avsnitt 5 i egen instruks for REKOL-L.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 Kreditnotaliste (bilag 2) (se pkt. 3.0.09). Av kreditnotalisten vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "åpne". Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør forholdes det på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Art 35992 med ansv.sted for AØP i vedk. Pt-region og F nr. 999.525.01 nyttes.

### 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9.

Angående retur av ledige kabeltromler, se også pkt. 3.0.07.

Ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med Sis eller vedk. lo sender leverandøren kreditnota (med anført mva.). Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Slike kreditnotaer registreres direkte i REKOL-L idet de er uten F nr. og ikke skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarssted

skal registreres i FDATA. Det lages REKOL-L-bilag som påføres ansvarssted for vedk. som opprinnelig ble belastet, og art i gr. 36. Hvor det er flere konteringer (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) registreres tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

Når NSB sender regning og beløpet skal innbetales og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, er dette en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges. Se pkt. 6.1.09.

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.3.01 nest siste avsnitt.

### 3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

#### 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp for såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for delleveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og kredit på art 17110, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane og objektkode type 0. Mva.-beløpet for hele leveransen posteres. Foranstående posteringer skjer ved registreringen i REKOL-L.

Angående lagervarer, se pkt. 3.5.01.

For gjennomgangsvarer må det ved sluttoppjørets registrering i REKOL-L også sørges for ompostering av varebeløpet ekskl. mva. til kredit for kostnadsart 62934 og debet vedk. virkelige kostnadsart.

#### 3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 27000 forSis og lo's ansv.sted lokalt, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane, obj.tp. 0, kredit art 22190, ansv.sted 27000, lo's ansv.sted lokalt, 3.... for Bane).

Etter sluttoppgjør av tilbakeholdt beløp vedr. lagervarer skjer utpostering fra art 15310, se pkt. 3.5.01.

### 3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Rutinen nyttes ikke for Banediv.'s varer (B/E-merket).

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 27000 for Sis og lo's ansv.sted lokalt (lagervarer) og 15410 med tilsvarende ansvarsteder (gjennomgangsvarer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

#### 3.5.01 Lagervarer, art 15310

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.04, 3.2.06, 3.4.02 og 3.6.01.

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 27000 for Sis og vedk. lo's ansv.sted lokalt foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BSO250/BSO251 (sentralt) med oppgjørstype O.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert ansv.sted og art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7) mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Sis (27000) eller for vedk. lo som har foretatt registreringen av fakturaen.

Ved utpostering hvor det er registrert tollregning, se pkt. 3.2.06, utposteres tollbeløp sammen med vedk. fakturapost pr. F nr. (Evt. beløp under trafikkavgift er registrert på aktivitet 72100 (49110 for Gods Nvk), ansv.sted 27000 for Sis eller lo's ansv.sted lokalt og beløp vedr. import-mva. er registrert på art 23331, ansv.sted 20000). Det foretas ingen avgiftspostering.

#### 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Ved utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 27000 for Sis, vedk. lo's ansv.sted lokalt foretas registrering i FDATA. For begge systemer: Menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250/BLO251 (lokalt) eller BSO250/BSO251 (sentralt) med oppgjørstype O.

#### POSTERING I EPOK:

I sentralt system posteres disse fakturapostene på dataskapt bilag xx99305. Debetposteringen foretas på registrert kontostreng, mens kreditposteringen foretas på ansvarstedet for Sis (27000) eller for vedk. lo som har foretatt registreringen av fakturaen. Det foretas ordinær avgiftspostering.

Vedrørende dataskapt bilagsnr.: XX (2 første pos.) = 2 første posisjoner av Sis's eller lo's ansvarsted som har registrert fakturaen.

### 3.6 Egenproduksjon av lagervarer

3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

#### A. Kjøp av varer hos et firma for bearbeiding hos et annet firma og inntak på lager av ferdig bearbeidet vare.

Sis eller lo utsteder Bestilling av bearbeiding som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15110 (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7) og ansv.sted 27821 (Is Oslo's lager) for Sis og lo's ansv.sted lokalt. Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare og kontering som ovenfor. Registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 3 (bilag 3, BLM410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen.

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04. Til art 15310 nyttes spes.kode 2 i nr.serie 9000-9999 (som disponeres av lo).

Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 27821 for Sis og lo's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling av såvel deler som arbeid og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 37400. Best.kopiene arkiveres midlertidig i påvente av fakturaene.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides hos den aktuelle leverandør og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinære kjøps og oppgjørsrutiner.

#### B. Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos fremmede og inntak av ferdig bearbeidet vare på et annet F nr.

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Servicediv., evt. Godsdiv., lo Narvik hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder Sis eller lo lokalt Bestilling på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. for ferdig bearbeidet vare, art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7) ansv.sted 27821 (Is Oslo's lager) for Sis og lo's ansv.sted lokalt. Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/31



Materialrekvisisjon. Det nyttes art 15310 samme ansvarssted som på bestillingen med spes.kode 2 i nr.serien 9000-9999.

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 2, av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av B2 fra bestilling til leverandør på bearbeidingen. Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04. Til art 15310 nyttes samme spes.kode 2 i 9000-9999-serien som på materialrekvisisjonen. Ang. utpostering fra art 15310, ansv.sted 27821 for Sis og lo's ansv.sted lokalt, se pkt. 3.5.01.

Gjelder det bearbeiding/produksjon av en lagervare tilhørende Banediv. (B/E-merket), må det nyttes en manuell rutine:

- Bestilling på arbeid, uttak fra lager og senere mottak på lager skjer som for Servicediv., men det nyttes art 69150, ansv.sted 37400. Best.kopi og rekv.kopi arkiveres midlertidig i påvente av faktura på bearbeidingskostnadene fra leverandør.
- Etter fakturaoppgjør beregnes siste innkjøpspris for den ferdig bearbeidede varen. Denne registreres i FDATA. Evt. korrigeres utf.pris inkl. avg.andeler.

Hvor forholdene ligger til rette for det, vil det være enklest om vedk. innkjøper inngikk avtale med firmaet som skal bearbeide varen, slik at dette firma kjøpte varen som skal bearbeides av NSB og derved stod som leverandør av ferdig vare til NSB. M.a.o. ordinær salgs-, kjøps- og oppgjørsrutine. Å unngå at det blir beregnet avanse på vare kjøpt av NSB bør evt. inngå i avtalen.

#### C. Uttak av varer fra lager for justering/reparasjon/ettersyn og inntak på lager med samme F nr.

Hvor bearbeidingen skal utføres av firma, nyttes samme rutine som for B. Hvor bearbeidingen skal utføres av verkstedet, nyttes samme rutine som 2.4 og 3.6.02.

#### 3.6.02 Belastning fra verksteder under Servicedivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4 og 2.8.

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på aktivitet 84200, ansv.sted for vedk. verksted og objektkode 7 som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, krediteres art 39110, ansv.sted for vedk. verksted for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7) ansv.sted 2.... for vedk. lo lokalt (59520 for Narvik). De faktisk medgåtte utgifter vil bli stående som en driftsutgift for vedk. verksted i vedk. år, mens beløp etter avtalt pris blir stående som en inntekt. Evt. differanse = tap/fortjeneste.

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt lo fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandel) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Ang. reparerte deler med verdikode 2, se pkt. 1.3.06.

3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen.  
Ang. mottak, se pkt. 2.5.

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediterer verkstedet art. 39110 for de oppsamlede utgifter pr. ordre (objektkode, F nr.) Motpost er art 69150, ansv.sted 37400 (art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7) ansv.sted 59520 for Narvik). Kopi av posteringsbilaget sendes lo.

lo Narvik nytter kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

I lo Narvik inngår postene i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift. Først ved uttak fra lager vil beregning av mva. og investeringsavgift (herunder investeringsavgift på personalutgiftsandelen) bli foretatt på vanlig måte i EPOK.

Det forutsettes at produksjonen gjelder B/E-merkede F nr. I de øvrige lo (dvs. unntatt Narvik) nyttes kopi av posteringsbilaget til å beregne siste innkjøpspris (ekskl. avg.) og justere utf.pris inkl. avg.andeler. Ved beregning av avgiftsandeler bør personalkostnadene holdes utenom.

3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen  
Ang. mottak, se pkt. 2.6.

Utgiftsføringen skjer månedlig i økonomisystemet ved at Pukkverket/Banedivisjonen fører bl.nr. 001.170.42. Konteringen er følgende:

- \* Kredit aktivitet 49169 ansv.sted 33121 (Hol pukkverk)
- \* Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 37400

### 3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

Periodisk mottar Sis spesielle oppgaver som viser hhv. uttak av usveisede skinner og inntak av sveisede skinner på lager nr. 111, Skinnelager, Hauer seter. Oppgavene er ført på spesielle interne blanketter.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM150).

Etter registrering i FDATA stemples oppgavene "Registrert i FDATA". Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

I FDATA blir både uttakspostene og inntakspostene priset etter utførselspris inkl. avgiftsandeler mva. og inv.avg. for h.h.v. usveisede og sveisede skinner, hvorved produksjonen blir registrert kvantummessig i materialregnskapet. Belastningen av aktivitet 49110, art 69150 skjer månedlig via økonomisystemet ved at Sveiseverk-stedet fører bl.nr. 001.170.42 "Leverings-produksjonsoppgave fra hjelpesteder og grustak". Konteringen er følgende:

- \* Kredit aktivitet 49159, ansv.sted 31180  
(Sveiseverkstedet)
- \* Debet aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 37400

### 3.7 Kontantoppgjør

#### 3.7.01 Oppgjør via portokasser

I verksteder/områder hvor små kontantkjøp foretas for egen divisjon uten bl.nr. 001.210.20 Bestilling eller bl.nr. 001.210.19 Vareordre og utbetales i lo's portokasse eller annen portokasse (art 11120 og vedk. ansv.sted), skjer dette mot kvittering fra firma.\*Se pkt. 1.4.04. Den som er ansvarlig for vedk. portokasse kontrollerer pris og rabatter m.v. Kvittering påføres konteringsopplysninger og legges til side.

Når portokassen skal tilføres kontanter fra vedkommende økonomiseksjons bankkonto til dekning for de utbetalte beløp, nyttes kvitteringene/rekvisisjonene som grunnlag for utstedelse av bl.nr. 001.170.40. Det tilstrebes en sammenlåing på regionnivå for å unngå for meget spesifiseringsarbeid. Bilag for direkte postering i EPOK utstedes på vanlig måte.

Kvitteringene og rekvisisjonene vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.40. Bilaget attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes vedkommende økonomiseksjon.

Gjenpart av bilaget (3. eksemplar av bl.nr. 001.170.40) mottas i retur fra vedk. økonomiseksjon sammen med sjekk og settes i arkiv.

#### 3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

Fakturaer som må gjøres opp kontant eller pr. sjekk, registreres på vanlig måte, enten via FDATA med oppgjørstype B eller direkte i REKOL-L med betalingskode 2 (oppgjør hvor F nr. ikke er nødvendig).

For øvrig vanlig oppgjørsrutine som beskrevet i pkt. 3.1 og 3.2.



4 SALGSRUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede

4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til lo

## 4 SALGSRUTINE

### 4.1 Bestillinger fra fremmede

#### 4.1.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

#### 4.1.02

Ved beholdningsvarer konfereres med siste liste over berørte varer, eventuelt siste lagerliste.

#### 4.1.03

Det tas standpunkt til om varen kan selges.

#### 4.1.04

Kan bestillingen effektueres, sendes den til lagersjef for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

### 4.2 Ledig

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til lo

4.3.01

Salgsanmodning (bl.nr. 001.210.45/46 Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB) mottas fra Hovedkontoret og stemples med ankomstdato.

4.3.02

Salgsanmodningen sendes lagersjef for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.





5 UTLEVERINGSRUTINE

5.1 Forsendelse til fremmede

5.2 Ledig

5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner  
- Internfakturering

5.5 Utlevering av bekledningseffekter

5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter  
- bekledning utenom regulativ

## 5. UTLEVERINGSRUTINE

### 5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

#### 5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04 og 4.3.02) sendes fra lagermester til ekspedering.

#### 5.1.02

Bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave fylles ut i 3 eksemplarer av lagerbetjening. (Det føres kun én rekvisisjon/bestilling pr. forsendelsesoppgave.)

#### 5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

#### 5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

#### 5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM430).

#### 5.1.06

Originalen stemples "Registrert i FDATA", vedheftes bestillingen og sendes via lagermester til lo.

#### 5.1.07

lo kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførselspris, f.eks. ved 50% påslag for dekning av lo's kostnader, kan denne prisen føres på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke registreres i FDATA. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

#### 5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres. (Bilag 5.13)

Regning skrives straks, jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

#### 5.1.09

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i regionene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 1.1.10 og 2.7.07) eller til vedkommende leverandør, alt etter hva som anses hensiktsmessig i det enkelte tilfelle.

Ved forsendelse til vedk. leverandør utsteder brukerstedet bl.nr. 001.230.50 på

vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi sendes lo i 2 ekspl.

Etter gjennomsyn og helst påføring av hvilket ansv.sted/aktivitet som skal krediteres for tromlene videresender lo 1 kopi til Sis, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), 1 kopi arkiveres ved lo. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

#### 5.1.10

Ledige kabeltromler fra hovedlager sendes sammen med evt. ledige tromler mottatt fra brukerstedene (se pkt. 5.1.09) til vedk. leverandør. Hovedlageret utsteder bl.nr. 001.230.50 på vanlig måte. Antall tromler spesifiseres etter typebetegnelse og nr. Blankettens original sendes sammen med fraktbrevet til leverandør. Kopi i 2 eksemplarer sendes lo's kontor.

Etter gjennomsyn og helst påføring av hvilket ansv.sted/aktivitet som skal krediteres for tromlene videresender lo 1 kopi til Sis, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3.0.07 og 3.3.02), og 1 kopi arkiveres ved lo.

Angående regning, se pkt. 6.1.

#### 5.2 Ledig

### 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

#### Reservasjon

Varebruker kan be om å få en vare reservert på lager for et bestemt ansvarssted i et bestemt tidsrom. Slike reservasjoner registreres i FDATA, menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLM480). Opplysninger om en vare er reservert på et lager får man ved hjelp av menyvalg Spørring 9 (bilag 3, BLL460). Det fremgår også av menyvalg Spørring 1 og 8 (bilag 3, hhv. BLK010 og BLL440).

Hver gang vedk. ansvarssted rekvirerer vedk. F nr. i løpet av den angitte reservasjonsperiode, blir reservert kvantum redusert med utlevert mengde.

Dersom det ved utløpet av reservasjonsperioden gjenstår reservert kvantum, vil dette fremkomme på "F nr. med overskredet reservasjonsdato" (bilag 7, RLL530). Det tas kontakt med rekvirenten for å justere reservasjonsdato eller slette reservasjonen ved menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLL480).

#### 5.3.01

Verksmester fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon. Det kan etter avtale legges opp til at rekvisisjoner utskrives på PC. Videre kan det etter avtale nyttes Telefax ved rekvirering. Materialrekvisisjonene sendes vanligvis direkte til lageret. Dersom rekvisisjonene ikke kan effektueres straks (helt eller delvis), skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler når vedk. vare mottas på lageret. Utlevering av restordre registreres i FDATA-systemet v.hj.a. eget bilde "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon" menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320). Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert. I slike tilfelle (dvs. at det rekvirerte kvantum eller den rekvirerte vare ikke kan leveres fra lager i sin helhet) nyttes bl.nr. 001.230.30/31 som innkjøpsanmodning. De varer som ikke er levert overstrykes før blanketten registreres i FDATA. De varer som ikke er levert, skrives på en ny bl.nr. 001.230.30/31 som sendes lo som innkjøpsanmodning dersom varen ikke allerede er i bestilling.

Hovedregelen er at utlevering bare kan skje mot materialrekvisisjon som er forskriftsmessig utfylt og godkjent av en som er rekvisisjonsberettiget. Ved hasterekspederinger når den rekvisisjonsberettigede ikke er tilstede kan denne regel i enkelte tilfeller fravikes. I slike unntakstilfelle kan bl.nr. 001.230.29 Materialrekvisisjon mangler (bilag 2) nyttes. Denne makuleres når gyldig materialrekvisisjon mottas.

### 5.3.02

Dersom rekvisisjonen kan effektueres, kontrollerer lagerbetjening F nr., påfører utlevert kvantum, NSB-enhet, evt. verdikode og signerer for utlevert. Man må her være spesielt oppmerksom på at kvantum er riktig ført for varer med enhetskode 3. Lagerets stempel påstemples.

### 5.3.03

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300) og blanketten stemples "Registrert i FDATA".

### 5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til lo's kontor for gjennomsyn og for prising av aktivitet 89100 m/spesifikasjon på objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk. region/verksted ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og innkjøpsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 4.0.1) på vanligvis 50% på materialutgiftene for aktivitet 89100 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedrørende posteringer på aktivitet 89100 m/objektkode type 8.

### 5.3.05

Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

På Transaksjonsliste pr. ansvarsted og art, rapport nr. 1612015 fra EPOK fra det enkelte regnskapsansvarlige ansvarsted vil disse poster fremkomme med bilag nr. xx99302 for "dataskapt bilag".

Debet: Aktivitet i klasse 7 eller 8 for Servicediv., 4 eller 5 for øvrige divisjoner, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2, for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Art 15110 (15130 - vk. 2, 15140 - vk. 3-7, 15150 - vk. 8), lo's ansv.sted for varebeløpet.

Mva og inv.avg. posteres i EPOK ved samme bilagsnummer som varebeløpet 1).

Se Trykk 905, avsnitt 2.6.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

1) For varer med verdikode 1, 2, 3-7 eller 8 beregnes ikke påslag av inng. mva. og investeringsavgift ved avgiftsberegningen i EPOK. På "Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarsted" (bilag 7, RSR600) fremkommer imidlertid varebeløpet ekskl. avg. Unntak gjelder for B/E-merkede varer hvor avgiftsandelene er innregnet i utf.prisen.

#### 5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner

Ang. reservasjon og F nr. uten utførselspris, se pkt. 5.3.

##### 5.4.01

Rekvirenten (bm., em., lok.form. o.a.) fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon som sendes lo sammen med 1 kopi av bl. nr. 001.230.30 som nyttes som pakksedel ved ekspedering av varen. 1 kopi beholdes av rekvirenten og 1 kopi beholdes i kontrolløyemed ved utleverende lager. (Denne rutine nyttes også ved supplering av registrerte håndlagre vedr. overbyggnings- og kontaktledningsmateriell).

Ved rekvirering av billetter fra lo (Bfv) nyttes bl.nr. 001.230.16 Billettrekvisisjon (bilag 2), og for frankeringsmerker m.v. bl.nr. 001.230.19 Rekvisisjon frankeringsmerker m.v.(bilag 2).

##### 5.4.02

lo kontrollerer rekvisisjonen. Om nødvendig sendes den til leder for godkjenning. Gjelder rekvisisjonen varer som ikke lagerføres, leveres den til innkjøper. Se pkt. 1.1.01.

Ved uttak fra driftslagre nyttes normalt bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste. Uttak som foretas av andre enn vedk. som forestår (ansvarshavende) driftslageret skal være dokumentert hos utstederen av bl.nr. 001.230.40. Dette kan praktisk gjøres ved at det for slike enkeltuttak føres egen journal ved driftslageret.

##### 5.4.03

Er det en lagervare sendes rekvisisjonen til lageret for ekspedering.

##### 5.4.04

Lagerpersonalet ekspederer varen på vanlig måte, kontrollerer F nr., verdikode og enhet, påfører utlevert kvantum, signerer for utlevert, fører på utlevert dato, påstempler lagerstempel og registrerer avgangen i FDATA menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagersjef gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler ved mottak av vedk. vare. Utlevering av restordre registreres i FDATA v.h.j.a. menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL320) "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon". Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagersjef fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Ang. ekspressgodsfraakter, se pkt. 1.1.07.

5.4.05

Materialrekvisisjonen sendes via lagersjef til lo for gjennomsyn og prising av aktivitet 89100 m/objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk.område ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og innkjøpsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av materialutgiftene for aktivitet 89100 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 89100 m/objektkode type 8.

5.4.06

Ved utlevering fra lo's lager forekommer det tilfeller av telefonrekvirering av blanketter m.v. Første gangs utsendelse av nye blanketter m.v. skjer i spesielle tilfeller etter fordelingslister uten rekvisisjon.

5.4.07

Bl.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 89100 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL310).

5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

På transaksjonslisten fra regnskapet i det enkelte regnskapsansvarlige ansvarssted ved Servicediv., Banediv. og Godsdiv., Narvik vil disse poster fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302:

Debet: Aktivitet i kl. 7 eller 8 for Servicediv., 4 eller 5 for øvrige divisjoner, ansv.sted for vedk. område, art, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og inv.avg..

Kredit: Art. 15110 (15130 - vk. 2, 15140 - vk. 3-7, 15150 - vk. 8), lo's ansv.sted for varebeløpet.

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK med samme bilagsnummer som for varebeløpet. Postene fremkommer på Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted (bilag 7, RSR600). Se fotnote til pkt. 5.3.05.

