



Kopi m/bilag: Fd, Ffk(6), Fik(18), Fpu(2),
B(2), E, M/Ve(2), M/Org, Bil,
Ø(9), Adk, Aetd(2), Kontortrykk,
F-arkivet, Jernb.anl. Oslo
Sentralst.(3), KK-sekretariatet,
Bibl(2), Rr(15), Biltr., Jsk,
Bre IR, sak 1550/1, saken

Alle forsyningsledere
Billettforvalteren
Distriktsjefen NARVIK

Saksbehandler, innvalgsnr.	Deres ref.	Vår ref. (oppgis ved svar)	Dato
L. Hoel 66184		1550/31 F/LH	14.03.88

TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET
5. utgave

Endringer i ansvarsinnordningen har gjort det nødvendig med en omfattende ajourføring av Trykk 605. Spesielt gjelder dette endringen av Ød's tidligere ansvarssted 10120 til 10200.

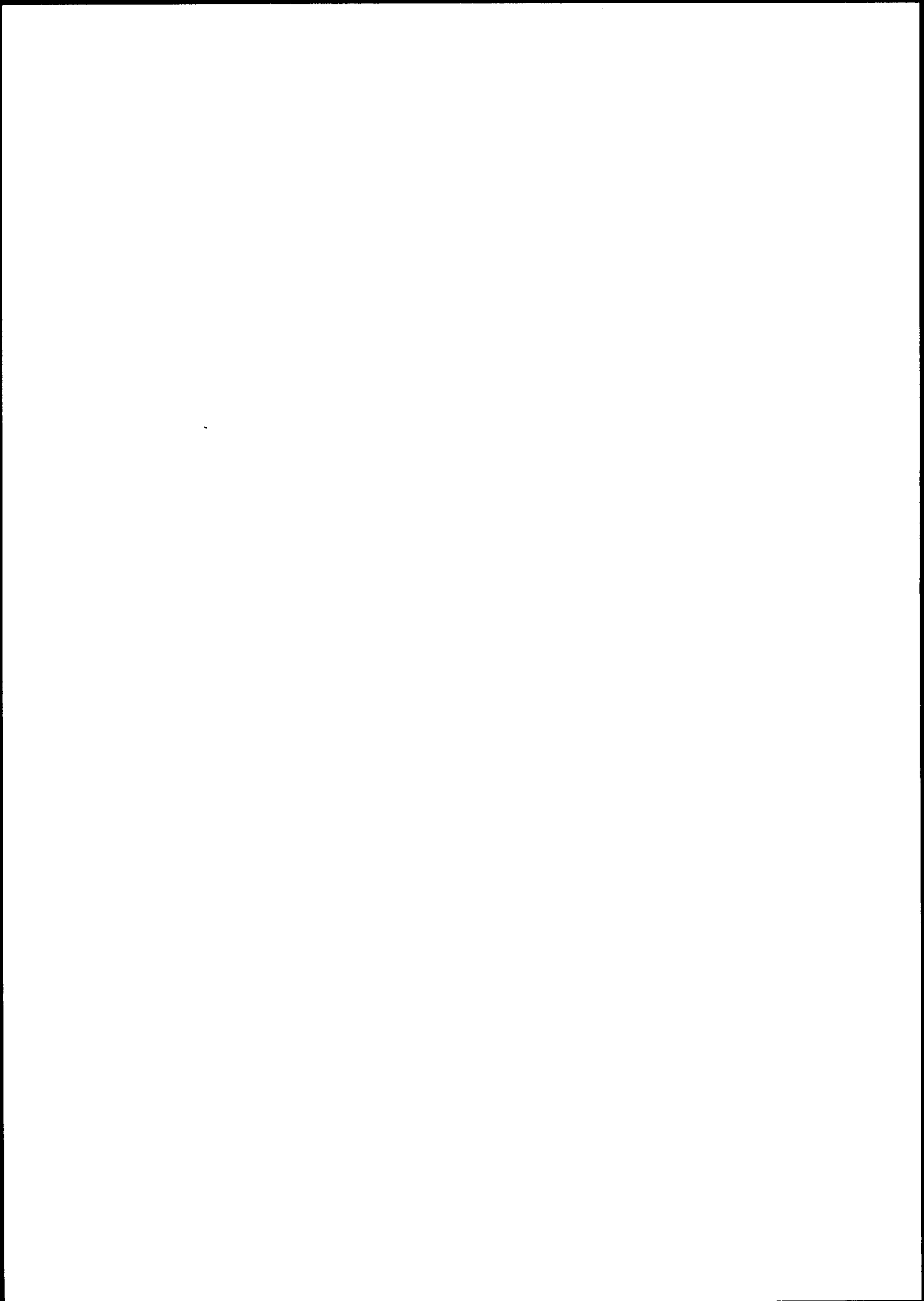
Videre har endringen av det desentrale oppgjørssystem DEFA til DROPS nødvendiggjort en del rettelser i pkt. 3 Inngående fakturarutine. P.g.a. utgåtte rutiner er skilleblad 3 omarbeidet. Nytt skilleblad er vedlagt.