Dersom forbruket gjelder B/E-merkede F nr. (Banediv.'s varer som er utgiftsført og priset inkl. andeler av inng. mva. og inv.avg.) blir posteringen en ompostering:

Debet: Aktivitet i kl. 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes. 1 og spes. 2 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.

Kredit: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 37400 for varebeløpet inkl. andel av inng. mva. og inv.avg.



Internfakturering (jf. Trykk 905. kontogr. 134. avsnitt 8 og 9

I materialregnskapet er internfakturering aktuelt i forbindelse med:

- materialrekvisisjon/forbruksliste,
- bekledningsrekvisisjon lagervarer (se pkt. 5.5.20), og
- overføringsrekvisisjon (se pkt. 7.2).

Til divisjonene som nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K

Ovenfor er postering i forbindelse med utlevering til egen divisjon beskrevet. Ved utlevering til annen divisjon enn Servicediv. (resp. Godsdiv. Nvk. for lager 801 eller Banediv. for B/E-merkede varer) skal det normalt foretas internfakturering som beskrevet i Trykk 905.

I FDATA er det imidlertid lagt opp til å postere materialkostnader direkte på annen divisjons EPOK under jernbanedriften i forbindelse med uttak fra lager. Dette er en spesialordning under internfaktureringsordningen som innebærer forenkling, herunder mindre registreringsarbeid og dermed også mindre muligheter for feilregistreringer. Behandlingsgangen og posteringene blir slik:

Rekvirerende divisjon rekvirerer varer fra Servicedivisjonen (evt. B/E-merkede varer fra Banedivisjonen). Rekvisisjonen sendes Servicediv. som ekspederer varen og registrerer rekv. i lokal FDATA. Daglig overføres transaksjonene fra lokalt til sentralt FDATA-system.

Etter vanlig ED-behandling i sentral FDATA, utstedes månedlig dataskapt bilag nr. xx99302 til EPOK, Servicediv.:

Debet: Art 1345x, ansv.sted for vedk. lo (evt. 37400 for Baneservice) for varebeløpet og 22% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Kredit: Art 15110, ansv.sted lo for varebeløpet. Art 23331, ansv.sted 20000 (beregnes/posteres direkte i EPOK) for 22% inng. mva.

(For B/E-merkede varer: Aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 37400 for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Til EPOK, andre divisjoner innen jernbanedriften:

Debet : Den enkelte kontering fra materialrekv. for varebeløpet.

(For B/E-merkede varer den enkelte kontering for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

Kredit: Art 2233X 1), 2-sifret ansv.sted region (terminalansv.sted) 2) for varebeløpet.

(For B/E-merkede varer, art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted region (terminalansv.sted)2) for varebeløpet inkl. avg.andeler.)

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) 3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern.

EPOK beregner og posterer avg.andeler.

Intern-samlefactura RSR500 for hhv. Servicediv. og Banediv. og Spesifikasjon av materialkostnader RSR605/606 for hhv. Servicediv. og Banediv. utstedes inkl. 22% inng. mva. (inkl. avg.andeler for B/E-merkede varer) for hver lo av FDATA og sendes rekvirerende divisjon månedlig.

Egen posteringsrecord lages i FDATA til REKOL-K, Servicediv. for registrering av fordring inkl. 22% inng. mva. (inkl. avg.-andeler for B/E-merkede varer) mot rekvirerende divisjon. Dette vil skje den 15 i måneden samtidig med skriving av Intern-samlefactura.

Denne type gjeld kommer på linje med annen intern gjeld (utenom lønnsposterings) og som dermed forfaller den 15. i måneden etter fakturamåneden. Gjelden gjøres opp i REKOL-L. Dette skjer ved at gjeldskontoen 2233X 1) føres som "utgiftskonto" på REKOL-blanketten, og vi får de maskinelle posterings som følger med REKOL-L, dvs. gjeldsføring inntil faktisk betaling skjer. Dette gir følgende posterings:

Debet : Art 2233X 1), 2 sifret ansv.sted region (terminalansv.sted) 2) for varebeløpet.

Art 23331, høyeste ansv.sted (X0000) i vedk. divisjon for 22% inng. mva. beregnes/posteres direkte i EPOK.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 2231X 1), 2 sifret ansv.sted region (terminalansv.sted) 2) for varebeløpet inkl. 22% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved selve betalingen fra BBS:

Debet : Art 2231X 1) 2-sifret ansv.sted region (terminalansv.sted) 2) for varebeløpet inkl. 22% inng. mva..

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Kredit: Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted region (terminalansv.sted( 2) for varebeløpet inkl. 22% inng. mva.

(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

1) X = 2 for Servicediv., 3 for Banediv. og 5 for Godsdiv. (Nvk.)

2) (3-sifret for Banediv. og 5-sifret for Konsern)

Når remisse mottas ved vedk. AØP-enhet ved Servicediv., registreres dette i REKOL-K hvor kravet utlignes. I EPOK, Servicediv. posteres ved manuelt bilagsnr. fra REKOL-K.

Debet : Art 1.... (Bank), 2-sifret ansv.sted region (terminalansv.sted) 2) for varebeløpet inkl. 22% inng. mva.  
(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler, art og ansv.sted for Bane.)

Kredit: Art 1345x, ansv.sted for lo (evt. 37400 for Baneservice for varebeløpet inkl. 22% inng. mva.  
(For B/E-merkede varer, varebeløpet inkl. avg.-andeler.)

Ved økonomikontorene i verkstedene og ved IS er det bestemte personer som skal ha ansvaret med oppfølging av at internsamlefacturaene som kjøres ut i FDATA for alle områder, blir videresendt til betalende divisjon, og følger opp at betaling skjer innen forfallsdato.

Behandlingen er parallell for Banediv. og Godsdiv. når det gjelder hhv. uttak av banemateriell (F nr. m/stor varegruppe = B + E) og uttak fra lager 801 (Godsdiv., Narvik). Banemateriell i Narvik tilhører Godsdiv. og kan derfor behandles sammen med annet materiell. Det er heller ikke belagt med 14,95% avgifter (unntak i lokalt system for varer med sentralt fastsatt utførselspris, hvor pris er felles for alle områder).

Internfakturaer kan utstedes manuelt, bl.nr. 001.170.46 (bilag 2) bl.a. i forb. med omposteringer. Intern-samlefacturaene som utstedes automatisk i FDATA er gitt rapportnr. (bilag 7):

- Vareuttak fra lager, rapport RSR500
- Vareuttak-bekledning fra lager, rapport RSR520
- Vareoverføringer mellom lagre innen Servicediv. og lager 801 (Godsdiv., Narvik), rapport RSR530.

Som bilag til RSR520 kjøres:

- Spesifikasjon av bekl. effekter pr. ansv.sted, RSR521.

Som bilag til RSR500 kjøres:

- Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansv.sted, RSR600.

FDATA kjører internsamlefactura-rapportene ut i 4 eksemplarer

- 1 eks. sendes Regnskapsrevisjonen, 10. kontor direkte
- 3 " " økonomikontorene
- \* 2 eks. må videresendes til betalende divisjon etter nedenfor nevnte opplegg
- \* 1 eks. beholdes

Fakturaer til betalende divisjon adresseres til hhv. 2-sifret, 3-sifret eller 5-sifret ansvarssted (Økonomiktr.) som vist nedenfor (adresser finnes i Trykk 905):

Konserndiv.	:	Til	5-	sifret	ansvarssted
Servicediv.	:	"	2X000	"	"
Banediv.	:	"	3X000	"	"
Persontrafikkdiv.	:	"	4X000	"	"
Godsdiv.	:	"	5XX00	"	"
Eiendomsdiv.	:	"	6X000	"	"
Rbr.div.	:	"	7X000	"	"
Bildiv.	:	"	8XX00	"	"

FDATA skal samtidig med intern-samlefacturaene lage kravsrecords til REKOL-K.

Hvis betalende divisjon ikke overholder betalingsfristen, vil REKOL-K sørge for purrelister.

Når betalingen er foretatt av mottakende divisjon i REKOL-L, får utleverende divisjon melding om dette fra BBS og må sørge for å fylle ut bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger i REKOL-K og registrere betalingen i REKOL-K for å utligne kravet som automatisk ble overført fra FDATA-systemet. Posteringene i EPOK skjer automatisk ved dataskapt bilag xx93120 fra REKOL-K.

Intern-fakturaer kan også utstedes som intern-kreditnotaer (se f.eks. pkt. 3.0.07).

Til Reisebyrådivisjonen (Rbr) og Biltrafikkdivisjonen (Bil) som har egne økonomi-system (hhv. RØS og MODS) og som ikke nytter EPOK, REKOL-L og REKOL-K

Rbr og Bil nytter materialrekvisisjoner ved evt. uttak fra lager (utenom bekledning, se pkt. 5.5). På rekvisisjonene angis ansv.sted 79... for Rbr og 8... for Bil.

Disse divisjonene er gjenstand for samme rutine, postering og internfakturering med spesifikasjon som beskrevet ovenfor for de øvrige divisjonene, men ved posteringen i dataskapt bilag xx99302 debiteres artene 13415 og 13418 for fordring mot hhv. Rbr og Bil.

### 5.5 Utlevering av bekledningseffekter

(Se Trykk 201 hovedavsn. 92).

(Rbr.pers. er f.t. utenom bekledningssystemet)

#### 5.5.01

Uniformsberettiget (herunder reisebyråpersonale som inntil videre ikke er inne på bekledningssystemet, men som likevel er omtalt i rutinen) og vareklærberettiget personale (ekskl. personale nevnt under punktene 5.5.22 og 5.5.25) vurderer sine behov for bekledningseffekter. Dersom nye mål er nødvendige, oppsøker uniformsberettiget personale uniformsleverandørens serviceverksted. Personalet ved reisebyråene tar kontakt med leverandøren av antrekk til reisebyråpersonalet. De ønskede effekter føres på hhv. bl.nr. 001.230.20 Rekvisisjon av uniformseffekter, bl.nr. 001.230.21 Rekvisisjon av reisebyråeffekter eller bl.nr. 001.230.22 Rekvisisjon av lagerførte bekledningseffekter (bilag 2). Sistnevnte blankett gjelder vesentlig vareklær. De rekvirerte effekter vil bli tilsendt pr. jernbane og rubrikken "Forsendelsesadresse" må derfor utfylles med jernbaneadresse og ikke postadresse. Pga. spesielle forhold (fraktkostnadene) ved Ofotbanen kan postadresse nyttes. Gate/vei føres i første linje, poststed i annen linje. (Maks. 21 pos. pr. linje). Rekvisisjonen underskrives av rekvirent, og leveres leder for utfylling av kontering og attestasjon. Del C og del D beholdes hhv. av rekvirent og leder, del A og B sendes lo. Eventuelt målskjema legges ved. Rekvisisjonen er bindende.

Hvor lo finner å kunne godta at bekledningseffekter returneres til lager, utfylles bl.nr. 001.230.22 med "X" i kryssrute "Retur".

Ved spørsmål om hvilke rekvisisjoner som er registrert pr. rullenr, nyttes spørrebilde, menyvalg Bekledning 3 (bilag 3, BLL270).

#### 5.5.02

lo mottar rekvisisjon del A og B og kontrollerer om den er korrekt utfylt. Følgende kontrolleres/påføres del A og B:

- Rullenr., navn, stilling, stasjoningssted, uniformsklasse, Gul, Hvit (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue), forsendelsesadresse, ansv.sted og attestasjon fra leder.
- Det påses at rekvireringer som gjelder ved erstatninger jf. pkt. 5.5.25, etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvireringer til sesongpersonale jf. pkt. 5.5.22 ikke er påført bl.nr. 001.230.20/.21/.22. Slike rekvireringer skal skje på bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon.

- F nr. påføres/kontrolleres. Det kontrolleres nøye at de rekvirerte effekter kan effektueres enten ved lageruttak eller ved kjøp/oppgjør og at vedkommende F nr. ligger innenfor systemets ramme (F nr. 525.501.01 - 525.749.99). På bl.nr. 001.230.20/.21/.22 må F nr. alltid utfylles med mellomgr.nr. og detaljnr. (Dvs. at den vanlige gjentakelsesregel ikke kan anvendes fordi hovedgruppenr. er fortrykt).
- Dersom kryssrute for "Nye mål nødvendig" er utfylt, skal målskjema ligge ved. Dette legges til side til bestilling blir sendt leverandør. Se pkt. 1.1.16.

Evt. feil rettes på såvel rekvisisjonskopi del A som på del B. Mangler ansv.sted og/eller attestasjon fra leder, returneres rekvisisjonen til vedk. leder evt. rekvirent med anmodning om at dette påføres.

#### 5.5.03

lo påfører lagernr., (også på bl.nr. 001.230.20/.21), dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av lo) og signatur på del A.

#### 5.5.04

Bl.nr. 001.230.20/.21 del A registreres i FDATA, menyvalg Bekledning 1 (bilag 3, BLL250). Samme menyvalg og bilde nyttes også ved registrering av bl.nr. 001.230.22 del A.

Ved registrering foretas en del kontroll i h.t. programmet, bl.a. gyldighet av ansv.sted, F nr. og rullenr. Dersom rullenr. er ugyldig, skyldes dette vanligvis at det gjelder nyttilsatte som ennå ikke er meldt inn via SLP (se pkt. 9.4.01). Nødvendige opplysninger må innhentes, bl.a. fra vedk. personalkontor. Opplysningen registreres midlertidig i FDATA, menyvalg Bekledning 2 (bilag 3, BLL260). Inntil vedk. rullenr. er overført fra SLP, blir de registrerte data ikke overført fra lokalt til sentralt FDATA-system. Dersom oppdateringen fra SLP ikke er fullstendig, vil dette bli rapport i FDATA. Utfyllende registrering på grl. av innhentede opplysninger fra vedk. personalkontor skjer sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270) (se pkt. 9.4.01). Ved spørsmål om hvilke rekv. som er registrert på hvem, nyttes bilde menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL270).

#### 5.5.05 - 5.5.10 Ledig

#### 5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer hvor det haster med leveringen (gjelder spesielt rekvisisjoner ved 1. gangs tildeling) bestilles omgående.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.12

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. lo, bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

#### 5.5.13

Del A vedheftes del B dersom det ikke er påført lagervarer og settes i arkiv (bilag 5.10).

Del B (bl.nr. 001.230.22 og .20/.21 hvor det er påført lagervarer) sendes lageret for ekspedering. (Del B vedr. lagervarer som bestilles spesielt (se pkt. 5.5.11) påføres bestillingsnr.).

#### 5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer, daterer og signerer del B for utlevert. Del B kan nyttes som pakkseddel ved forsendelse. Dersom noen av de rekvirerte effekter må ettersendes ved restordre, påføres del B opplysninger om dette til rekvirenten. Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL280).

Hvor rekvirenten henter varen på lageret, skal vedk. kvittere for mottakelsen i høyre kolonne på rekvisisjonskopi del B ut for de mottatte F nr. Lageret sender del A og B til lo. Dersom ikke alle rekvirerte lagervarer kan leveres straks, sendes del A til lo's kontor med merknad om at del B er beholdt på lageret.

#### 5.5.15

Dersom de registrerte bekledningsrekvisisjoner gjelder større kvanta enn det som ligger på beholdning, vil FDATA automatisk registrere og utstede restordre på vanlig måte. Når mottak på lager finner sted vil restordre på vanlig måte bli ekspedert og registrert i FDATA, menyvalg Bekledning 4 (bilag 3, BLL280).

#### 5.5.16 - 5.5.17 Ledig

#### 5.5.18

Registrerte data lagres i FDATA for månedlig fremkjøring av de respektive spesifikasjoner til bestilling (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540) og rapport "Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500), se pkt. 9.4.04. Spesifikasjonene kjøres samlet for alle divisjoner/regioner.

Angående kjøp/oppgjør, se pkt. 1.1.16/3.1.02.





Kredit: Art 22332, økonomiansv.sted for vedk. divisjon  
- 1xxxx for Konserndiv.  
- 3x000 " Banediv.  
- 4x000 " Persontrafikkdiv.  
- 5xx00 " Godsdiv.  
- 6x000 " Eiendomsdiv.  
for varebeløpet og 22% inng. mva.

---00---

Posterings i egen divisjon (Servicediv.) vedr. gjennomgangsvarer levert alle divisjoner skjer ved manuelle bilag registrert i FDATA via REKOL-L til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 15411, Spes. 1, ansv.sted lo for varebeløp inkl. 22% inng. mva.

Kredit: Art 22320, ansv.sted lo for varebeløp inkl. 22% inng. mva.

Den videre postering skjer ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

A. For varer levert egen divisjon (Servicediv.)

Debet: Art 61498, ansv.sted som vedk. rekvirent hører inn under, for varebeløpet og 22% inng. mva.

Kredit: Art 15411, Spes 1, ansv.sted = rekvirent for varebeløpet og 22% inng. mva.

B. For varer levert andre divisjoner innen jernbanedriften

Debet: Art 1345x, ansv.sted for vedk. områdes økonomifunksjon for varebeløpet og 22% inng. mva.

Kredit: Art 15411, Spes. 1, ansv.sted økonomi for varebeløpet og 22% inng. mva.

C. For varer levert Rbr og Bil

Debet: Art 13415 (Rbr) ) ansv.sted for vedk. områdes  
Art 13418 (Bil) ) økonomifunksjon for varebeløpet  
og 22% inng. mva.

Kredit: Art 15411, Spes. 1, ansv.sted økonomi for varebeløpet og 22% inng. mva.

Posterings i andre divisjoner under jernbanedriften (unntatt Rbr og Bil) vedr. gjennomgangsvareer skjer ogs a ved dataskapt bilag xx99306 fra FDATA til EPOK (mva.-posteringen skjer direkte i EPOK).

Debet: Art 61498, ansv.sted som vedk. rekvirent hører inn under for varebeløpet og 22% inng. mva.

Kredit: Art 22332, terminalansv.sted for vedk. divisjon (se tilsv. postering for lagervarer) for varebeløpet og 22% inng. mva.

---00---

For både lagervarer og gjennomgangsvarer utsteder FDATA pr. den 15. i mnd. "Intern-samlefaktura", RSR520 over utleveringer/anskaffelser i tidsrommet 16. f.m. - 15 innev. mnd. med varebeløp og 22% inng. mva. (se pkt. 5.4.08) fra hver lo til andre divisjoner under jernbanedriften. Som bilag til intern-samlefaktura utstedes og mødsendes "Spesifikasjon av bekledningseffekter pr. ansv.sted", RSR521. Når ekspressgodsfrakt påløper, blir slike beløp fakturert for seg selv på egne intern-samlefakturaer når det gjelder bekledning.

Til REKOL-K lager FDATA "kravs-record". REKOL-K utlignes når andre divisjoner betaler sine intern-samlefakturaer. Se nedenfor.

Andre divisjoner betaler ved forfall via REKOL-L hvorved art 22332 debiteres og art 1.... (Bank) krediteres.

I utleverende divisjon mottas melding fra BBS om betalingen. Bl.nr. 001.170.41 Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K fylles ut og registreres i REKOL-K, hvorved også EPOK-posteringene kredit art 1345x og debet art 1----, Bank blir foretatt automatisk ved man. bilag nr. fra REKOL-K.

Månedlig skriver FDATA intern-samlefakturaer til Rbr.div. og Bildiv. på samme måte som til de øvrige divisjoner, se ovenfor. Oppgave over trekk til Rbr.div. og Bildiv. RSU580 (bilag 7) sendes månedlig.

Rbr.div. og Bildiv. har sine egne EDB-system, hhv. RØS og MODS, hvor de foretar sine posteringer. Ved forfall utferdiger de oppgjør til Servicediv.

lo registrerer oppgjøret i REKOL-K, hvorved også EPOK-posteringene kredit art 13415 og 13418 for hhv. Rbr.div. og Bildiv. og debet art 1----, Bank blir foretatt.

#### 5.5.21

Av hensyn til intern kontroll, ønsker Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen en rapport som viser månedens uttak av bekledningseffekter pr. rullenr. og ansvarssted. Rapporten kjøres ut sentralt i 2 ekspl., hvorav 1 sendes de respektive divisjoner (bilag 7, RSU580).

#### 5.5.22

Sesongpersonale som tildeles vareklær og/eller verneskotøy inngår ikke under ordningen. Leder fører den nødvendige kontroll og sørger for rekvirering ved bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon. Rekvisisjonene skal bl.a. være påført art 61499, ansv.stednr. og F nr.Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Uniformsberettiget og vareklærberettiget personale henvender seg til nærmeste foresatte når det rekvireres bekledningseffekter etter behov jf. Trykk 201 underavsn. 9218 vedr. luer, underavsn. 9220 pkt. 2 og 4 og underavsn. 9221 pkt. 2 vedr. vareklær, underavsn. 9220 pkt. 3 vedr. div. vareklær mv.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykksprøytemaling uten avtrekk, verkstedarbeidere med komb. tjeneste verksted/lokstall, og personale ved rivelag, kan tildeles 1 ekstra varedress pr. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 2.

Linjevisitører utenom høfjellstrekninger og Ofotbanen får 1 varmedress hvert 4. år etter særskilt rekvisisjon. Se Trykk 201 underavsn. 9220, pkt. 3.

Nærmeste leder fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31, se pkt. 5.3 og 5.4. Foruten ansv.stednr. påføres art 61499. Det angis dessuten rullenr., stilling, navn og størrelse. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

Effekter som i systemet betraktes som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. lo bestilles spesielt. (Bl.nr. 001.230.30/.31 påføres bestillingsnr. og sendes lageret for ekspedering når varen blir levert.)

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/.31 (og bl.nr. 001.230.40) og med art 61499 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302, på vanlig måte som beskrevet under pkt. 5.3.05/5.4.08.

#### 5.5.23 - 5.5.24 Ledig

#### 5.5.25

Erstatning for ødelagte bekledningseffekter.

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises overfor nærmeste leder i den enkelte region. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.17 angående kjøp.

Krav om erstatning for verneskotøy ødelagt i tjenesten, reises overfor nærmeste leder som vurderer behovet.

Ved rekvirering av nytt verneskotøy til erstatning for det ødelagte, følges samme rutine som ved rekvirering etter behov, se pkt. 5.5.22.

5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter - bekledning utenom regulativ

5.6.01

Personale som mener de har behov for effekter utenom det regulativmessige, må henvende seg til nærmeste lokale lo (ls/vst) angående kjøp. Effekter som tildeles utenom regulativ, skal belastes ved trekk i lønn via SLP i ett beløp over en trekk-måned.

Utleverende lager utsteder bl.nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave som registreres i FDATA (se pkt. 5.1.01 - 5.1.06). I feltet for "Mottaker" skrives rekvirentens navn, stilling, stasjoneringssted og rullenr. Ved utlevering over disk kvitterer mottaker i feltet "Mottakerens kvittering".

5.6.02

lo kontrollerer bl.nr. 001.230.50. Det tas 1 kopi som nyttes som trekk-melding til SLP. På ledig plass i benevningsfeltet påføres "Trekkbeløp: kr ..... (varebeløpet tillagt 22% mva.) og Ansv.sted 21100". Trekk-meldingen sendes Kpa for registrering i SLP og trekk i første lønnsutbetaling.

5.6.03

Etter forsendelsesoppgave-kopi settes månedlig opp posteringsbilag til EPOK over månedens salg av bekledning utenom regulativ. Bl.nr. 001.170.40 konteres:  
Debet: Art 13541, ansv.sted 21100 (Ø) for varebeløpet.  
Kredit: Art 15110, lo's ansv.sted for varebeløpet.

EPOK beregner og posterer utgående mva. automatisk.

Bl.nr. 001.230.50 vedh. bilagsgjenpart og arkiveres (bilag 5.12).

Ved inntrekk blir bl. a. art 13541, ansv.sted 2xxxx (Ø) kreditert.



**6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE**

6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

6.2 Ledig

6.3 Rapporter over uttak



## 6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1. Angående salg av skrapjern, metallavfall m.v., se også pkt. 2.7.06. Angående retur av ledig emballasje (kabeltromler), se pkt. 3.0.07.

Angående internfakturaer, se pkt. 5.4.08.

### 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

Salg til fremmede kan gjelde

- Lagervarer
- Utgiftsførte varer anskaffet for driftsmidler (skrapjern mv.)
- utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.)

#### 6.1.01

Regning til fremmede, bl.nr. 001.170.46 "Faktura" (bilag 2) med anmodning om innbetaling til vedk. verksted/baneregion skrives av lo etter bl.nr. 001.230.50  
Forsendelsesoppgave snarest mulig etter at varen er ekspedert. Jf. pkt. 5.1.08.

Ved hver fakturering beregnes et fakturagebyr på kr 30,- som inngår i merverdiavgiftsgrunnlaget.

Rutinen forutsetter en fast forretningsforbindelse og en konkret vurdering fra lo's side av kjøperens betalingsdyktighet.

#### 6.1.02

Dersom salget gjelder Banedivisjonens lagervarer som er utgiftsført på aktivitet 49110, kostnadsart 69150 og ansv.sted 37400, må avgiftsandelene "nullstilles" både på fakturaen og i EPOK. Dette gjøres ved nedenstående beregninger og tilleggsposteringer på salgsbilaget:

Før utskrivningen av fakturaen må å-prisen beregnes ut fra utf.pris inkl. avg.andeler:

$$\begin{array}{rcl} \text{Utf.pris inkl. faktisk avg. x 100} & = & \text{Utf.pris ekskl. avg.} \\ 114,95 & & + 50\% \text{ påslag på utf.-pris ekskl. avg.} \\ & & = \text{Å-pris} \end{array}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{Sum mengde x à-pris for alle varelinjer} & = & \text{Saglsbeløp ekskl. avg. inkl. 50\%} \\ & & \text{påslag} \\ & & + \text{Fakt.gebyr kr 30.-} \\ & = & \text{Fakturabeløp ekskl. avg.} \\ & & + 22\% \text{ utg. mva.} \\ & = & \text{Fakturabeløp inkl. utg. mva.} \end{array}$$

Ved utfyllingen av fakturaens konteringsfelt (salgsbilaget) nyttes ttyp x 130 og varebeløp ekskl. avg. Herved blir avgiftsandelene nullstilt automatisk. For å unngå at ny avgift blir beregnet og postert, må ttypx 010 angis på konteringslinjen for utgiftsføringen (aktivitet 49120).

6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes Ø-funksjonen i vedk. region/verksted for registrering i REKOL-K.

6.1.04

1 gjenpart av faktura-kopi/konteringsblankett vedheftes bl.nr. 001.230.50 og bestilling og arkiveres (bilag 5.13).

6.1.05

Gjenpart av faktura-kopi/konteringsbilag påstemplet bilag nr. mottas i retur fra Ø-funksjonen i vedk. region/verksted og settes i arkiv (bilag 5.14).

6.1.06

Fra FDATA tas ut ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" menyvalg Rapport 1,9 (bilag 7, RLM540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.01.

6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På transaksjons-liste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsansvarlige ansv.sted. Se også pkt. 6.1.03.

6.1.08

Etter registrering i REKOL-K overføres dataskapt bilag xx93120 til Epok automatisk. Følgende posteringer blir foretatt i EPOK:

Ved salg av lagervarer, herunder metallavfall (gjelder såvel Servicediv.'s og Godsdiv. (Nvk)'s lagervarer som Banediv.'s lagervarer)

Debet: Aktivitet 89100 lo's ansv.sted, aktivitet 49120, ansv.sted 37400 for Bane, konto for kostn.art for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x utførelsespris (for Bane må utf.prisen "renses" for avg.andeler, se ovenfor). Dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50% påslag og fakt.gebyr.

Art 13190, ansv.sted 2.... for vedk. områdes ø-funksjon (59010 for Narvik), ansv.sted 37400 for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, fakturagebyret og utg. mva. og art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløpet og fakturagebyret ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 15110 (evt. 15130 - vk. 2 / 15140 - vk. 3-7/15150 - vk. 8) (aktivitet 49110, art 69150 for Bane), lo's ansv.sted, 37400 for Bane for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x utf.pris (for Bane beregnes utf.pris ekskl. avg., se nedenfor), dvs. salgsbeløp ekskl. avg.andeler (Bane), 50% påslag og fakt.gebyr, art 35915, lo's ansv.sted, 37400 for Bane for fakturagebyret, art 36310 lo's ansv.sted, 37400 for Bane for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, ekskl. fakt.gebyr og ekskl. utg. mva., art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utgående mva. og art 23329, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp inkl. 50% påslag og fakturagebyret, ekskl. utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer ansk. for driftsmidler (skrapjern mv.) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13190 ansv.sted 2.... for vedk. områdes ø-funksjon (59010 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva. og art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Kredit: Art 36210 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., art 35915, lo's ansv.sted, 3.... for Bane for fakturagebyret, art 23321, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv. Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utgående mva.

Ved salg av utgiftsførte varer anskaffet for investeringsmidler (brukte skinner mv.) (se Trykk 905. kto.gr. 36) nyttes følgende kontering:

Debet: Art 13190 ansv.sted 2.... for vedk. områdes ø-funksjon (59010 for Narvik), 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted), for salgsbeløpet og fakturagebyret inkl. utg. mva., art 23323, ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg. mva.

Kredit: Art 36130 brukte skinner mv., eller 36190 ansv.sted for vedk. region o.l. som har levert inn materiellet for salgsbeløp ekskl. mva., og art 35915, lo's ansv.sted, 3.... for Bane (generelt skal det nyttes ansv.sted for vedk. ansvarlige for at oppgjør finner sted) for fakturagebyret, art 23321 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for utg. mva. og art 23329 ansv.sted 20000 (30000 for Bane, 50000 for Godsdiv., Nvk.) for salgsbeløp og fakturagebyr ekskl. utg. mva.

Når remisse er mottatt fra kunde (melding fra BBS), blir dette registrert i REKOL-K med man. bilagsnr. som automatisk blir overført til EPOK. Følgende posteringer blir foretatt i EPOK:

Debet: Art. 1.... (Bank), ansv.sted for vedk. områdes ø-funksjon

Kredit: Art. 13190, ansv.sted for vedk. områdes ø-funksjon

for salgsbeløpet inkl. 50% påslag, fakturagebyret og utg. mva.

#### 6.1.09

Kreditnotaer som innbetales (se pkt. 3.3.02).

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (se "Registrerte ikke avregnede kreditnotaer" pkt. 7 i "Manuelle rutiner REKOL-L" (se pkt. 3.3)), må leverandøren anmodes om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

Vedkommende Ø-funksjon varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.3.01.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 Faktura som utfylles (debit art i gruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit art 15110 (evt. 15130 - vk. 2, 15140 - vk. 3-7, 15150 - vk. 8), lo's ansv.sted, aktivitet 49110, art 69150, ansv.sted 37400 for Bane vedr. lagervarer og aktivitet, ansv.sted m.v. som skal godskrives vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva, og art 23331, ansv.sted 20000 (50000

ansv.sted 20000 (50000 for Narvik og 30000 for Bane) for beløp vedr. mva.). Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges i arkiv (bilag 5.05).

#### 6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM670) "Verdi av salg av lagervarer med utførselspris".

#### 6.2 Ledig

#### 6.3 Rapporter over uttak

##### 6.3.01

Rapporten "Salg til fremmede, kont.salg NSB-p" (bilag 7, RLM540) tas ut månedlig i lokal FDATA. Se pkt. 6.1.06.

Rapporten nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Rapporten arkiveres pr. måned.

##### 6.3.02

"Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7, RSR610).

Rapporten tas ut månedlig i 1 ekspl. fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

##### 6.3.03

Rapporten "Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR600) tas ut månedlig i 1 eksemplar fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted innen egen divisjon hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

7 DIVERSE RUTINER

7.1 Overføringer mellom lagre innen samme lo

7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige lo

A. Innen samme divisjon

B. I forskjellige divisjoner

7.3 Lagerstyring

7.4 Opptelling

A. Planlagt opptelling

B. Tilfeldig opptelling

7.5 Kodifisering

7.6 Skroting

7.7 Verdiopptaket pr. 31.10.

7.8 Statistikk

7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

## 7 DIVERSE RUTINER

### 7.1 Overføringer mellom lagre innen samme lo

#### 7.1.01

Rekvirerende lager fyller ut bl.nr. 001.230.25 Overføringsrekvisisjon. Rekvisisjonskopi arkiveres. Rekvireringen registreres i FDATA, menyvalg Lager 10/MA 1-17 (bilag 3, BLL330). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.02

Rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi sendes lo (eventuelt direkte til utleverende lager).

#### 7.1.03

lo videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til utleverende lager (eventuelt nyttes Telefax).

#### 7.1.04

Utleverende lager ekspederer varen og påfører blankettene utlevert kvantum, enhet, eventuell verdikode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr.. Pakkseddelen (ved Telefax tas kopi) følger varen. 1. rekvisisjonskopi (ved Telefax tas kopi) arkiveres. Utleveringen registreres i FDATA i menyvalg Lager 11 (bilag 3, BLL340). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

#### 7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes lo for kontroll.

#### 7.1.06

lo arkiverer bl.nr. 001.230.25 (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

#### 7.1.07

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet. Se pkt. 7.7.01.

## 7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige lo

### A. Innen samme divisjon

#### 7.2.01

Som for pkt. 7.1, men lo videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi til et annet lo, se pkt. 7.1.03 (når alle lo er tilknyttet Telefax kan dette nyttes for å vinne tid).

#### 7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Ved registrering i FDATA tas utskrift på slaveskriver. Utskriften vedheftes pakksedlene.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99303 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15510, (evt. 15530 ved vk. 2, 15540 ved vk. 3-7 og 15550 ved vk. 8), ansv.sted for utleverende lo for varebeløpet.

Kredit: Art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7, 15150 ved vk. 8), ansv.sted for utleverende lo for varebeløpet.

#### 7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon. Det kontrolleres at mottaksdata = utleveringsdata. Evt. feil tas opp med utleverende lo. Nødvendig korrigerings foretas etter vanlige retterutiner av det lo som har feil i FDATA. Feil som nødvendiggjør korrigerings i EPOK rettes ved omposteringsbilag av vedk. lo. Det er viktig at nødvendige korrigerings foretas i rekvireringsbildet før rettelser skjer på mottaksbildet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK800) korrigeres om nødvendig i mottakende lo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

Mottaket registreres i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet.

På transaksjonsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. xx99308 for dataskapt bilag:

Debet: Art 15110, (evt. 15130 ved vk. 2, 15140 ved vk. 3-7, 15150 ved vk. 8), ansv.sted for mottakende lo for varebeløpet.

Kredit: Art 15510 (evt. 15530 ved vk. 2, 15540 ved vk. 3-7 og 15550 ved vk. 8), ansv.sted for utleverende lo for varebeløpet.



Månedlig kjøres rapport "Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverføringer", menyvalg MA2-14 (bilag 7, RSM660) i 2 eksemplarer. 1 eksemplar sender Rr. 1 eksemplar splittes og sendes berørte lo. Mottakende lo pålegges ansvaret for at feilene blir korrigert og tar derfor nødv. kontakt med utleverende lo for korrigerings som beskrevet ovenfor i 1. avsnitt.

#### 7.2.04

Pr. kvartal kjører FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM630) som viser en total oversikt over verdien hittil i år av overføringer mellom lo. Se pkt. 7.8.13.

### B. I forskjellige divisjoner

#### 7.2.05

Overføring mellom Servicedivisjonen og Banedivisjonen er uaktuelt fordi B/E-merkede F nr. tilhører Banedivisjonen. Uansett hvilke lagre som er aktuelle, blir dette en overføring innen Banedivisjonen, m.a.o. som under pkt. A ovenfor.

Rekvirerer Banedivisjonen varer som ikke er B/E-merket fra Servicedivisjonen, skjer dette med vanlig gul materialrekvisisjon som beskrevet under pkt. 5.4.

Overføringer av B/E-merkede varer mellom regionene vil ikke medføre noen postering ettersom dette materiellet er utgiftsført.

Mellom Godsdivisjonen (lo Narvik) og Banedivisjonen blir forholdet mer problematisk. lo Narvik's B/E-merkede F nr. betraktes ikke som Banedivisjonens varer, men som Godsdivisjonens varer.

Trenges varer levert mellom Banedivisjonens lager og Godsdivisjonen (lo Narvik), skal dette skje ved gul materialrekvisisjon og internfakturering som beskrevet i pkt. 5.4 og utgiftsføres i rekvirerende divisjon (i dette tilfelle vanligvis Godsdivisjonen). Internfaktura fra Banedivisjonen er inkl. 14,95 % faktisk avgift.

Dersom lo Narvik skal legge varer inn på lager, kan dette skje ved å nytte aktivitet 49110 og ansv.sted 59520 på materialrekvisisjonen. Etter utgiftsføringen på denne aktivitet på grunnlag av internfakturaen fra Banedivisjonen utfyller lo Narvik returseddel med samme kontering og lo Narviks lagernr. Ved dette blir avgiftene "nullstilt" og ved senere uttak fra lager i lo Narvik blir faktisk avgift beregnet på nytt på vanlig måte. Forbruket vil imidlertid bli registrert på Banedivisjonens lager, og ikke på lo Narvik. Dette forhold må man bare merke seg.

7.2.06

Overføring mellom Servicedivisjonen og Godsdivisjonen (lo Narvik) skjer som beskrevet under pkt. A ovenfor, men posteringene i dataskapte bilag blir annerledes:

Dataskapt bilag xx99303 i utleverende EPOK-selskap:

Debet: Art 1345X, ansv.sted 2.... for utleverende områdes økonomifunksjon (59010 for Narvik) for varebeløpet inkl. inng. mva.

Kredit: Art 15110, ansv.sted for utleverende lo for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" Art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Narvik) for inng. mva. (direkte i EPOK)

I mottakende EPOK-selskap:

Debet : Art 15110, ansv.sted for mottakende lo for varebeløpet ekskl. inng. mva.

" : Art 23331, ansv.sted 20000 (50000 for Narvik) for inng. mva. -beløp (direkte i EPOK)

Kredit: Art 22335 (22332 for Narvik), ansv.sted for mottakende lo for varebeløpet inkl. inng. mva.

Ved overføring av varer med vk. (artene 15130, 15140 eller 15150) blir det ingen mva.-postering.

Transaksjonen utløser ikke dataskapt bilag XX99308. Rutinen blir derfor nærmest å betrakte som en salgsrutine.

Utleverende lo utferdiger internfaktura RSR530 på vanlig måte.

Ang. internfakturering, se pkt. 5.4.08.

## 7.3 Lagerstyring

### 7.3.01

FDATA-systemets viktigste oppgave er å skaffe styringsdata for en optimalisering av lagerholdet, vesentlig for å kunne foreta riktige beslutninger ved kjøp til lager.

Grunnlaget for lagerstyring er et materialinformasjonssystem som er løpende oppdatert m.h.t. lagerbeholdning, forbruk og øvrige data vedr. lagerholdet, varebehovet og markedet. Oversikten fås fra spørrebilder og rapporter både i lokalt og sentralt system. Dette gjelder spesielt:

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
  - \* Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK010, menyvalg 1)
  - \* Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL440, " 8)
  - \* Forbruk pr. F nr. (BLM250, " 11)
- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
  - \* Beholdningssammendrag (BSK800, menyvalg 1)
  - \* Forbruksstatistikk i år (BSK080, " 3)
  - \* " " tidl. år (BSK090, " 4)
- Rapporter i lokalt system
  - \* F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK520)
  - \* Follow up (bilag 7, RLK540)
  - \* Lagerstyring (bilag 7, RLK810)
  - \* Servicegrad ved utlevering fra lager (bilag 7, RLM560)
  - \* F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM750)
  - \* Rapport over materiellforbruk ved (bilag 7, RLM770)
- Rapporter i sentralt system
  - \* Follow up (bilag 7, RSK540)
  - \* Lagerstyring (bilag 7, RSK810)
  - \* Materialbeholdningens omløpshastighet - alle lo (bilag 7, RSM650)
  - \* Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. lo (bilag 7, RSM680)
  - \* F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM800)
  - \* F nr. med 0-beholdning og uten forbruk de siste 3 hele år (bilag 7, RSM810)
  - \* Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)
  - \* F nr. sentralt lagret i ett lo (bilag 7, RSM870)
  - \* Komponenter som lagres på mer enn ett lager (bilag 7, RSM880)
  - \* ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM970)
  - \* ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM980)

FDATA har databasedelmeny for de vanlige lagerstyringssystemer for behovsprognostisering, beregning av bestillingstidspunkt og økonomisk kjøpskvantum.

Det leses inn manuelt fastsatt policyservicegrad pr. F nr./F nr.-grupper. Se for øvrig pkt. 9.5.06. FDATA beregner faktisk servicegrad pr. F nr. og har egne program for ABC-analyser. FDATA varsler når beholdningen pr. F nr. kommer ned på hhv. bestillingspunkt og minimumsbeholdning hhv. menyvalg Rapport 2,4 (bilag 7, RLK810) og Kjøp 12 (bilag 7, RSK810) og menyvalg Rapport 1,3 (bilag 7, RLK520).

FDATA har et maskinelt styringssystem for lagerstyring etter optimalmetoden og forbruksorientert prognosemodell for egnede varegrupper. Varegrupper som er egnet for mini/maksi-metoden vil bli styrt etter denne.

## 7.4 Opptelling

### A. Planlagt opptelling

#### 7.4.01

lo tar ut FDATA-rapport, menyvalg Bestilling av rapport 7 (bilag 7, RLL520) "F nr. ikke opptalt siden gitt dato". Rapporten nyttes som grunnlag for å velge ut varegrupper som bør telles opp ved planlagt opptelling.

#### 7.4.02

De valgte varegrupper f.o.m. - t.o.m. F nr. og evt. enkelt F nr. som ønskes opptalt neste dag registreres i FDATA, menyvalg Lager 14/MA 1-8 (bilag 3, BLM490) 1). Deretter rekvireres rapport "Opptellingsliste" i FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 2 (bilag 7, RLL510).

#### 7.4.03

Neste dag foreligger "Opptellingsliste for F nr." Denne leveres vedkommende oppteller som igangsetter selve opptellingen. Alle F nr. som står på opptellingslisten er merket med "0" i systemet og på registreringsbilder for inntak/uttak gis melding om at F nr. er under opptelling. Dette innebærer at vedk. som registrerer inntak/uttak skal ta utskrift av registreringen på slaveskriveren og gi denne til opptelleren som tar hensyn til transaksjonene.

#### 7.4.04

Etter at opptellingen er avsluttet leverer opptelleren opptellingslistene via lagersjef til lo's kontor for kontroll og registrering i FDATA, menyvalg MA 1-9 (bilag 3, BLM280).

Hvor FDATA viser mindre kvantum (evt. negativ saldo) enn opptalt lagerbeholdning på F nr. 525.501.01 - 525.749.99, tas kontakt med vedkommende lager for kontroll av midlertidig arkiverte ikke ferdigleverte bl.nr. 001.230.22 Rekvisisjon av lagerførte bekledningseffekter del B. Se pkt. 5.5.14.

Angående bruken av bilde BLM280 "Reg. opptellingsresultat - planlagt opptelling" - menyvalg MA 1-9:

1) Ang. bruken av bilde nr. BLM490 "Registrere varer som skal telles opp", menyvalg Lager 14/MA 1-8:

- Ved flere F.o.m. - T.o.m.-begrep er prosedyren rettet slik at det sjekkes at T.o.m.-F nr. ikke overlapper med foregående F.o.m. - T.o.m.-begrep.
- Det blir sjekket at F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr. er gyldig på VARELAGER.

Bildet har 3 blaområder, vist slik:

- \*1\* foran "Lagernr".
- \*2\* " "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."
- \*3\* " "F nr."

Blaområde 1 nyttes for de faste opplysningene og opptellingsresultat for de første F nr. som vises.

Blaområde 2 nyttes når vi skal bla på "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr."-begrep, eksempel

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

Blaområde 3 nyttes når vi har så mange F nr. innenfor et "F.o.m. - T.o.m."-begrep at det går over flere sider. Se nedenfor.

#### TASTING

Når bilde tas opp vises \*1\* i øvre høyre hjørne.

1. Start som før. Tast "Lagernr." og "Startdato". Nå vises de faste opplysninger, første "F.o.m. F nr. - T.o.m. F nr." (i eksempelet her 006.001.03 - 006.052.48) og de første F nr. innenfor det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep.
2. Tast opptellingsresultatene.
3. Når opptellingsresultatet for det siste viste F nr. er registrert, vises en prikket linje eller kommandolinje, avhengig av antall F nr. som er vist.
4. Viser prikket linje, tast "Slutt" og kommandolinjen vises.
5. Skriv bilde ut på "Slaven".
6. Velg blaområde 3 (tast "3"). \*3\* vises i øvre høyre hjørne. Bli i blaområde 3 til alle F nr. i det aktuelle "F.o.m. - T.o.m."-begrep (her 006.001.03 - 006.052.48) er registrert.
7. Trykk "Neste" (pil ned). De neste F nr. vises.

#### 7.4.05

Etter hvert som de enkelte F nr./Vn på opptellingslisten blir registrert, enten det er differanse eller ikke, erstattes merket "0" med "F" (=ferdig opptalt). F nr./Vn som ikke er rullet opptalt registreres med "I" (=ikke opptalt). Disse forblir dermed stående i FDATA med sin tidligere dato for siste opptelling. Slike poster blir i sin tur tatt med ved rekvireringen av neste opptellingsliste.

Opptellingslisten stemples "Registrert i FDATA". Opptellingslisten sendes Rr 1 gang pr. måned. Etter retur settes den i arkiv (bilag 5.09).

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk aktivitet 72300 og lo's ansvarssted (49135 og ansv.sted 37400 for B/E-merkede F nr.). Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSBs andel av mva. og investeringsavgift (for B/E-merkede F nr. skjer dette direkte fordi disse er priset inkl. avg.andeler). De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med dataskapt bilag nr. xx99302. Opptellingsdifferanser blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken. Opptellingsdifferanser vedr. Serviceciv.'s lager, posteres i EPOK på art 67230.

#### 7.4.06

Når det spesielt angår opptelling/kontroll av drivstoff (olje, bensin) gjelder følgende:

Med ca. 1 års mellomrom skal lo kontrollere drivstofflagrenes beholdninger, jf. Had's rundskriv av 28.01.85 m/bilag, sak 1550/1. Denne kontrollen inngår som et ledd i opptellingen av lo's totale lagerbeholdning.

Drivstofftankenes væsknivå skal normalt peiles 1 gang pr. måned av personalet som betjener vedk. drivstofflager. På tanker med påmontert oljestandsmåler avleses innholdet direkte. Dato og resultatet av peilingen/avlesingen noteres i lagerkartoteket. Denne peiling/avlesing bør foretas i forbindelse med den månedlige innsendelse av forbrukslister mv. til lo.

Konstaterte differanser mellom fysisk og registrert beholdning skal søkes oppklart. Innmeldte avvik av betydning iflg. den månedlige kontroll bør evt. følges opp ved egen opptelling fra lo's side. Uoppklarte differanser utposteres på aktivitet 72300 med ansvarssted for vedk. lo. Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges lokal leder før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom FDATA og beholdning, skal lo underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på liste med F nr., verdikode, enhet og kvantum på beholdning. Differanse utregnes og påføres. Også F nr./Vk som det er gunstig å telle (0-beholdning m.v.) kan telles på denne måten. Listen sendes lo's kontor via lagersjef.

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM290). Se for øvrig punktene under A.



## 7.5 Kodifisering

### 7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Suvk. Det vises til Trykk 602 avsn. 9.3 og Trykk 604.2 avsn. 1.

### 7.5.02

I de tilfelle hvor det ikke foreligger nok underlagsmateriale for å kodifisere en vare har Suvk kontaktpersoner ved fagdivisjonene/-avdelingene og lokalt. Disse er behjelpelig med å skaffe de opplysninger som er nødvendig for å få en best mulig kodifisering.

Forvarsel om revisjon av varegrupper, bl.nr. 001.230.14 (bilag 2) sendes lo om forestående revisjoner for å få nødvendig tilbakemelding om f.eks. skroting, tekstendring, endring av enhet, utgår ved 0-beholdning mv.

### 7.5.03

Skrijving av mastere til kodeblad skjer ved Suvk.

Etter kontroll av masterne sendes disse til Kpa/Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Utekspederingen fra Suvk's varegrupper skjer fra Kpa/Kontortrykk etter en fordelingsliste som er utarbeidet ved Suvk. Varegruppene fordeles til Hk's kontorer. Samtidig sendes et bestemt antall ekspl. til alle lo for viderefordeling. Unntak: I Osloregionen er det Suvk som fordeler varegruppene.

I de tilfelle hvor det er overføringer er disse oppført på rundskrivet som følger hver varegruppe. I tillegg sendes også overføringer i egen ekspedisjon til alle lo's kontorer på bl.nr. 001.230.12/.13 (bilag 2).

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

### 7.5.04

Suvk har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

## 7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

### 7.6.01

Vedtak om skroting fattes av ansvarlig brukerdivisjon eller av lo (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. lo" (bilag 7, RSM680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter MA1) som fyller ut bl.nr. 001.230.30/.31 Materialrekvisisjon evt. bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste. Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/.31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 89200/49130 for hhv. Servicediv. eller Banediv. påføres. Ansvarssted for vedk. lo, 37400 for Bane). Bl.nr. 001.230.30/.31/.40 sendes vedkommende lager.

### 7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

### 7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

### 7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/.31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes lo.

### 7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med dataskapt bilag nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

### 7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Suvk som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM270).

### 7.6.07

Evt. ukurant materiell på lager med vk. 1 skrotes etter ordinær skroterutine som beskrevet under pkt. 7.6.01-7.6.06. Dette resulterer ikke i postering (0-verdi).

## 7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

### 7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

#### Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

Verdiopptak skjer en gang pr. år, pr. 31.10. Datoen er valgt for å ha nødvendig tid til vurderinger, korrigeringer og bilagsutstedelse innen årets utgang. Hensikten er å få en årlig postering i EPOK av de prisdifferanser som oppstår i løpet av siste 12 måneder (01.11.-31.10.= "materialregnskapsperiode") mellom lagerbeholdningens verdi etter utførselspris pr. lo (verdi I) og bokført verdi pr. lo (se nedenfor). B/E-merkede F nr. er utgiftsført (er ikke belastet konto 15110) og faller utenfor verdiopptaket.

#### Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR630), og distribueres til det enkelte lo. Komplette verdilister tas ut pr. 31.10. og danner arbeidsgrunnlaget for verdiopptaket.

Verdiliste kjøres pr. lagerkonto, artene 15110 (u/vk.), 15130 (vk. 2), 15140 (vk. 3-7) og 15150 (vk. 8).

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få slike feil avdekket over hele året og ikke bare i forbindelse med verdiopptaket, blir det kjørt kvartalsvise (pr. 31.01., 30.04. og 31.07.) verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II  $\geq$  kr 1,00. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

#### Verdi I

Verdi I-begrepet i materialregnskapet = mengde på lager x utførselspris. Denne verdi finnes ikke lagret i systemet, men beregnes i forbindelse med kjøringen av verdilisten. Verdien endrer seg i forbindelse med mengde inntak og -uttak og endringer i utførselspris.

#### Verdi II

Verdi II-begrepet i materialregnskapet er en hjelpeverdi pr. F nr./lo som teoretisk skal tilsvare den bokførte verdi pr. lo og totalt på art 15110, 15130, 15140 og 15150 i EPOK. Verdien er lagret i sentralt FDATA-system og fremkommer slik:

- Verdi I pr. 31.10, (se pkt. 7.7.06)
- + Verdi inntak (se pkt. 7.7.02)
- Verdi uttak (se pkt. 7.7.03)

Verdien skapes i de fleste tilfeller automatisk i materialregnskapet og nyttes til å lokalisere hvilke F nr. som forårsaker prisdifferanser (se pkt. 7.7.05) og/eller feil som måtte være begått i materialregnskapsperioden (feil som slår ut i differanse mellom Verdi I og II i tiden 01.11. - 31.10.).

Verdi II oppdateres ikke for B/E-merkede F nr.

#### Bokført verdi

Bokført verdi er saldo på art 15110, 15130, 15140 og 15150, vedk. lo's ansvarssted. Verdiene tas ut av EPOK pr. 31.10. i forbindelse med beregningen av prisdifferansen.

#### Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

Dette gjelder poster som er mottatt på lager og registrert kvantummessig pr. F nr. med utførselspris i FDATA, men som ennå ikke er oppgjort, eller er oppgjort og oppsamlet på art 15310 gjelder art 15110 (se nedenfor).

Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" pr. F nr.:

- Verdi (mengde x utf.pris) ligger inne på "Verdi I"
- Verdi (pr. fakturalinje) ligger ikke inne på "Verdi II" og dermed heller ikke på "bokført verdi" på art 15110, 15130, 15140 og 15150, lo's ansv.sted
- Vedk. F nr. må ha utførselspris

#### Opgjorte, ikke mottatte lagervarer

Dette gjelder poster hvor fakturaen er oppgjort før B2/D1 er registrert i FDATA, vanligvis fordi attestasjon for godkjent mangler. Se pkt. 3.0.08 og 3.3.01.

Definisjon av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (pr. F nr.):

- Fakturaverdi ligger inne på "Verdi II" og på "bokført verdi" på art 15110, 15130, 15140 og 15150, lo's ansv.sted.
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "Verdi I".

Grunnlaget for verdiene "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er hhv. "mottatt kvantum" og "oppgjort kvantum" multiplisert med utf.pris. I forbindelse med kjøring av verdilistene beregnes maskinelt om det finnes slike poster for de enkelte F nr. ved å sammenlikne de 2 akkumulerte kvantumsfelt. Der hvor det ene kvantum er høyere enn det andre, oppstår enten "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" eller "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer".

Varer under overføring mellom lager innen samme lo (pkt. 7.1)

Varer som er under overføring, dvs. de er registrert som uttak fra utleverende lager, men ennå ikke registrert som inntak på mottakende lager på det tidspunkt verdilisten blir kjørt, vil ikke bli med på Verdi I i vedk. lo da de er "ute" av FDATA. Fordi slike lokale transaksjoner ikke blir overført til sentralt system, får de heller ingen konsekvenser for verdiopptaket.

Varer under overføring mellom lagre i forskjellige lo (pkt. 7.2)

Disse postene får heller ingen betydning for verdiopptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA (ikke inne på verken Verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110, 15130, 15140 og 15150. Overføring mellom lagre i Servicedivisjonen og lager 801 (Narvik) blir i denne sammenheng å betrakte som salg.

Uttaksposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prisliste, kjøpsavtale etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturareregistrering.

Før verdiopptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapport 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive lo. lo sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder lo Sis om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM310).

For F nr. vedr. mottak overført fra annet lo er det viktig av hensyn til dataskapt bilag nr. xx99303/xx99308 å få fastsatt utf.pris. Det undersøkes med utleverende lo om hvilken pris som skal nyttes, se pkt. 7.2.

Uttaksposter som etter ovenstående fortsatt står uten utf.pris pr. 31.10., er ikke inne på noen av Verdiene I, II eller bokført. De er derfor "nøytrale" i verdiopptaks-sammenheng.

### Oppsamling art 15310

Ang. postering på art 15310, se pkt. 3.5.01.

Fakturaposter som er postert til debet på art 15310 vil normalt være mottatt og derfor opptre i systemet som "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer", gjelder art 15110 (se ovenfor).

#### 7.7.02 Økning av Verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker Verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer, gjelder art 15110 (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310, gjelder art 15110 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen, gjelder art 15110  
\* Verksteder under Service (se pkt. 3.6.02)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet lo (se pkt. 7.2)
- Direkte retting ved økning av Verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved økning av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, sentral meny for lok. MA - 3, BSM090).

#### 7.7.03 Reduksjon av Verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer Verdi II:

- Mottatte kreditnotaer vedr. lagervarer, gjelder art 15110 (se pkt. 3.3.01)
- Uttak ved forbruk (se pkt. 5.3, 5.4 og 5.5)
- Uttak ved skroting (se pkt. 7.6)
- Uttak ved salg (se pkt. 5.1)
- Uttak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Direkte retting ved reduksjon av Verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Direkte retting ved reduksjon av kvantumbeholdning i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner uten "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, sentral meny lok. MA-3, BSM090).

#### 7.7.04 Behandling av verdiliste

Pr. 31.01., 30.04., 31.07. og 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. den siste i 3-måneders-perioden er tastet) tas ut verdiliste pr. lo og lagerkonto (se pkt. 7.7.01 under "Verdiliste"), menyvalg Rapporter - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, RSR630).

lo mottar og behandler verdilistene. Kolonnen "Avvik mellom Verdi I og Verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes prisdifferanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen.

Ved gjennomgåelsen og feilsøkingen av verdilisten vil følgende spørrebilder i lokalt system være til hjelp:

- Menyvalg 1 - BLK010 Se lagerbeholdning-kjøpsgrunnlag
- Menyvalg 7 - BLL110 Bevegelser lager/F nr. siste 12 md.
- Menyvalg 8 - BLL440 Lagerbeholdning med varehistorikk
- Menyvalg 12 - BLM240 Priskorleksjoner siste 12 md.
- Menyvalg 13 - BLM230 Kvantumskorleksjoner siste 12 md.

Dessuten vil menyvalg 3 - BSM090 "Fakturabev. siste 12 md." på sentral meny for lokal matr.adm. være til hjelp.

I henhold til EDB-programmet holder systemet rede på "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" og "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (se pkt. 7.7.01). Slike poster er spesifisert pr. F nr. og angis i sum i egne kolonner på verdilisten.

"Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i Verdi II på verdilisten.

"Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" er lagt til pr. F nr. og i sum i Verdi I på verdilisten.

Det må has for øye at mindre slike poster ofte skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09 og under "Kreditnotaer som ikke vedrører kvantum" under pkt. 3.3.01 som angis med kvantum 1.000 i fakturaoppgjørsrutinen. Større slike poster kan bl.a. skyldes bruk av feil F nr. eller feilregistrering av oppgjort kvantum. Differanser mellom Verdi I og II som skyldes feilaktige poster i nevnte kolonner rettes i berørte kolonner (pr. 31.10. også i kolonnenes sum) på verdilisten. For at feilen ikke skal gå igjen i systemet, må det foretas tilsvarende korleksjon i enten "mottatt kvantum" eller "oppgjort

kvantum". Dette gjøres i lokal FDATA, menyvalg MA 2,2 (bilag 3, BLM350).

1. Økning/reduksjon (-) av oppgjort kvantum som er relatert til fakturablanketter

- Dette feltet nyttes når oppgjort kvantum er feilregistrert og er for stort eller for lite i forhold til mottatt kvantum fra mottaksblankettene. Hvis oppgjort kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til mottatt kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.

2. Økning/reduksjon (-) av mottatt kvantum som er relatert til mottaksblanketter

- Dette feltet nyttes når mottatt kvantum er feil registrert og er for stort eller for lite i forhold til oppgjort kvantum fra fakturablanketter. Hvis mottatt kvantum må reduseres fordi det er for høyt i forhold til oppgjort kvantum må minustegnet (-) tastes foran rettetallet.

Den tilsvarende feilen i mengde beholdning må samtidig rettes i lokal FDATA, menyvalg MA1, 4 (bilag 3, BLM200).

Feilen kan også rettes ved å nytte delleveringsblankett med eller uten minus (-) foran kvantumstallet ("retur"-metoden). Herved blir også mengde beholdning korrigert.

På verdilisten pr. 31.01., 30.04. og 31.07. skal ikke Verdi II korrigeres ved rettebilde BLM350, da denne automatisk blir korrigert ved den nevnte kvantumskorrigerings. Derimot må foruten kvantumkorrigeringen også Verdi II korrigeres på rettebilde BLM350 ved gjennomgåelsen av verdilisten pr. 31.10. pga. overgangen til ny materialregnskapsperiode (se pkt. 7.7.06).

Konstaterte feil rettes på verdilisten (Verdi I og/eller Verdi II, herunder korrigeres også sum Verdi I og II). Dersom endringen vedrører Verdi I, må tilsvarende verdiøkning/reduksjon foretas i ny Verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

Dersom man finner ut at prisdifferanser nødvendigvis justering av utførselspris, foretas dette snarest i lokal FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

#### 7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2) i forbindelse med verdiliste pr. 31.10. Det fylles ut en blankett for hver lagerkonto/verdiliste. Ved utfylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

#### Ad felt A:

Her utfylles kolonnene for Verdi I og Verdi II med sum Verdi I og Verdi II på den ferdig korrigerede verdiliste, se pkt. 7.7.04.



Ad felt B:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal plusses til i sum verdiliste, enten i kolonnen for Verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum rene verdiposter, F nr. 998.999.02" (bilag 1) som fremgår av Verdi II-kolonnen på verdilisten og må legges til i Verdi I-kolonnen (Verdi II-kolonnen er her "lukket").

(Rene verdiposter i verdilisten (kun Verdi II) som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i Verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1)).

Postene under felt B summeres på blanketten.

Ad felt C:

Her utfylles eventuelle verdiposter som skal trekkes fra i sum verdiliste, enten i kolonne for Verdi I eller II, eller begge. Fortrykt på blanketten er "Sum mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" som fremgår av egen kolonne på verdilisten og som må trekkes fra summen både i Verdi I-kolonnen og i Verdi II-kolonnen.

Poster under felt C summeres på blanketten.

Ad felt D:

Felt A + B - C = D, dvs. den korrigerte verdilistes sum Verdi I og II.

Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på art 15110, 15130, 15140 og 15150, ansv.sted for vedk. lo, innhentes fra EPOK (etter at eventuelle feillister for oktober er registrert i EPOK) og føres i beløpsfeltet.

Ad felt F:

Prisdifferansen fremkommer som differansen mellom den korrigerte verdilistes sum i kolonnen "Verdi I" (som er beregnet under pkt. D) og den bokførte verdi (felt E).

---000---

Bl.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom Verdi I og saldo art 15110, 15130, 15140 og 15150, lo's ansvarssted utferdiges, attesteres og anvises. Positiv differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum

verdiliste korrigerert (Verdi i felt D) konteres

- debet: aktivitet 72100 (49110 for Nvk) lo's ansv.sted, lo's ansv.sted, kostnadsart 67210
- kredit: art 15110, 15130, 15140 og 15150 lo's ansv.sted

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 20000, samt på aktivitet 71100 (40100 for Nvk), lo's ansv.sted og kostnadsart 67310. Dette gjelder kun for art 15110 (F nr. uten vk.).

Grunnlaget for denne beregningen er det prisdifferansebeløp man er kommet frem til. Man må imidlertid ved korrigeringen være oppmerksom på at følgende vareslag bare skal korrigeres for lite/mye mva. (da de ikke er belagt med investeringsavgift): Brensel, drivstoff (unntatt bensin), smøreolje, smørefett samt vaske- og rensedmidler.

Posteringsbilaget sendes Økonomiseksjonen i vedk. verksted/område innen 31.12. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

#### 7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

Pr. 31.10. (dvs. f.o.m. 01.11.) skal systemet nullstille gammel Verdi II og sette inn ny Verdi II pr. F nr./lo. Ny Verdi II pr. 01.11. = Verdi I pr. 31.10. på verdilisten (dvs. mengde x utf.pris tillagt verdien av "oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" fratrukket verdien av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer").

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i Verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny Verdi II), menyvalg lokal FDATA MA 2-2 (bilag 3, BLM350).

Se for øvrig om retting under pkt. 7.7.04.

Pr. 01.11. må rene verdiposter som skal overføres til ny materialregnskapsperiode registreres i ny Verdi II i FDATA, menyvalg lokal FDATA MA 2-2. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Se også pkt. 7.7.05 ad felt B.

## 7.8 Statistikk

### 7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM720)

Rapporten sendes de respektive verksteder sammen med blanketter fra Statistisk Sentralbyrå.

Verkstedene i samarbeid med vedkommende lo fyller ut de opplysninger på blankettene som vedrører vareforbruket ved hjelp av utskriften. De utfylte blanketter sendes Kør.

Kør samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

### 7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/lo (bilag 7, RSK560)

Rapporten viser pr. år verdien av innkjøp pr. leverandør pr. lo og totalt for NSB fordelt på varer, tjenester og total ifølge fakturaoppgjøret, og nyttes i innkjøpsarbeidet (se pkt. 1.1, 1.2 og 1.3) og av Sis ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### | 7.8.03 Ledig

### 7.8.04 Verdi inkl. mva. av Servicediv.'s kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og lo, (bilag 7, RSK580)

Rapporten gir oversikt over NSBs årlige varekjøp fra eksterne leverandører pr. varegruppe for F nr. tom. 999.998.99 og pr. F nr. fom. 999.999.01, store varegrupper og totalt fordelt på Hovedkontoret, de enkelte lo og sum totalt for NSB. Oppgaven nyttes av Sis ved utarbeidingen av diverse statistikk.

### 7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM930)

Rapporten danner sammen med andre kilder grunnlag for NSBs rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

### 7.8.06 Verdi av Servicediv.'s kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og lo, året 19.. (bilag 7, RSK590)

Rapporten gir opplysning om verdien av innkjøp pr. år av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører inkl. og ekskl. mva. fordelt pr. varegruppe, store varegrupper og totalt og nyttes av Sis ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. lo og totalt for NSB.

7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle lo (bilag 7, RSM650)

Rapporten danner grunnlag for den årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. lo, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RLM620 og RSM620)

Rapporten kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner bl.a. grunnlag for den månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kroner pr. ....".

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK610)

Rapporten nyttes av Sis for oppfølging av NSBs kontraktsoppfyllelse overfor leverandør, og for oppfølging av lo's bruk av avtalen.

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK600)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes av Sis til periodisk kontroll av rammeavtaler.

Rapportene kjøres pr. kvartal og gir oversikt over rammeavtaler som forfaller 3 mndr. før rapportperiodens utløp.

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM710)

Rapporten kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Rapporten er spesifisert med forbruksverdi pr. stor varegruppe/lo, sum lagervarer, gjennomgangsvarer med F nr. < 999, gjennomgangsvarer med F nr. 999 og totalt. Beløp i hele tusen kroner.

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris (bilag 7, RSM670)

Rapporten kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. transaksjonstype og lo av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle lo pr. transaksjonstype og med totalsum pr. lo og alle lo. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Lageroverføringer mellom innkjøpsområdene, (bilag 7, RSM630)

Rapporten gir opplysninger om overføringer mellom innkjøpsområdene. Beløpene gis i hele kr ekskl. mva. Rapporten kjøres hittil i år pr. kvartal.

7.8.14 Leveranser og beholdning av komponenter til rullende materiell  
(bilag 7, RSM550)

Rapporten fremkjøres etter behov og nyttes sentralt for vurdering av NSBs kjøp av deler til rullende materiell.

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris (verdikode 2)  
(bilag 7, RSM640)

Rapporten nyttes bl.a. til kontrollformål.

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørs-  
beløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK570)

Rapporten viser pr. år hvilke av NSBs vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill. kr inkl. mva. Rapporten er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Sis i innkjøpsarbeidet.

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som forekommer i  
VARELAGERREGISTERET med beholdning og/eller forbruk (bilag 7,  
RSM910)

Rapporten kjøres årlig og nyttes av Suvk i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i hhv. NSB-VARE og VARELAGERREGISTERET.

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM850)

Rapporten kjøres kvartalsvis og nyttes i forbindelse med målstyringsarbeidet. Io kan avtale med Fdata hvilke F nr.-hovedgrupper som man vil ha med på sin rapport.

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7, RLM710 og RSM820)

RLM710 kjøres pr. måned eller kvartalsvis (akkumulert hittil i år) lokalt, RSM820 kjøres kvartalvis (akkumulert hittil i år) sentralt for Sis og nyttes av Io til div. statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region i h.t. ansvarsted  
(bilag 7, RSM950)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lagervarer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region og sum pr. år. Rapporten tas ut og nyttes til diverse statistiske formål og i målstyringsarbeidet.

7.8.21 Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie (bilag 7, RSM530)

Rapporten gir opplysning om forbruket siste 3 år med sum for 3-årsperioden og beholdningsverdi. Det gis indikasjon på hvilke lo vedk. vare er lagret i. Rapporten tas ut ved behov.

7.8.22 Beholdning på F nr. med verdikode 1 pr. lo (bilag 7, RSM560)

Rapporten gir pr. lo og "stor varegruppe" opplysning om F nr./Vk/Enhet m/benevning, varebenevning, beholdning, forbruk i fjor og gjennomsnitt og beregnet antall måneder på lager. Rapporten er laget som en ad hoc-oppgave for vurdering av lagerholdet, men kan også tas ut ved evt. senere behov.

### 7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

Også varebrukerne har behov for oversikt over lagerbeholdningen. Behovet kan dekkes direkte via spørrebilder for varebrukerne som er tilknyttet FDATA. For varebrukere som ikke er knyttet til FDATA, kjøres det spesielle rapporter i form av lagerlister over aktuelle varegrupper fra sentralt system:

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmateriell (bilag 7, RSM740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmateriell (bilag 7, RSM750)

Andre tidligere mottakere av lagerlister har gått over til bruk av FDATAs minidatabase for Pc. Ny brukergruppe i denne sammenheng er verksmestere. Tilbud om bruk av minidatabasen på Pc står åpen for alle som har behov for opplysninger om varebeholdning og pris i FDATA-sammenheng. Interesserte kan kontakte Fdata som vil være behjelpelig med programvare for Pc og opplegg for dataoverføring. (Angående minidatabasens innhold, se pkt. 8.7.)

8 ED-BEHANDLING

8.0 Generelt

8.1 Maskinvare

8.2 Applikasjonsprogram

8.3 Driftssystemet

8.4 Datakommunikasjon

8.5 Brukerområder

8.6 Grensesnitt mot andre system

8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

8.9 Informasjon mellom FDATA og lo

8.10 Generelt om bruk av terminalen



## 8 EDB-BEHANDLING

### 8.0 Generelt

Det databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. Ansvar for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Sis/Fdata. Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

### 8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert lo og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for lo Grorud og Oslo.

På FDATA-2 ligger databasene for lo Drammen, lo Bergen og lo Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for lo Hamar, lo Trondheim og lo Narvik.

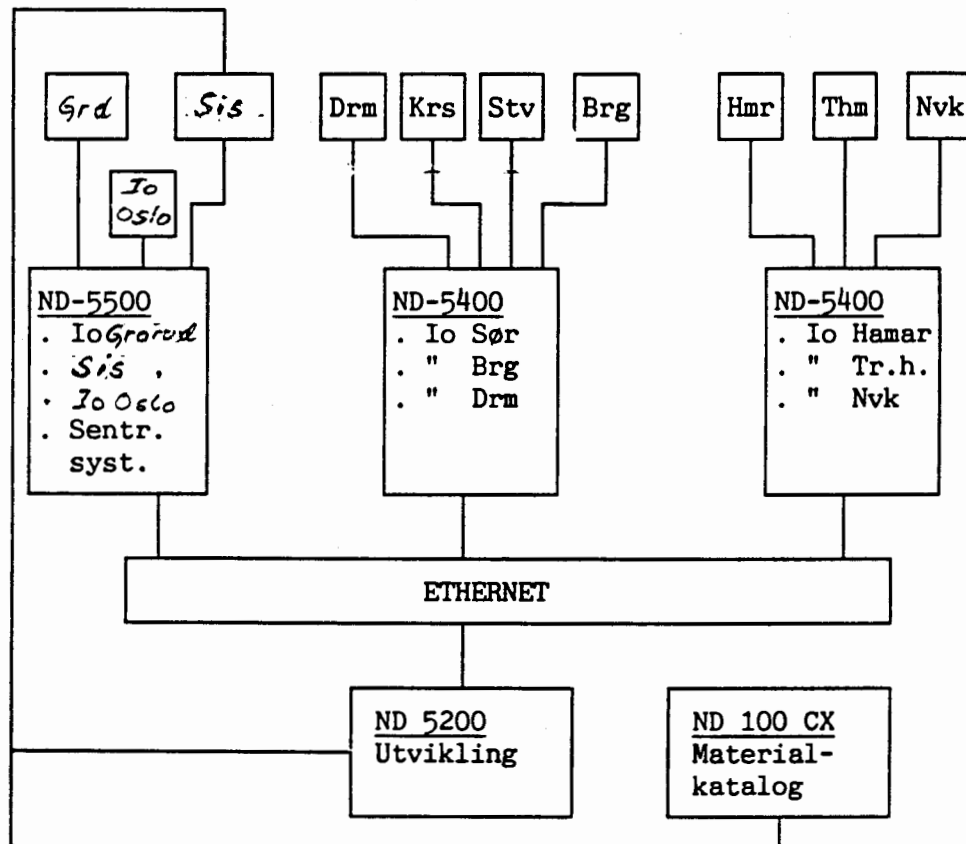
I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ketd) Tomtekaia 21, Oslo. Alle maskinene er tilknyttet et Ethernet som gjør det mulig for alle maskiner i dette nettet å kommunisere med hverandre.

Det er også Ketd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant.term.	33	5	32	1)	17	3	2	7	11	15	5	= 130
%	2) 36,9				34,9				28,2			= 100



- 1) Inkl. Kør og Rr med 1 terminal hver.
- 2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.

## 8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

## 8.3 Driftssystemet

NDs transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

## 8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. En del av brukerne benytter direktesamband via modem.

## 8.5 Brukerområder

Både lokalt- og sentralt system er inndelt i brukerområder.

For lokalt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - lager
- 3 Registrering - oppgjør
- 4 Registrering - materialadm. - 1
- 5 Bekledningsrutinen
- 6 Spørring
- 7 Bestilling av rapporter - 1
- 8 Bestilling av rapporter - 2
- 9 Inn-/utlasting/fjerning av data
- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadm.

For sentralt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - oppgjør
- 3 Registrering - materialadm. - 1
- 4 Registrering - leverandørregister
- 5 Spørring
- 6 Rapporter - kjøp
- 7 Rapporter - materialadm. - 1
- 8 Rapporter - materialadm. - 2
- 9 Rapporter - regnskap
- 10 Rapporter - oppgjør
- 11 Rapporter - bekledning
- 12 Sentral meny for lokal matr.adm.
- 13 Inn- og utlasting av data
- 14 Fjerning av data
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

Valg av skjermbilder mv. foretas fra delmenyer for det enkelte funksjonsområde. Oversikt over skjermbildene framgår av bilag 3.

### User environment (brukermiljø)

Når våre hovedbrukere skal logge seg inn på systemet får de mulighet for direkte-valg innenfor ett av brukerområdene (1-4) ovenfor, med tilhørende passord. De får opp en meny som består av X antall skjermbilder for

registrering. I tillegg får de mulighet til valg på en felles spørremeny. Andre muligheter for valg på hoved-menyene skal benyttes av kontaktpersoner i lo'ene, eksterne brukere eller av Fdata, Hk. Eksterne brukere har fått tildelt en spesiell spørremeny med eget brukernavn og passord (pkt. 8.7).

NB!

Alle som har fått utlevert passord til FDATA-systemene må lagre dette på et forsvarlig sted, utilgjengelig for uvedkommende.

### Rapportering

For rapportbestilling (bilag 7) benyttes Trueman rapportsystem. Dette system gir mulighet for bestilling, definering, kjøring, utskrift, sletting og se status til bestilte rapporter.

### Inn- og utlasting av data

Inn- og utlasting av data skjer hver ettermiddag. Fra de lokale system overføres dagens registrerte transaksjoner til sentralt system med etterfølgende oppdatering. Tilsvarende overføring av dagens registrerte registerdata i sentralt system blir overført til samtlige lokale system og oppdatert. Følgende registre i sentralt system holdes ajour av Sis:

- vareregister (pkt. 9.5.01)
- ansvarstedregister (pkt. 9.5.04)
- aktivitetsregister (pkt. 9.5.04)

Leverandørregisteret (se pkt. 9.5.05) ajourholdes av de enkelte divisjoner.

For mer informasjon om hva systemene tilbyr brukerne, mht. skjermbilder, rapporter m.v., henvises det til bilag 3 (skjermbilder) og bilag 7 (rapporter) som omfatter bilder i sentralt- og lokalt system.

### Personalregister (se pkt. 9.4.01)

Det er opprettet et register over fast tilsatt personale i FDATA-systemene:

- Rullenr.
- Navn
- Kjønn
- Ansv.sted
- Stasj.sted
- Tj.gruppe
- Stillingskode
- Still.benevnelse
- Aksjonskode

## 8.6 Grensesnitt mot andre system

### 8.6.01 Ledig.

### 8.6.02 Grensesnitt mot systemene REKOL-L, REKOL-K og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom lo, salg bekledning v/trekk i lønn, og utpostering fra art 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

REKOL-K benyttes til registrering av fordring på andre div., oversikt over fordringer og registrering av mottatt remisse.

### 8.6.03 Forholdet Servicediv.'s og Banediv.'s materiell

Servicediv.'s og Banediv.'s materiell er splittet i FDATA. Materiellet på lager 801 - Narvik - tilhører Godsdiv.

Materiell tilhørende Servicediv. og Banediv. er regnskapsmessig skilt i FDATA-systemene. Banemateriell tilkjennegis i FDATA-systemene ved stor varegruppe = B eller E. Dette gjelder både ved bestill forbindelse med ny bekledningsrutiner pr. 01.04.91, som nå er en fellesrutine for alt fast tilsatt NSB-personale, er det opprettet eling av lagervarer (ved bruk av spesiell kontering for banemateriell), oppgjør av fakturaer (hvor det for banemateriell benyttes selskap 374) og ved postering dataskapt bilag XX99302 (hvor internfakturering foretas hhv. fra Servicediv. og Banediv. hver for seg, det samme for postering/avstemming.

For brukerne vil dette ikke merkes på andre måter enn beskrevet m.h.t. bruk av skjermbilder etc.

Fra nevnte dato er også banemateriellets utførselspriser (med unntak av verdikode 2 og 3) belagt med p.t. 14,95% avgifter. Dette fordi banemateriellet allerede er utgiftsført. (Ved forbruk/postering skjer det kun en ompostering.)

Ang. overføring mellom lagre i forskjellige divisjoner, se pkt. 7.2.

### 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på PC med en redusert "beholdningsdatabase" hvor følgende opplysninger inngår:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Programvaren gir mulighet for spørring på F nr. eller på varetekst.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig. Deretter legges de ut på en Server, knyttet til et PC-nett som Sis er i besittelse av. Derfra kan brukerne hente aktuelle minidatabasedata og overføre dem til sin egen PC.

Brukere av basene er verksmestre og tidligere mottakere av en redusert lagerliste.

Dette er et tilbud fra Fdata til alle varebrukere som har behov for minidatabasens opplysninger, og som har en PC til disposisjon.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATAs spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 10 Spørring - verksted
- 11 Spørring - sentrale innkjøpere
- 12 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 12 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 15 Generell spørremeny
- 16 Spørring for lokale innkjøpere

### 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatall som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.



### 8.9 Informasjon mellom Fdata og lo

I hvert lo og ved Sis finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapportbestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra begge system, rydder opp i file-massen, melder fra ved eventuelle feilsituasjoner, tar kontakt med Fdata når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

Fdata skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en FDATA-INFO om dette til alle lo og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne måtte sitte inne med.

## 8.10 Generelt om bruk av terminalen

Hvordan komme inn/ut av FDATA-systemet?

Du kommer inn i FDATA-systemet via en av terminalene.

1. Slå på strømmen (on-tast) på venstre side av skjermen - nederst.
2. Trykk på RETUR-tasten. På skjermen kommer bilde hvor du må inngi terminaltype, 53 + RETUR for Tandberg-terminaler og 113 + RETUR for ND-terminaler.
3. Så kommer innloggingsbilde. Tast inn ditt brukernavn og trykk på RETUR-tasten.
4. Tast inn ditt passord og trykk på RETUR-tasten. Du får nå "Klargjør ..." og så nytt bilde.

"Du er nå tilkopleet FDATA-systemet. Ditt terminalnr. er: xxxxx. Noter terminalnummeret og bruk det som referanse ved henvendelser i forbindelse med brudd på linjen o.l."


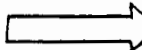

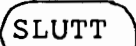
Nederst til høyre får du kvitteringspil (dobbelt høyrepil). Svar på denne.

Din meny kommer nå opp på skjermen.



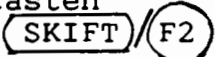

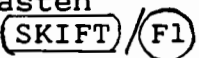





5. Å velge hvilket bilde du vil ha opp, gjør du ved å pile deg opp/ned eller taste meny nr. til det menyvalget du vil ha og trykker på RETUR-tasten.
6. Det bildet du valgte, kommer så opp på skjermen.
7. Nederst på bildet er det en meldingslinje hvor du kan velge hvilken funksjon du vil ha:  
  
f.eks. Finn, endre, lagre, fjerne, første osv.
8. Tast inn den funksjon du velger - (hvilken tast du må trykke for denne funksjonen- se beskrivelse av tastene).
9. Så lenge du er inne på bildet, bruker du RETUR-tasten for å komme deg fra felt til felt. Når du har gått gjennom alle feltene kommer du tilbake til meldingslinja.
10. Du kan nå velge om du vil fortsette på samme bilde ved å velge en funksjon på nytt.

11. Tilbake til menyen kommer du bare fra meldingslinja og ved å trykke på SLUTT-tasten.
12. Ut av FDATA-systemet kommer du når du trykker SLUTT-tasten en gang til og du svarer "J" på spørsmålet "Ønsker du å avslutte arbeidet med transaksjons-systemet (J/N)?" Samtidig blir du logget ut og du får opp klokkeslett og dato, pluss -- EXIT -- på skjermen. Nå kan du eventuelt slå av skjermen, men aldri før du har fått opp -- EXIT --.

BESKRIVELSE AV TASTENE

- \* Logge seg på systemet - trykk på ESC-tasten og tast inn brukernavn og passord. Hvis du har ND-terminal, skal du trykke på SKIFT + ESC.
- \* Logge seg ut av systemet - trykk SLUTT-tasten og svar "J" på spørsmålet som kommer opp.
- \* Ferdig med et felt - for å komme til neste - trykk på RETUR-tasten 
- \* Kvittering på feilmelding mv. (Dobbelpil framkommer nederst på skjermbildet) - trykk på DOBBELT-HØYRE-PIL 
- \* Slett karakter - trykk på ~~Ø~~ 
- \* Slutt - trykk på SLUTT-tasten 

Hvert skjermbilde har sin spesielle kommandolinje (nederst). Der står de kommandoene som er mulig å benytte

- \* Finn (post/nøkkelbegrep) - trykk på F7-tasten 
- \* Endre (post) - trykk på HOME-tasten 
- \* Lagre/registrere ny post - trykk på SKIFT + F2-tasten 
- \* Lagre/registrere ny linje- trykk på F2-tasten 
- \* Fjerne (ny linje) - trykk på SKIFT + F1-tasten 
- \* Fjerne (linje) - trykk på F1-tasten 
- \* Finn 1. post i basen - trykk på OPP-PIL/VENSTRE-PIL OVER 
- \* Finn siste post i basen - trykk på NED-PIL/HØYRE-PIL OVER 
- \* Finn neste post i basen - trykk på NED-PIL 
- \* Finn forrige post i basen- trykk på OPP-PIL 

(Hvis vedk. F nr. er registrert i basen etter 1. gangs oppdatering av basen, vil ikke vedkommende F nr. finnes ved

"Finn neste/forrige post", men ved FINN (F7)).

\* Justere nåværende post - trykk på SKIFT+JUST

SKIFT/JUST

- \* 1 = bla-område og finnes øverst/til høyre på skjermbildet - gir deg mulighet til å bla på hovedbegrepet
- \* 2 = mulighet for å endre bla-område til 2 - gjøres ved å taste 2 når markør står på kommando-linja. Gir deg mulighet til å bla på begrep nr. 2
- \* 3 = mulighet for å endre bla-område til 3 - gjøres ved å taste 3 når markør står på kommando-linja. Gir deg mulighet til å bla på begrep nr. 3

----- oOo -----

\* Søker du mer informasjon - trykk HJELP-tasten og du får mulighet til å se nærmere på:

- 1 = beskrivelse av feltet
- 2 = beskrivelse av bilde
- 3 = beskrivelse av tastene

## TERMINAL-REGLER - ARBEIDSVANER

- Reguler stolen og terminalen slik at du sitter godt og ser godt
- Pass på at det ikke blir gjenskinnsrefleksjoner på skjermen
- Hold orden
- Sett aldri drikke oppå terminalen
- Legg heller ikke fra deg papirbunker oppå terminalen
- Rengjør skjerm og tastatur med jevne mellomrom
- Når du er ferdig med arbeidet, gå tilbake til menyen, eventuelt logg deg ut
- Sitt ikke for lenge ad gangen ved terminalen
- Bruk de tastene du kjenner bruken av - unngå "ukjente" taster!
- Når du jobber mot systemet vil du oppdage at det på enkelte skjermbilder oppstår ventetider hvor ingenting skjer. Det som oftest er årsaken er at systemet har store datamasser å jobbe mot og at enkelte jobber på skjermbildet tar lengre tid enn andre. I en slik situasjon er det viktig å vente og se, og ikke benytte diverse taster for å framskynde en raskere reaksjon på skjermbildet, fordi det som oftest fører til en hengsituasjon.

## TIPS OM HVA DU KAN GJØRE VED FEIL OG DU STÅR FAST

1. Prøv retur-tasten
2. Prøv piltaster
3. Prøv å gi verdi i feltet og så retur-tasten
4. Prøv slutt
5. Ved hengsituasjon på terminalen
  - trykk CTRL-tasten + stor bokstav P
  - \* vises
  - tast bokstavene C L og R, trykk RETUR
  - vent litt og logg inn på nytt
6. Hvis du fremdeles står fast og ikke kan komme ut, ta kontakt med skiftleder, EDB-tjenesten, på tlf. 66 133. Når du oppgir ditt terminalnr. kan vedkommende kople terminalen fra systemet slik at du kan logge deg på igjen.

## HUSK SLÅ ALDRI AV MASKINEN NÅR DU ER KOMMET I EN FEILSITUASJON

Koder som nyttes i FDATA-systemet

LAGER:

G = Godkjent  
I = Ikke godkjent  
R = Retur

MATERIALADM:

O = Under opptelling  
F = Ferdig opptalt  
I = Ikke opptalt  
L = Lokalt fastsatt utf.pris  
S = Sentralt fastsatt utf.pris

OPPGJØR:

Fakturatype

F = Faktura  
K = Kreditnota

Oppgi.type

N = Norsk oppgjør  
U = Utenlandsk oppgjør m.v.  
B = Betalt  
I = Vareordre  
O = Utpostering ved oppsamling  
K = Ferdig kalkulasjon

Rab. påslag/type

RK= Rabatt i kroner  
RP= Rabatt i prosent  
PK= Påslag i kroner  
PP= Påslag i prosent

Sentralt kjøpsansvar

I = Innkjøpsanmodning  
B = Behovsoppgave

Anskaffelsesmetode

O = Optimalt innkjøpskvantum  
M = Mini-/maksimetode

Vedrørende ABC-analyse lagervarer

ABC-analyserapporten er grunnlaget for type A/B/C-vare og settes ut fra synkende sortering på forbruksverdi slik:

Klassifisering av A-varer = Varer som representerer inntil 80 % av den totale forbruksverdi.

Klassifisering av B-varer = Varer som representerer mellom 80 - 95% = 15 % av total forbruksverdi.

Klassifisering av C-varer = Varer som representerer mellom 95 - 100% = 5 % av total forbruksverdi.

GENERELT:

J = Ja  
N = Nei





9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD

9.0 Generelt

9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA

9.2 Retting før overføring av inndata fra lokalt til sentralt system

9.3 Retting etter overføring av inndata fra lokalt til sentralt system

9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

## 9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD

### 9.0 Generelt

Det vises til pkt. 8 angående ED-behandlingen av FDATA-systemet lokalt og sentralt. Som det fremgår (pkt. 8.5) blir data registrert i lokalt system, herunder data registrert ved Sis 1), daglig etter arbeidstidens slutt overført via linje til sentralt system. Feil som oppdages og rettes før overføringen skjer rettes på en annen måte enn feil som oppdages og skal rettes etter at overføringen har funnet sted. Valg av rettemetoder er derfor ikke bare avhengig av feilens art, men også av tidspunktet rettingen skjer på.

Feil finnes ved

- evt. gjennomgåelse av inndata-blanketter før registrering i FDATA
- registrering (tasting) i FDATA, oftest ved at systemets "innebygde" kontroller varsler om feil eller mistanke om feil
- gransking av spørrebilder og/eller rapporter, bl.a. verdilister.

Behov for retting kan også skyldes andre forhold enn feil, f.eks. at man ønsker å endre spesielle inndata som kontering.

Retting av feil i FDATA-systemene som skyldes feil i transaksjonene er beskrevet under pkt. 9.1 - 9.3.

Det er egne rutiner for retting/ajourhold av registre for diverse gyldige koder (pkt. 9.5).

Videre er det egne rutiner for retting/ajourføring av søkebegrep i FDATA-systemet (pkt. 9.6).

-----

- 1) Alle registreringer som skjer ved Sis går mot sentral DB.  
Lokalt system ved Sis er derfor EDB-messig sett en del av sentralt system.

## 9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA

### 9.1.01

Oppdages feil, eller mottas melding om ønskede rettelser før inndatablanketten er registrert i FDATA, foretas korrigerende av vedk. blankett i forståelse med blankettutstederen.

Vanligvis oppdages de fleste feil i forbindelse med registreringen av inndataene på registreringsbildene i FDATA (bilag 3), oftest ved at systemet varsler om feil eller sannsynlige feil. Nødvendige rettinger skjer derfor samtidig med registreringen av inndataene. Fordelen ved dette er innlysende. Feil som systemet varsler skyldes programmerte gyldighetskontroller som beskrevet under pkt. 9.5, men også programmerte sannsynlighetskontroller.

### 9.1.02

For å fange opp feil anførte mengdetall er følgende kontrolltall lagt inn som maksimumstall for de enkelte enhetskoder og F nr. ved den maskinelle kontroll (gjelder både lager- og gjennomgangsvarer):

Enhetskode	F nr./H.gr.	Mengdetall
1: tonn	-	100
2: kg	-	40 000
3: 1 000 liter (m3)	518.001.50-60	6 000
	521.001.31-32	10
	øvrige F nr.	100
4: liter	-	10 000
5: stk.	101-109	40 000
	øvrige F nr.	20 000
6: meter	-	12 000
7: m <sup>2</sup>	-	5 000
8: pakker	-	60
9: favn	-	20

I tillegg er det lagt inn spesielle maksimumstall for de F nr. som omfattes av bekledningssystemet (525.501.01-525.749.99, se pkt. 9.4).

9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til sentralt system

9.2.01

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Sis, men før overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert og funnet samme dag), kalles vedk. registreringsbilde, med gjeldende opplysninger opp og rettinger foretas direkte.

### 9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Sis, og etter at overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert foregående dag eller tidligere), kan rettingen skje på 2 måter, enten

- ved vanlige blanketter ("retur-metoden"), eller
- ved retting direkte i DB.

Det er rettingens art som avgjør hvilken metode som skal velges i det enkelte tilfelle.

#### 9.3.01 Retting ved vanlige blanketter

Retting kan skje ved å registrere en "retur" i systemet for å "nøytralisere" en tidligere feilaktig registrert transaksjon. Deretter registreres transaksjonen på nytt med riktige data. Denne metoden kan nyttes for

- forbrukstransaksjoner (bl. nr. 001.230.22, .30, .31 og .40)
- salgstransaksjoner (bl. nr. 001.230.50)
- mottakstransaksjoner (bl.nr. 001.210.70)

Både for "retur" og ny transaksjon anbefales å bruke spesiell utf.pris for at beløpene skal bli de samme som opprinnelig.

Metoden kan også nyttes ved fakturaoppgjør, men da i samarbeid med vedk. leverandør som sender kreditnota eller tilleggsfaktura der hvor beløpet er feil.

#### 9.3.02 Retting direkte i DB

Retting direkte i DB skjer ved registrering på egne rettebilder. Metoden nyttes når "returmetoden" enten ikke kan nyttes eller er upraktisk.

Følgende registreringsbilder (bilag 3) nyttes i retterutinen:

- BLM200 Endre lagerbeholdning direkte i DB    menyvalg MA1,4)
- BLM210 Endre data direkte i DB - lagervarer    ( "    MA1,5)
- BLM220 Endre data direkte i DB    ( "    MA1,6)
- BLM260 Endre lagerstyringsparametre    ( "    MA1,7)
- BLM270 Reg./endre pr. F nr./vk/lager    ( "    MA1,3)
- BLM350 Endre Verdi II for sentralt system    ( "    MA2,2)

Bilde BLM270 nyttes vesentlig ved opprettelse av nye og fjerning av gamle F nr./lagernr./Vk, men også til retting av de opplysninger som bildet omfatter.

Ved endring av lagerbeholdning, såvel kvantum som Verdi II direkte i DB, skal det tas utskrift på slaveskriver. Utskriften skal påføres en forklaring på hva rettingen består i og sendes Rr. Dette gjelder bildene BLM200 og BLM350 (se pkt. 7.7.04).

Spørring om foretatte korreksjoner direkte i DB skjer ved

- menyvalg Spørring 13 (bilag 3, BLM230) - kvantum
- menyvalg Spørring 12 (bilag 3, BLM240) - pris, og
- menyvalg Spørring 18 (bilag 3, BLM360) - Verdi II

#### 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

(Rbr.pers. er f.t. utenom bekl.systemet.)

##### 9.4.01 Løpende oppdatering

De F nr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA ligger innenfor F nr.-området 525.501.01 - 525.749.99. F nr. vedr. regulativmessig bekledning er innlest i EDB-systemet med utførelsespris som fortrinnsvis er fast pr. kalenderår.

De rullenr. som kan aksepteres i bekledningsdelen av FDATA må være innlest i systemet ved automatisk overføring fra SLP. Dersom de overførte rullenr. ikke har de nødvendige data, må disse innhentes og registreres i FDATA sentralt, menyvalg MA2-5 (bilag 3, BSM270).

Personalregisteret blir holdt ajour på grunnlag av personalendringer til SLP, som også blir overf. til FDATA-sentralt system. Rettelser blir foretatt i både sentralt- og lokalt system på ukentlig basis. Eventuelle uoverensstemmelser blir rapportert på liste til Sis som undersøker og eventuelt korrigerer disse. Ellers benyttes personalopplysningene bl.a. ved registrering fra de 3 rekvisisjonsblankettene vedrørende bekledning og kontroll i den forbindelse.

FDATA må ha oversikt over hvilket lo et ansv.sted hører inn under. Ved endringer i ansv.sted-fortegnelsen i Trykk 905 må dette avklares og registreres i FDATA, menyvalg MA2-4 (bilag 3, BSM260).

Uniformsleverandørene (ikke leverandøren av rbr.antrekk) mottar målskjemaer ved 1. gangs rekvirering av uniformer og ved nødvendige endringer ved ny måltaking, se pkt. 5.5.02 og 1.1.16. Målskjemaene arkiveres av leverandørene i målskjemakartotek pr. lo.

Leverandørene får de nødvendige opplysninger på rapportene "Spesifikasjon til bestilling av .....", (bilag 7, RLU500, RLU510, RLU520, RLU530 og RLU540).

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene kjøres kvartalsvis "Oppgave over personalendringer vedrørende uniformspliktige arbeidstakere" (bilag 7, RSU550) over arbeidstakere som skal fjernes fra målskjemakartoteket eller som skal overføres til et annet lo. Likeledes utkjøres 2 ganger årlig (pr. 31.03. og 30.09.) "Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpersonale" (bilag 7, RSU560). Oppgavene sendes lo i 2 eksemplarer. lo kontrollerer oppgaven og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar arkiveres av lo og nyttes til kontrollformål. "Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale" (bilag 7, RSU570) kjøres årlig, hvorav 1 eks. sendes leverandør for ajourhold av kartotek.

Dersom det oppstår nye konstellasjoner for stillingskode, tj.gr., unif.klasse, vil



dette måtte registreres i FDATA, menyvalg MA2-3 (bilag 3, BSM250).

Feil som måtte oppstå i FDATA vil kunne kreve forskjellige slags rettemetoder alt etter hvilken type feil det gjelder. F.eks. vil enkelte typer feil kunne berøre flere registre eller delsystem innen FDATA eller t.o.m. andre system utenom FDATA f.eks. EPOK. Som det fremgår av den generelle omtale under pkt. 9, har man flere rettings- og ajourføringsmetoder. Ved retting nyttes vanligvis de ordinære blanketter i oppdateringsrutinen, dvs. bl.nr. 001.230.20/.21/.22 - rekvisisjonene for bekledningseffekter - med og uten "X" i kryssrute for "Retur".

Metoden nyttes spesielt når feil skal rettes tvers gjennom hele systemet og rettelsen skjer samme år som feilen ble registrert i systemet. Feilen vil bli korrigert såvel i FDATA, EPOK og SLP.

#### 9.4.02 Årlig oppdatering

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Sis utførselspriser vedr. regulativmessig bekledning for neste år. Samtidig sørger Sis for parallell sentral justering av utførselsprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

Sis sender oppgave over neste års utførselspriser vedr. regulativmessig bekledning til Kpf.

På grunnlag av oppgaven fra Sis og de gjeldende slitningsterminer fastsetter Kpf trekkbeløpene for trekkart 8113 for neste år. Beløpene meldes til Kpa for registrering i SLP.

Kpf i samarbeid med Sis utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, beløp pr. trekkart 8113, vareliste med F nr. og benevning og utførselspriser for neste år. Suvk registrerer utførselspriser i FDATA pr. 01.01.

#### 9.4.03 Endringer

Sis kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i FDATA (se ovenfor under pkt. 9.4.02) i løpet av året. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til regioner mv.

#### 9.4.04 Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter

Se pkt. 5.5.18.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.20/.21/.22 blir lagt inn i FDATA for hver måned spesifisert pr. F nr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvarer i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig rapporten "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7, RSU500) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.

## 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataene holdes ajour sentralt ved Hk av Suvk på grunnlag av meldinger fra Kør eller fra lo og ved beslutninger som fattes ved Sis. Se pkt. 9.6.

### 9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifisering. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM320). Registreringen skjer ved Suvk som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Suvk dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Suvk sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310).

Hvor et F nr. skal utgå når beholdningen er 0, registrerer Suvk "U" på BSM310. I oppfølgingsøyemed nyttes "Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning" (bilag 7, RLM550) som tas ut av lo, menyvalg Rapport 2,5, hvorav 1 ekspl. sendes Suvk.

Beregningen av NSB's andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Kør og Suvk.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 og 8 (bilag 1). Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

#### 9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. (bilag 1) registreres av Suvk i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM310). Suvk gir berørte lo melding om endringen. Berørt lo sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevnning i FDATA, skjer dette ved Suvk's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM400).

#### 9.5.03 lo-nr. og lagernr.

Endringer i kode for lo og/eller lager (bilag 1) registreres av Sis i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM430).

#### 9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinformasjonssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar Fdata fra Kør i form av skriftlig materiale. Fdata registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM460) og 18 (bilag 3, BSM450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Suvk (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Suvk med Kør om ajourholdet av kode for kostnadsart.

#### 9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter det selskap vedk. lo hører til. Det samme gjelder for Banediv.

Selskapenes leverandører og factoringsselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved divisjonene som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringsselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telefax når det haster.

Endringer registreres i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR310 eller BSR320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgirokatalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoret kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av divisjonene der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringsselskapnr. kan finnes i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR310 eller BSR320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet nummerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM500 og RSM510). På rapportene er factoringsselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelser i sentral FDATA, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM520).

#### 9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

* Omløpshastighetsrapp.kode,	menyvalg MA1,14	(bilag 3,BSM340)
* Servicegrad-policy,	" " ,15	( " " , " 390)
* Ordrekostnad,	" " ,16	( " " , " 470)
* Sentrallager,	" " ,11	( " " , " 440)
* Hovedbyttelager,	" " ,12	( " " , " 480)

Visse lagerstyringsparametre beregnes automatisk av systemet. Hvor disse avviker fra de som er registrert tidligere, blir de skrevet ut på rapport, menyvalg Rapport 2 (bilag 3, RLK890) i lokalt system. I sørger for evt. retting i FDATA, menyvalg MA 1,7 (bilag 3, BLM260 "Se på/endre lagerstyringsparametre").

### 9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Suvk i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

- |                                |                |                   |
|--------------------------------|----------------|-------------------|
| * UIC-varegruppe,              | menyvalg MA1,5 | (bilag 3, BSM330) |
| * UIC-enhetskode,              | " " ,6         | ( " " , " 360)    |
| * Statistisk Sentralbyrå-vare, | " " ,7         | ( " " , " 350)    |

## 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

### 9.6.01

Suvk foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Suvk. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Suvk har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til Sis for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Suvk som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar Sis ut rapport "F nr. merket I, B eller R" menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For at Suvk skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet.

Se pkt. 9.5.

## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for innkjøpsorganisasjon

Antall siffer: 2

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr. og benevnning	Adresse
Innkjøpsorganisasjonsnr. (lo)	2	00 Sis	Tollbugt. 32, 0157 Oslo
		01 Vst. Grorud	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo
		02 Vst. Sundland Herunder IS Drammen	Sundland, 3000 Drammen
		03 Vst. Hamar	2300 Hamar
		04 Vst. Marienborg Herunder IS Trondheim	Marienborg, 7000 Trondheim
		06 IS, Bergen	Inndalsveien 28, 5032 Minde
		07 IS, Sør	4600 Kristiansand
		08 Ofotbanen Narvik	8500 Narvik
		09 IS, Oslo (Bfv)	Schweigaardsgt. 33, 0191 Oslo
		75 Baneservice,	Oslo City, Stenersgt. 1A, 10. etg., 0050 Oslo



## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
001-099	-	-	Reserve
100	Ledig		
101	lo's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for reservedeler for el.lok., trykkluftbremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for godsvogner, bolter,foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	lo's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	Ledig		
105	Lager, klargjøring, Lodalen	Dyvekes vei 2, 0192 Oslo	Forbr.artikler for lok.- og vogndrift, underbyttelager for deler til el. mvg.
106	Baneservice lager	Oslogt. 3, 0192 Oslo	Div. el. installasjonsmateriell
107-108	Ledig		
109	Baneservice lager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontaktledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	

**Tallkoder**

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
111 Skinnelager, Sveiseverkstedet (Bane)	Hauerseter	
112 Skrapjern, linjen	Alnabru	
113- 115 Ledig		
116 Pukklager	Bm Kongsvinger	
117- 120 Ledig		
121 El.lok	Vst. Grorud	
122 Personvogner	Vst. Grorud	
123 Godsvogner	Vst. Grorud	
124 Hjelpesfunksjon	Vst. Grorud	
125 Ledig		
126 Pukklager	Bm Roa	
127- 140 Ledig		
141 Kullbørstelager	Em Lillestrøm	Sentralt lager av kullbørster for omformerstasjoner
142- 199 Ledig		

## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
200 Ledig		
201 lo's hoved-lager	Sundland, 3000 Drammen	<u>Sentralt lager</u> av deler for el. mvg. (hovedbyttelager)
202 Baneservice lager, betongsviller		Hen
203 Baneservice lager, tresviller	Norsk Impregnerings- kompani A/S, Larvik	
204- 250 Ledig		
251 Drivstofflager	Lokstallen Hønefoss	Drivstoff og smøreoljer
252 Drivstofflager	Lokstallen Notodden	" " "
253 Drivstofflager	Lokstallen Larvik	" " "
254 Drivstofflager	Lokstallen Skien	" " "
255- 276 Ledig		
277 Drivstofflager	Kongsberg st.	
278- 299 Ledig		
300 Ledig		
301 lo's hovedlager	2300 Hamar	<u>Sentralt lager</u> for transport- beholdere, res.deler for katalyt- ovner og varmeapparater, res.deler for B.div.'s arbeidsmaskiner

## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
302 lo's hovedlager, tresviller	A/S Hedmark Treimpregnering, Ilseng	
303-325 Ledig		
326 Pukkklager	Ringebu Pukkverk	
327-374 Ledig		
375 Drivstofflager	Dombås st.	
376-399 Ledig		
400 Ledig		
401 lo's hovedlager	Marienburg, 7000 Trondheim	Sentralt lager av deler for diesellok, diesel mvg. samt bensin- og dieselmotorer
402 lo's hovedlager	Verdal betongsviller	
403 Ledig		
404 lo's hovedlager	Støren overbygningsmateriell	
405-410 Ledig		
411 Pukkklager	Heimdal pukkopplag	
412 Pukkklager	Markøya Pukkverk, Oppdal	

## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
413- 415 Ledig		
416 Pukklager	Tolga pukkopplag	
417- 425 Ledig		
426 Pukklager	Lønsdal Pukkverk, Lønsdal	
427- 479 Ledig		
480 Drivstofflager	Mo i Rana st.	
481- 485 Ledig		
486 Drivstofflager	Bodø st.	
487- 499 Ledig		
600 Ledig		
601 lo's hoved- lager	Kronstad, 5000 Bergen	
602- 610 Ledig		
611 Bm-lager	Bm Ål	Drivstoff, sprengstoff, pukk (Hol Pukkverk)

**Tallkoder**

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
612 Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sneoverbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613 Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614- 649 Ledig		
650 Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651 Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652 Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653- 699 Ledig		
700 Ledig		
701 lo's hoved- lager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702 Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704 Ledig		
705 lo's hoved- lager	Kvaleberg 4000 Stavanger	
706- 744 Ledig		
745 Drivstofflager	Sira st.	

## Tallkoder

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
746- 771 Ledig		
772 Drivstofflager	Nelaug st.	
773- 775 Ledig		
776 Drivstofflager	Arendal st.	
777 Ledig		
778 Drivstofflager	Vennesla st.	
779- 781 Ledig		
782 Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783 Drivstofflager	Egersund st.	
784- 799 Ledig		
800 Ledig		
801 lo's hovedlager	8500 Narvik	
802- 899 Ledig		
900 Ledig		
901 Is Oslo's (Bfv) lager	Schweigaardsgt. 33, 0191 Oslo	Sentralt lager av kontorrekvisita, blanketter, trykk og trykksaker. Vareklær, vernesko mv.

**Tallkoder**

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted	Adresse	Merknader
Nr. Benevnelse		
902- 999 Ledig		



Tallkoder

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM110 eller BLL120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot pris-differansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart. 67210. - "Prisdiff. i varebeholdningen". F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen overføres til nytt regnskapsår". Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. I bør føre protokoll el. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres.  F nr. forekommer i pkt. 7.7.05 og 7.7.06.

Tallkoder

Kodebenevnelse	Antal siffer	Kodenr.	Merknader
			tariff/utf.pris vedr. ekspressgods
			Vekt kg      Tariff Utf.pris
Spesielle F nr. forts.		998.999.20	< 5      Den til enhver tid avtalte
		.22	5,1 - 10      tariff = utf.pris fremgår
		.24	10,1 - 20      av FDATA
		.26	20,1 - 30
		.28	30,1 - 50
		.30	50,1 - 100
		.33	100,1 - 200
		.36	200,1 - 300
		.39	300,1 - 400
		.42	400,1 - 500
Ved forsendelse fra lager velger ekspeditør F nr. ut fra vareforsendelsens vekt.			
		999.001.01- .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvarer i Trykk 604.3. Nytt for fysiske gjennomgangsvarer som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).
Kode for verdiangivelse av vareslag	1	1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte deler/ varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnmateriell linje etc.. For Servicedivisjonens deler og handelsvarer vil denne koden fremtidig bare bli brukt i spesielle tilfeller.
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte brukbare og reparerte deler/varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris. (Prisen skal svare til en fastsatt andel av ny-pris)

Tallkoder

Kodebenevnelse	Antall Kodenr. siffer	Merknader
		Brukte reparerbare varer med pris
		Koden nyttes for brukte ikke brukbare, men reparerbare deler som tas inn på beholdning med fastsatt pris. (Prisen skal tilsvare den verdi som tilagt reparasjonskostnad = pris for samme F nr. med vk. 2.)
	3	Ureparert del - uspesifisert vedlikehold.
	4	Ureparert del - lett vedlikehold.
	5	Ureparert del - middels tungt vedlikehold
	6	Ureparert del - tungt vedlikehold
	7	Ureparert del - særskilt tungt vedlikehold
	8	Utgiftsførte inv.varer
Kode for enhet	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l(m <sup>3</sup> ) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m <sup>2</sup> 8 = pk. 9 = favn
Koder for kontering		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Sis på grunnlag av endringslister fra Kør/Sø. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM450). Se nedenfor ang. bruk av E/I-koder.

Tallkoder

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for ansvarssted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Sis på grunnlag av endringslister fra Kør/Sø. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM460).
Kode for varelinjenr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på Sis' bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av brukerne ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR310 eller BSR320).
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgironr.)		Vedk. postgironr.	

1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK130) numerisk register (bilag 7, RSM500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM510), kan nyttes.

Tallkoder

Kodebenevnelse	Antall Kodenr. siffer	Merknader
Leverandørnr. vedr. innenlandske lev. uten postgironr. (interne NSB-nr.)	00008911000-	Staber
	00008911999	
	00008912000-	Service
	00008912999	
	00008913000-	Bane
	00008913999	
	00008914000-	Persontrafikk
	00008914999	
	00008915000-	Godstrafikk
	00008915999	
	00008916000-	Eiendom
	00008916999	
	00008920010- 00008926600	Serien er nyttet som kombinert kunde/leveran- dørnr. for internhandel som gjøres opp via reskontrosystemer, se Trykk 905, vedlegg 2.4.
Leverandørnr. vedr. utenlandske leveran- dører (interne NSB-nr.)	00008971000-	Staber
	00008971999	
	00008972000-	Service
	00008972999	
	00008973000-	Bane
	00008973999	
	00008974000	Persontrafikk
	00008974999	
	00008975000-	Godstrafikk
	00008975999	
00008976000- 00008976999	Eiendom	
Spesielle leveran- dørnr.	00008999801-	Nyttes kun ved interne NSB- leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl.</u> mva.
	00008999874	

Tallkoder

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Bestillingsnr.	7	00001-99999 pr. lo	Nyttes i best.rutinen, mottaks- og fakutrarutinen. Rammeavtaler nytter serienr. 08001-08840 Leveringsavtaler nytter serienr. 08841-08999

Kodebenevnelse: Kode for tjenestegruppe

Antall siffer: 2

Tjenestegruppe		Merknader
Nr.	Benevnelse	
01	Adm.tjeneste	
02	Verkstedtjeneste	
03	Vakttjeneste	
04	Renholdstjeneste	
05	Vognvisitørtjeneste	
06	Lokomotivstalltjeneste	
07	Lagertjeneste	
08	Linjetjeneste	
09	Gartnertjeneste	
10	Svakstrømtjeneste	
11	Signaltjeneste	
12	Kontaktledn.tjeneste	
13	Sterkstrømtjeneste	
14	Vognelektrotjeneste	
15	Innvendig st.tjeneste	
16	Utvendig st.tjeneste	
17	Konduktørtjeneste	
18	Lokomotivtjeneste	
19	Håndverkertjeneste	
20	Reisebyråttjeneste	
21	Sjåførtj. (Biltrafikkdiv.)	

**BRUK AV E/I-KODER PÅ RECORDS VEDRØRENDE DATASKAPTE BILAG  
FRA FDATA TIL EPOK (KONTODEL G)**

Generelt skal alle records ha slik kode.

E/I-kode skal ikke settes på REKOL-L/K-records.

Ettersom nesten alle våre posteringer dreier seg om vareuttak blir de fleste E/I-kodene å sette etter samme mønster.

**1. DATASKAPT BILAG XX99302 - SERVICEDIV.****A. Egen divisjon**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.

**B. Rekvirering fra Banediv.**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

**C. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 2.

**D. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

**2. DATASKAPT BILAG XX99302 - BANEDIV.****A. Egen divisjon (Bane)**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.

**B. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 2.

**C. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

**3. DATASKAPT BILAG XX99303 OG XX99308 FRA SERVICEDIV.****A. Egen divisjon (Service)**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.

**B. Rekvirering fra Godsdiv.**

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.



4. DATASKAPT BILAG XX99303 OG XX99308 FRA GODSDIV.

A. Egen divisjon (Gods)

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 6.

B. Rekvirering fra Servicediv.

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

5. DATASKAPT BILAG XX99304 - SERVICEDIV. (BEKLEDNING) OG  
DATASKAPT BILAG XX99306 - SERVICEDIV. (BEKLEDNING)

A. Egen divisjon

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.

B. Rekvirering fra Banediv.

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

C. Rekvirering fra Rbr.div. og Bildiv.

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.

D. Rekvirering fra andre div. enn ovenfor

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 7.

6. DATASKAPT BILAG XX99305 FRA SERVICEDIV.

A. Egen divisjon (Service)

- E/I-koden på debet/kredit-posteringen skal være 1.

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.10	Konteringsblankett REKOL-L		3.0.09			Klebe-blankett
001.170.11	Konteringsblankett REKOL-L		3.0.09			Klebe-blankett
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	lo		3.1.03, 3.7.01,5.6	5.14	
001.170.41	Registrering av manuelle innbetalinger REKOL-K	lo eller vedk. AØP-enhet		5.4.08, 5.5.20		
001.170.42	Leverings-produksjonsoppgave for hjelpesteder og grustak	Pukkverk	x	3.6.04, 3.6.05	5.14	
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	lo		3.0.02, 3.1.03, 3.7.01,6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side					
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	lo		6.1	5.05	
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/Sis, lo		3.0.09, 3.3.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999. ....)	Rekvirent/lo		1.1.01		Sendes Sis
001.210.02	Innkjøpsanmodning 2. side					
001.210.03	Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer	Rekvirent	x	1.1.01		

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.05	Bestillingsliste for lagerførte varer	Lagersjef		1.1.05	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	Sis		1.2.10		
001.210.10	Bestillings-konsept	Sis		1.2		Arkiveres ved Sis
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for lo	lo		1.1.06		Sendes leverandør
001.210.18	Purring pga. forsinket vareleveranse	Sis		1.2.19		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		
001.210.20	Bestilling, B1-B4	lo	x	1.1.07, 1.3.04, 2.1, 3.0.08, 3.0.09,3.1	5.06	B2 reg. arkiveres
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	Sis		1.2, 2.1, 3.1, 3.0.08, 3.0.09	5.06	
001.210.31	Bestilling. Master som for innkjøpsrutinen, 2. side	Sis		som 001.210.30	"	
001.210.32	Bestilling, 1.side	Sis		"	"	
001.210.33	Bestilling, 2.side	Sis		"	"	
001.210.34	Bestilling B1. Bekreftelse, 1. side	Sis		"	"	
001.210.35	Bestilling B1. Bekreftelse, 2. side	Sis		"	"	
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 1. side	Sis	x	"	"	

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 2. side	Sis	x	"	"	
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 1. side	Sis		"	"	
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 2. side	Sis		"	"	
001.210.42	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 1. side	Sis		"	"	
001.210.43	Bestilling B4. Kopi for underretning om kjøp, 2. side	Sis		"	"	
001.210.45	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 1. side	Sis		4.3.01		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 2. side	Sis		4.3.01		
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2		
001.210.60	Order Bestilling (med eng. tekst)	Sis		1.2		
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	Sis		1.2		
001.210.64	Master. Tysk tekst					

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	Sis		1.2		
001.210.66	Auftragbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	Sis		1.2		
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Sis		1.2.20		Sendes leverandør. Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Varemottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9	5.06	D1 reg., D2 arkiveres hos varemottaker
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1	lo		2.1.03		
001.210.80	Leveringsavtale	Sis		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Sis		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Sis		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Sis		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Suvk		7.5.03	5.09	Sendes lo
001.230.13	Overføringsliste	Suvk		7.5.03		Sendes lo
001.230.14	Forvarsel om revisjon av varegrupper	Suvk		7.5.02		Sendes lo
001.230.16	Billettrekvisisjon	Pv/Rbr	x	5.4.01		

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.19	Rekvisisjon fran- keringsmerker m.v.	Pt/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.20	Rekvisisjon av uniformseffekter	Rekvirent	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.21	Rekvisisjon av reisebyråeffekter	Rekvirent		3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.22	Rekvisisjon av lagerførte be- kledningseffekter	Rekvirent	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.25	Overførings- rekvisisjon	Rekvirer- ende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisi- sjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisi- sjon og retur- seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01,5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisi- sjon for S.div.'s verksteder	Vm	x	2.3, 3.6.01,5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	lo	x	5.4	5.09	
001.230.50	Forsendelses- oppgave	Lagerpers./ lo	x	1.1.07, 3.0.07, 5.1, 5.5, 5.7, 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	lo		3.0.08, 4.3		

Blanketter m.v.

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.250.30	Endringer i leverandørregister	lo brukerne	x	9.5.05		Arkiveres ved brukerstedene
001.250.41	Endringer i søkeregister vedr. behovsoppgaver	Sis	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr.	lo	x	1.2.01	5.09	
001.270.20	Vare- og leverandørkort	lo		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris-differanse vedr. materialbeholdningen.	lo		7.7.05		
001.521.13	Liste over ekspressgodssendinger uten fraktbrev fra lo	lo		1.1.07		
001.690.25	Rekvisisjon. Analyse/kontroll.	lo		2.1.03 2.2.03		Sendes Sul
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og produkter, ikke oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		

Skjermbilder  
Lokalt system

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	1.1.06, 5.3.01, 7.3.01	S.innkj. 1 S.MA 1
BLK110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	1.1.18	
BLK200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK410	1	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Oppg.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.lleverandør	3.0.03	
BLK410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	<u>Bekl.</u> 6	Bestilling gjg.vare fra ekst.lleverandør	1.1.11	
BLK410	3	Bestilling lagervare fra intern "	1.1.07, 2.6.03	
BLK430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK470	5	Ikke fullevert bestilling pr.lleverandør	1.1.18	
BLK490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06, 7.1.07, 7.2.03	
BLL010	<u>MA 2</u> 1	Mottak vareoverføring	2.7.06, 7.1.07, 7.2.03	



Skjermbilder  
Lokalt system

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
		<u>Spørr</u>		
BLL110	7	Alle bevegelser pr. lager/F nr.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL120	16	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
		<u>Lager</u>		
BLL210	13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
		<u>Spørr</u>		
BLL220	4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL230	19	Finne best.nr. for vare i bestilling	1.0	Se BSK230
		<u>Bekl.</u>		
BLL250/	1	Rekvirering av uniformseffekter/ effekter	2.7.03,	
BLL251		Reisebyrådivisjonen/lagerførte bekled- ningseffekter	5.5.04, 9.3.01	
BLL260	2	Midlertidig reg. av nytilsatt personale	5.5.04	
BLL270	3	Se på bekledn.rekv. pr. rullenr.	5.5.04	
BLL280	4	Utlevering av restordre vedrørende lagerførte bekledningseffekter	5.5.14, .15	
		<u>Lager</u>		
BLL300	4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
		<u>MA 1</u>		
BLL300	13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03, 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
		<u>Lager</u>		
BLL310	5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	1.1.07,2.7.03, 5.4.07	

Skjermbilder  
Lokalt system

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
	<u>MA 1</u>			
BLL310	14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
	<u>Lager</u>			
BLL320	7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01, 5.4.04	
BLL330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
	<u>MA 1</u>			
BLL330	17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
	<u>Lager</u>			
BLL340	11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL410	1	Mottak varekjøp lagervare	1.1.07,2.1.02	
	<u>Oppg.</u>		2.2.02	
BLL410	6	Mottak varekjøp lagervare	3.0.03,3.6.01	
	<u>MA 1</u>			
BLL410	11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
	<u>Bekl.</u>			
BLL410	7	Mottak varekjøp lagervare	5.5.	
	<u>Spørr.</u>			
BLL440	8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
BLL460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
	<u>Lager</u>			
BLL480	9	Varereservasjoner	5.3.01	
	<u>Spørr.</u>			
BLM110	14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.-nr.)	Vst. 3
	<u>MA 2</u>			
BLM150	20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	
	<u>MA 1</u>			
BLM200	4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	

Skjermbilder  
Lokalt system

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/lo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
	<u>Spørr.</u>			
BLM230	13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB	9.3.02	S.MA 5
BLM240	12	Priskorreksjoner direkte i DB	9.3.02	S.MA...4
	<u>Spørr.</u>			
BLM250	11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
	<u>MA 1</u>			
BLM260	7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02,9.5.06	
BLM270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11, 9.3.02	
BLM280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
	<u>Spørr.</u>			
BLM310	10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
	<u>MA 2</u>			
BLM350	2	Endre Verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
	<u>Spørr.</u>			
BLM360	18	Korreksjoner Verdi II for sentralt system	9.3.02	
	<u>Lager</u>			
BLM410	2	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
	<u>Oppgj.</u>			
BLM410	7	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	3.0.03	Også menyvalg Oppgjør 3 i sentral FDATA
	<u>MA 1</u>			
BLM410	12	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
	<u>Bekl.</u>			
BLM410	8	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	

Skjermbilder  
Lokalt system

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
	<u>Lager</u>			
BLM430	16	Salg til fremmede og NSB-personale	1.1.07,5.1.05, 5.7.05	
	<u>MA 1</u>			
BLM430	2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	
	<u>Lager</u>			
BLM490	14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
	<u>MA 1</u>			
BLM490	8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
	<u>Oppgj.</u>			
BLO250	1	Faktura/ferdig kalkulasjon	1.1.07, 3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03 3.3.01,3.5.01, 3.6.02/.03/.04	
BLO270	2	Kreditnota	" "	
BLO300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02,3.1.01	
BLO310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
	<u>Spørr.</u>			
BLO400	17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	



ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm.	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-	
					System	Merknader
5.01		X	Pris- og varekataloger, prosyrer	Kataloger og brosjyrer	Bokreol	F nr. hovedgruppeorden
5.02		X	Innkjøpsgrunnlag	001.210.01/ 02/03/05/10 001.230.30/31	Kassett	Pr. fagområde
5.03		X	Bestillinger Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 001.210.40/41, 001.210.19, kopi 1	Ringperm "	Bestillingsnr. orden "
5.04	X		Mottak Mottak fra firmaer og egne verksteder	001.210.20 B2, 001.210.36/37, 001.210.70 D1	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør
5.05	X		Oppgjør Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør vedh. B2/D1	Fakturaoriginal vedh. mottaksblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D1	Kassett	Bilagsnr. orden
5.06		X	Faktura-sekundaer  Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst	Fakturasekunda  Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	"  Hengemappe	"  Leverandørnr. orden pr. måned
5.07		X	Materialsaker	Skriv og oppgaver	Arkivskap/hengemapper	Verkstedets eller egen arkivnøkkel
5.08		X	Kodifiserings-/standardiseringsaker	Rundskriv	Ringperm	Løpenr.-orden
5.09			Registreringsblanketter	001.230.12 .25 .30		

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm.	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
				.31			
				.40			
				.50			
				.250.10			
				.20	Arkiv-	Blankett-	
				.21	esker	type/	
				.25		dato-	
				.30	Ringperm	orden	
				.35			
				.40			
				.41			
				.42			
				Opptellings-			
				lister			
5.10		X	Rekvisisjon av uniforms-effekter	001.230.20	Arkivesker/ ringperm	Bilagsnr.- orden	Del A evt. kopi av spesifi- kasjon til best. og faktura kopi påført bilags-nr. Del B påført bilags-nr. arki- veres i rullenr.- orden
			Rekvisisjon av reisebyrå-effekter	001.230.21	"	"	
			Rekvisisjon av lagerførte be-klednings-effekter	001.230.22	Ringperm	Rullenr.- orden	Del A og evt. rest- ordreut- skrift

## ARKIVER

Arkiv nr.	Midl.	Perm.	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.11		X	Kreditnota- liste	001.170.92 gjenpart	Ringperm	Nummer- orden	Sis arkiver- er listen på vedk. sak.
5.12		X	Ledig				
5.13		X	Salg til fremmede	Regn.gjenpart (001.170.46/47 /48/49, bilag 2 eller 7.03) vedh. bestilling	Ringperm	Fors.- oppgave nr.orden pr. måned og pr. salgstype	
5.14		X	Konterings- bilag	001.170.40/42 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.- orden	Kopi





## Registre

Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	FDATAs databaser (DB)	EDB-register	Samtlige F nr. pr. lo/lager	Tilgangs- og avgangs-blanketter via reg. bilder	Se pkt. 8 og bilagene 2 og 3
6.02	Noteringskartotek	Kardex-horisonal e.l.	F nr. med behov for merfritekst enn FDATA har avsatt.	Forbruks-blanketter	Se bilag 6.01 og 3, BLL210
6.03-6.10	Ledig				
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøps-blanketter og kontroll-rapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Ledig				
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Sis bestillinger og egne avtaler	Se bilag 2



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RLK398	Sis/Fdata		Oversikt over endrede Hk-bestillinger	Div.	Vedk. lo	1.2.20	Daglig	
		<u>Rapp 1</u>						
RLK520	lo	3	F nr. som har nådd minimumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK540	lo	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
		<u>Rapp2</u>						
RLK600	lo	2	Behovsliste	1	1 Kjøp	1.1.04	Ved behov	
RLK810	lo	4	Lagerstyring	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	Se RSK810
RLK880	lo	6	Oppfølging av lev.tid på leksterne bestillinger	1	1 lo	1.1.18	Etter behov	Se RSK880
RLK890	lo	3	Lagerstyringsparametre	1	1 MA	9.5.06	Ved behov	Se RSK810
		<u>Rapp1</u>						
RLL510	lo	2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL520	lo	7	F nr. på lagernr. som ikke er opptalt siden	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL530	lo	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RLO500	lo	14	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	1	1 Oppgjør,	3.0.09	Daglig	Se RSO500 Delt på Service-div. og Banediv.

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM510	lo	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM590
RLM520	lo	<u>Rapp1</u> 8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM540	lo	9	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	
RLM550	lo	<u>Rapp2</u> 5	Rapport over F nr. som utgår v/0-beholdning	2 1	1 lo Suvk	9.5.01	Årlig	
RLM560	lo	8	Servicegrad ved utlevering fra lager	1	1 lo	7.3.01	Ved behov	Kan også tas ut pr. stor varegr. og pr. f.o.m.-t.o.m. h.gr.
RLM600	Sis	1	Beholdningsverdi pr. lager	1	Sis	7.8.08	Ved behov	Se RSM620
RLM710	lo	<u>Rapp1</u> 10	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	3	1 MA 1 Sis	7.8.19	Kvartal	Se RSM820
RLM720	lo	11	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje	3	1 MA 2 Sis	1.2.11	Årlig	Se RSM700

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM750	lo	12	og bensin pr. lo/lagernr. i tiden ..... F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Ved behov	Se RSM810
RLM770	lo	Rapp2 2	Rapport over materiellforbruk ved....	1	lo	7.3	Ved behov	
RLU500	lo	Rapp1 15	Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU510	lo	16	Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	
RLU520	lo	17	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (damer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	1)
RLU530	lo	18	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til Rbr.-personale (herrer)	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	1)
RLU540	lo	19	Spesifikasjon til bestilling av uniformsskjorter	4	Vedh. B1-B4	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Ved behov	

1) Rbr.pers. er f.t. utenom bekledningssystemet.

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK510	Sis	<u>MA 1</u> 11	Behovsopp-gave lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (lo m.fl.) 1 Sis	1.2.01	Periodisk	
RSK520	Sis	12	Behovsopp-gave, lager-vare, sammen-drag	2	2 Sis	1.2.07	Periodisk	
RSK540	Sis	<u>Kjøp</u> 8	Follow-up	1	1 Sis pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK550	Sis	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 Sis	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. IS totalt
RSK560	Sis	4	Verdi inkl. m.v.a. av Servicediv.'s kjøp pr. leverandør/lo	3	2 Sis 1 lo	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. lo og totalt
RSK570	Sis	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 Sis	7.8.16	Årlig	
RSK580	Sis	6	Verdi inkl. m.v.a. av Servicediv.'s kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og lo	4	3 Sis 1 Bane-service	7.8.04	Kvartal	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK590	Sis	7	Verdi av Servicediv.'s kjøp av lagervarer og gj.g.varer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og lo	4	3 Sis 1 Bane-service	7.8.06	Kvartal	Pr. lo og totalt
RSK600	Sis	<u>Kjøp</u> 1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Sis	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK610	Sis	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Sis	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSK810	Sis	12	Lagerstyring	1	1 Sis	1.2.11 7.3	Etter behov	Se RLK810 og RLK890
RSK880	Sis	13	Oppfølging av leveringstid på Sis bestillinger pr. innkjøper og totalt for Sis	2 2	1 innkj. 1 Sis 1 Id 1 Sis	1.2.19	Etter behov	Se RLK880
RSO500	Sis	<u>Oppgjør</u> 2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	1	1 Sis Oppgjør	3.0.09	Daglig	Se RLO500 Delt på Service-div. og Banediv.
RSM500	Sis	<u>Kjøp</u> 9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypphet	Merkn.
RSM510	Sis	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM520	Sis	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, numerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM530	Sis	<u>MA2</u> 13	Forbruks- og beholdningsdata for gitt F nr.-serie	"	" "	7.8.21	"	
RSM550	Sis	<u>MA 1</u> 15	Lev. og beholdn. av komp. til rull.matr.	1	1 Sis	7.8.14	Etter behov	
RSM560	Sis	16	Beholdn. av F nr. med vk.1 pr. lo	1	1 Sø	7.8.22	Etter behov	
RSM590	Sis	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Sis Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM510
RSM620	Sis	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	15	1 Sis Alle lo " vst. Bane-service 1 Bø 1 Sø (Brg)	7.8.08	Månedlig	Se RLM600
RSM630	Sis	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom lo	2	2 Sis	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	

Rapport nr.	Tas ut og dist av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM640	Sis	<u>MA 2</u> 6	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Sis 1 Kør	7.8.15	Årlig	
RSM650	Sis	5	Materialbeholdningens omløpshastighet - alle lo	2	1 SIS 1 Sør (Brg)	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM660	Sis	14	Sammenligning av utlevering og mottak på vareoverf.	2	1 lo 1 Rr	7.2.03	Månedlig	1 ekspl. splittes og sendes berørte lo
RSM670	Sis	<u>MA 1</u> 7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 Sis	6.1.10, 7.8.12	Kvartal	
RSM680	Sis	1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. lo	4	1 lo 1 Sis 1 Bane-service 1 Sør (Brg)	7.3, 7.6.01	Kvartal	Kjøres på diskett for Rr. Bane-service B+E-varer
RSM700	Sis	<u>MA 2</u> 4	Direkte forbruk (gj.-gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden ....	2	2 Sis	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM 720 Nyttet f.t. ikke

Rapport nr.	Tas ut og dist av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSM710	Sis	7	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	4	2 Sis 1 Bane-service 1 Bø	7.8.11	Kvartal	
RSM720	Sis	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen	2	2 Kør	7.8.01	Årlig	
RSM740	Sis	<u>MA 2</u> 7	Utdrag lagerliste Sterkstrømmateriell	1	1 Ekl Ekmr	7.9	Månedlig	
RSM750	Sis	4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	10	BrØ, Ek 1 BrS 4, BrV, Ek 1 BrN 5	7.9	Årlig	v/Stenmo
RSM800	Sis	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning	1	1 Suvk	7.3	Årlig	
RSM810	Sis	17	F nr. med 0-beholdning og uten forbr. siste hele 3 år	1	1 Sis	7.3	Etter behov	Se RLM750
RSM820	Sis	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 Sis	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM840	Sis	<u>MA 2</u> 12	F nr. med sentralt fastsatt utførelsespris	2	2 Sis	3.0.06	Månedlig	
RSM850	Sis	11	Målstyringsomløpshastighet	2	1 Sis 1 alle lo 1 Sø (Brg)	7.3 7.8.18	30.04., 31.08., 31.12	Pr. lo eller totalt
RSM860	Sis	<u>MA 1</u> 14	F nr. merket , B eller R	1	1 Sis	9.6.01	Etter behov	
RSM870	Sis	<u>MA 2</u> 15	F nr. sentralt lagret i ett lo		1 Sis	7.3	Etter behov	
RSM880	Sis	16	Komponenter som lagres på mer enn ett lager	1	1 Sis	7.3	Etter behov	
RSM910	Sis	<u>MA 1</u> 3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i vareregisteret med beholdning og/eller forbruk	3	1 Sis 1 Suvk 1 Sø (Brg)	7.8.17	Månedlig	
RSM930	Sis	6	UIC-statistikk	1	1 Sis	7.8.05	Årlig	
RSM950	Sis	<u>MA 2</u> 8	Total varestrøm fordelt på ansvarssted	2	1 Sis 1 lo	7.8.20	Årlig	For-skjøvet år. Ansv. sted
RSM970	Sis	<u>Ma 2</u> 9	ABC-analyse Etter tot.vareforb. beh		Rekvirent	7.3	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM980	Sis	10	ABC-analyse forbr. fra lager	E. beh.	Rekvirent	7.3	Ved behov	Pr. lo eller totalt
RSR500	Autom.	-	Intern-samle-faktura/-kreditnota vedr. lageruttak	4	4 vedk. AØP	5.4.08	Månedlig	Se bilag 2 bl.nr. 001.170.46 Egen utgave for hhv. Servicediv. og Banediv. Se RSR605/606
RSR520	Autom.	-	Intern-samle-faktura/-kreditnota vedr. bekledning	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.46
RSR521	Autom.	-	Spesifikasjon av bekl.-effekter pr. ansv.sted	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 5.5.20	Månedlig	Se RSR600 for øvr. varer
RSR530	Autom.	-	Intern-faktura/-kreditnota vedr. lageroverføringer	4	4 vedk. AØP	5.4.08, 7.2.06	Månedlig	Se bilag 2, bl.nr. 001.170.43
RSR600	Autom.	<u>Regnskap</u> 1	Spesifikasjon av materialkostnader pr. ansvarsted	2	1 pr. ansvarsst. 1 pr.øk. seksjon for Servicediv. Banediv. og Godsdiv. Nvk.	5.3.05, 5.4.08, 6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted under Service-div. Se RSR521 for bekl.-effekter og RSR500

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
								RSR500 intern-samle-faktura fra hhv. Servicediv. og Banediv.
RSR605	Autom.	<u>Regn-skap</u> -	Spesifikasjon av materialkostn. - bilag til int.samle-fakt. fra Servicediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR606	Autom.	-	Spesifikasjon av materialkostn. - bilag til int.samle-fakt. fra Banediv.	4	4 vedk. AØP		Månedlig	
RSR610	Sis	2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarsst.	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR620	Sis	<u>Regn-sk.2</u> 3	Uttakposter som venter på pris	2	1 pr. lo og kompl. til Sis og Sø (Brg)	3.0.06, 7.7.01	Månedlig	
RSR630	Sis	2	Verdiliste	2	1 lo 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Kvartal diff. > fast-satt beløp	Herav 1 på diskett til Rr

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSU500	Sis	1	Forbruksstatistikk vedr. bekledningseffekter	2	1 Sis 1 Ab	5.5.18, 9.4.04	Årlig pr. 31.12.	
RSU550	Sis	2	Oppgave over personalendring vedr. uniformspliktige arbeidstakere	2	2 lo	9.4.01	Pr. 22.02, 22.04, 22.08, 22.11	1 ekspl. vedk. uniformsleverandør
RSU560	Sis	3	Oppgave over personalendringer vedr. reisebyråpers.	2	2 lo	9.4.01	Pr. 31.03, 30.09	1 ekspl. videresendes leverandør
RSU570	Sis	4	Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale	2	2 Sis	9.4.01	Årlig	1 ekspl. sender Sis til leverandør for ajourføring av kartotek
RSU580	Sis	5	Spesifikasjon til Rbr.-div. og Bil-div. vedr. bekl.-rekv. pr. rullenr./ansv.sted	2	2 Sis	5.5.21	Månedlig	1 ekspl. sendes Rbr.-div. og Bil-div.  1)

1) Rbr.pers. er f.t. utenom bekledningssystemet.

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter" Rbr.pers. er f.t. utenom bekl.systemet
Anvisning	3.0.09
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.0.09
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.0.09
Attestasjon for pris	3.0.09



SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Banedivisjonens varer	1.0
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 3, BSK800
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7, RSK510
Behovssammendrag	1.2, bilag 7, RSK520
Bekledning	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Benevningsregister	7.5, 9.5.01
Bestillingspunkt	Se "Bestillingsvarsel"
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.0.09
Biltrafikkdivisjonen	5.4.08
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7, Se "Verdikode til F nr."

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen innkjøpsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Ekspressgods	1.1.07
Ekstern/intern (E/I-kode)	Bilag 1
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprenørarbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1
Forsendelsesoppgave	5 1, 6 1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvare	1.0, 1.4, 2.1.04, 2.2.04, 3.0.01, 3.0.03, bilag 1
Godkjenning	Se "Godkjent attestasjon"
Godkjent attestasjon	2.1, 2.2
Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp/ mottak	1.4
Hasterkjøp	1.4
Hovedlager	Bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Inndata	8.5
Innkjøpsanmodning	Se "Kjøpsanmodning"
Innkjøpsorganisasjonsnr.	Bilag 1
Innkjøpsorganisasjon	Bilag 1
Innkjøpspris	3
Innlevering til lager fra kontaktledningen	2.3
Innlevering til lager fra linjen	2.3
Innlevering til lager fra verkstedet	2.3
Innsendelse til registrering (bekledning)	5.5
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19
Internfakturering	3.2.02, 5.4.08, 5.5.20
Investeringsavgift	9.5.01
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3.0.06, 7.7.03, 9.4.02

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.15, 1.2.16, 3.0.05
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	3.6.01
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1 2 og bilag 2 bl.nr. 001.210.01/.02/.03
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.07, 1.2.10, 1.2.12, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for lo	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved P/Spl	Bilag 1
Kodifisering	7.5
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.7
Kontering	3.1, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 6.1, bilag 2, bl.nr. 001.170.08/.10/.11/.40
Kontroll, retting og ajourhold	9
Kreditnotaer	3.3, 6.1.09
Kreditnotaliste	3.0.09, 3.3, bilag 2, bl.nr. 001.170.92
Kvantummessig registrering av gjennomgangsvarer	3, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	7.9, bilag 7, RSM740 - RSM780
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagerstyring	7.3, 9.5.06
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.07, 3.0.07, 3.3.02, 5.1.09, 5.1.10, 6
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	8.5, 9.5.05
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3.0.04
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.02, 3.1.03, 5.5

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"
Manuelt utferdigede bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7 06, 6.1 02
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Narvik, lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."



SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Oftbanen - lager 801, spesielt ang. B/E-merket materiell	5.4.08
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7 7 06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Sis	3.1, 3.2
Oppgjør ved Sis før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art 15310/15410	3.0, 3.2, 3.4, 3.6
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4,
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RLL510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme lo	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige lo	7.2

## SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering, se attestasjon	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2.12, 1.2.13, 7.8.10, bilag 1 (best.nr.)
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reisebyrådivisjonen	5.4.08.
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/.31)
Retting	9

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Salg	4
Salg av lagerverer	4, 5.1, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.06, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.06
Skroting	7.6
Sletting av F nr.	9.5.01
Sletting av lagernr.	9.5.03
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.
Spesiell utf.pris	5.3.04
Spesielle F nr.	3.0.09, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU500.
Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU510
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU520, og RLU530 Rbr.pers. er f.t. utenom bekl.systemet
Spesifikasjon til bestilling av skjorter	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7, RLU540
Spørrebilder	Bilag 3

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Standardisering	7.5
Statistikk	7.8
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Teknisk laboratorium	2.1.03, 2.2.03
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.04, 3.2.05, 3.4
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.16, 1.1.17, 3.0.06, 3.1.02, 3.1.03, 5.5, 9.4.
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5. Rbr.pers. er f.t. utenom bekl.systemet
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.0.09, 3.1.03
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	Se "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer"
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Rapporter" og "Spørrebilder"
Utførselspris (Utf.pris)	3.0.06, 7.7.04

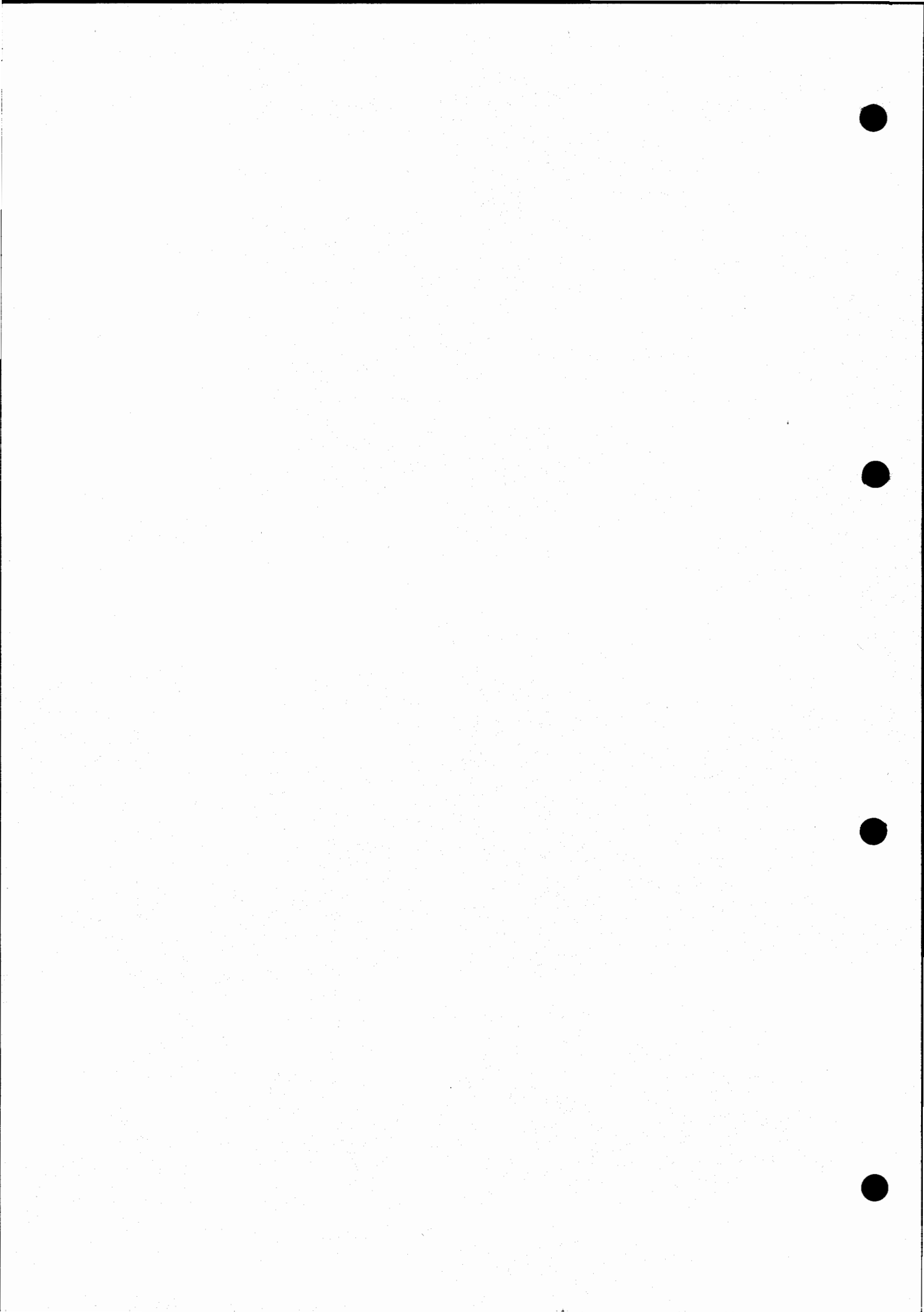
SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utførselspris, mangler (F nr. uten utf.pris)	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"
Utførselspris, bekledning	9.4.02
Utgiftsregnskapet	3 1, 3 2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.7.05
Utlevering	5
Utskrifter	Se "Rapporter"
Uttaksposter som mangler utf.pris	7.7.01
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikoder til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7, RSR630
Verdimessig registrering av gjennomgangsvarer	3.1, bilag 1
Verdiopptak	7.7
Verdi I	7.7
Verdi II	7.7
Verneskotøy	Se "Tildeling av bekledningseffekter"











Alle verksteder  
Innkjøpsservice

- Oslo
- Drammen
- Trondheim
- Bergen
- Sør
- Regionsjefen Ofofbanen, Narvik

Saksbehandler, telefon

Deres ref.

Kjell Brandborg

Tlf. 66192

Kopi m/bilag: Sis(14, Su(1), SØ, Prinsensgt. (1),  
SØ, Tollbugt. (6), Suvk (2), Bfv (3), FI Narvik (9),  
Baneservice (3), Bil, Alfaset (1), Kpa (1),  
Kontortrykk (1), BØ (1), Bt (1), Jsk (1), KØr (4),  
Rr (15), lr (1)

*Bilbil*

Vår ref. (oppgis ved svar)

Dato

S121

17.06.93

90/2070

## TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

Vedlagt oversendes rettelsesblad nr. 10 - juni 1993.

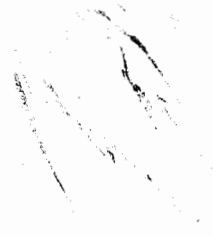
Følgende side byttes ut:  
Pkt. 2 - side 2.13.

Endringen er angitt med strek i vestre marg.

Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes i trykket bes meddelt Fdata.

Med hilsen

*Kjell Brandborg*  
Kjell Brandborg



Det bemerkes at forbruksstatistikken i FDATA for vk. 2 ikke vil vise forbruket av slike komponenter (innlevering v/retur og utlevering v/rekv. vil oppveie hverandre).

-----000-----

Dersom det fortsatt er aktuelt å samle inn deler, ubrukte, reparerte eller ureparerte fra verkstedet og legge disse inn på lager, skjer dette ved returseddel påført art 15120 og ansv.stednr. for vedk. verksted.

-----000-----

Reservekomponenter som kjøpes for inv.midler samtidig med rullende materiell legges inn på lager med utf.pris. Inntaket skjer ved returseddel etter at nye F nr. og utf.pris er registrert i FDATA. Det nyttes verdikode 8 "Utgiftsførte investeringsvarer". I feltet for "aktivitet" nyttes art 15893 "Regulering reservedeler anskaffet 1993" (kontoen vil for 1994 bli 15894 osv.). Videre nyttes ansv.sted 2xxxx (lo), objektkode 2 for vedk. materiell og spes. 1 for vedk. komponent.

Ved uttak fra lager av komponenter med vk. 8 nyttes materialrekvisisjon på vanlig måte.