Organisatoriske omlegninger har medført at Datasentralen har fått endret navn til Aetd, Bispegt. 12. Begrepet Data i Trykk 605 er i samsvar med dette endret til Aetd.

Vedlagt følger et eksemplar av den nye utgaven av trykket som bes skiftet ut med det gamle som makuleres.

Per Haugan

1 vedlegg



INNHOLDSFORTEGNELSE

Forord

1. Kjøpsrutine
 - 1.0 Generelt
 - 1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører
 - 1.2 Kjøp gjennom Had/Fik 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 fagområde Maskin (produksjon av beholdningsvarer)
 - 2.5 Mottak fra verksteder under fagområde Bane og Engineering (produksjon av beholdningsvarer)
 - 2.6 Mottak fra pukkverk under fagområde Bane (produksjon av beholdningsvarer)
 - 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

3. Inngående fakturarutine
 - 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører.
Ved sentralt oppgjør
 - 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører.
Ved desentralt oppgjør
 - 3.3 Belastning fra verksteder under fagområde Maskin (produksjon av beholdningsvarer)
 - 3.4 Belastning fra verksteder under fagområde Bane og Engineering (produksjon av beholdningsvarer)
 - 3.5 Belastning fra pukkverk under fagområde Bane (produksjon av beholdningsvarer)
 - 3.6 Belastning fra Sveiseverkstedet under fagområde Bane (produksjon av beholdningsvarer)

4. Salgsrutine
 - 4.1 Bestillinger fra fremmede
 - 4.2 Rekvisisjoner fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon
 - 4.3 Salgsanmodning fra Hovedadministrasjonen til Fl
 - 4.4 Salg av uniformseffekter m.v., bekledning utenom regulativ

5. Utleveringsrutine
 - 5.1 Forsendelser til fremmede
 - 5.2 Forsendelser til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon
 - 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder
 - 5.4 Utlevering til forbruk i distrikter og Hovedadministrasjonens avdelinger
 - 5.5 Utlevering av bekledningseffekter
 - 5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter -
bekledning utenom regulativ

- 6. Utgående regningsrutine
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Regning til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon
- 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 Uttak av varer fra lager for bearbeiding hos frem-
mede, og inntak av ferdig bearbeidet vare på et
annet F nr.
- 7.4 Opptelling
- 7.5 Kodifisering
- 7.6 Skroting
- 7.7 Verdiopptak
- 7.8 Statistikk

- 8. ED-behandling
- 8.1 Innsendelse av materiale for registrering i EDB
- 8.2 Registrering av data (inndata)
- 8.3 Løpende oppdateringer av registre
- 8.4 Utskrifter fra sentral EDB (utdata)

- 9. Kontroll og retting
- 9.1 Kontroll og retting av inndata før ED-behandling
- 9.2 Kontroll og retting av sentralt fakturaoppgjør
- 9.3 Retting/ajourføring av benevningsregister,
leverandørregister og kontoregister
- 9.4 Retting/ajourføring av bekledningsregister,
bekledningsstatistikkregister og trekkregister
- 9.5 Retting av bestillingsregister
- 9.6 Retting som foretas før oppdatering av saldo-
register, forbruksstatistikkregister, forbruks-
register og fakturaregister
- 9.7 Retting som foretas etter oppdatering av saldo-
register, forbruksstatistikkregister, forbruks-
register og fakturaregister
- 9.8 Retting direkte i saldoregister, forbruksstati-
stikkregister, forbruksregister og faktura-
register
- 9.9 Retting/ajourføring av søkerregistre

- 10. Bilagsfortegnelse Bilag nr.:
- Tallkoder 1
- Blanketter m.v. 2
- Blankettgang for inndata/utdata 3
- Kontroll av utfylte blanketter fra
lagersteder og oppgjørssteder før
registrering i EDB 4
- Arkiver 5
- Registre 6
- EDB-utskrifter (utdata) 7
- Saksregister 8

FORORD

Trykk 605 "Arbeidsinstruks vedrørende materialregnskapet" er en håndbok med beskrivelse av de rutiner som skal nyttes i forbindelse med det databelagte materialregnskapet.

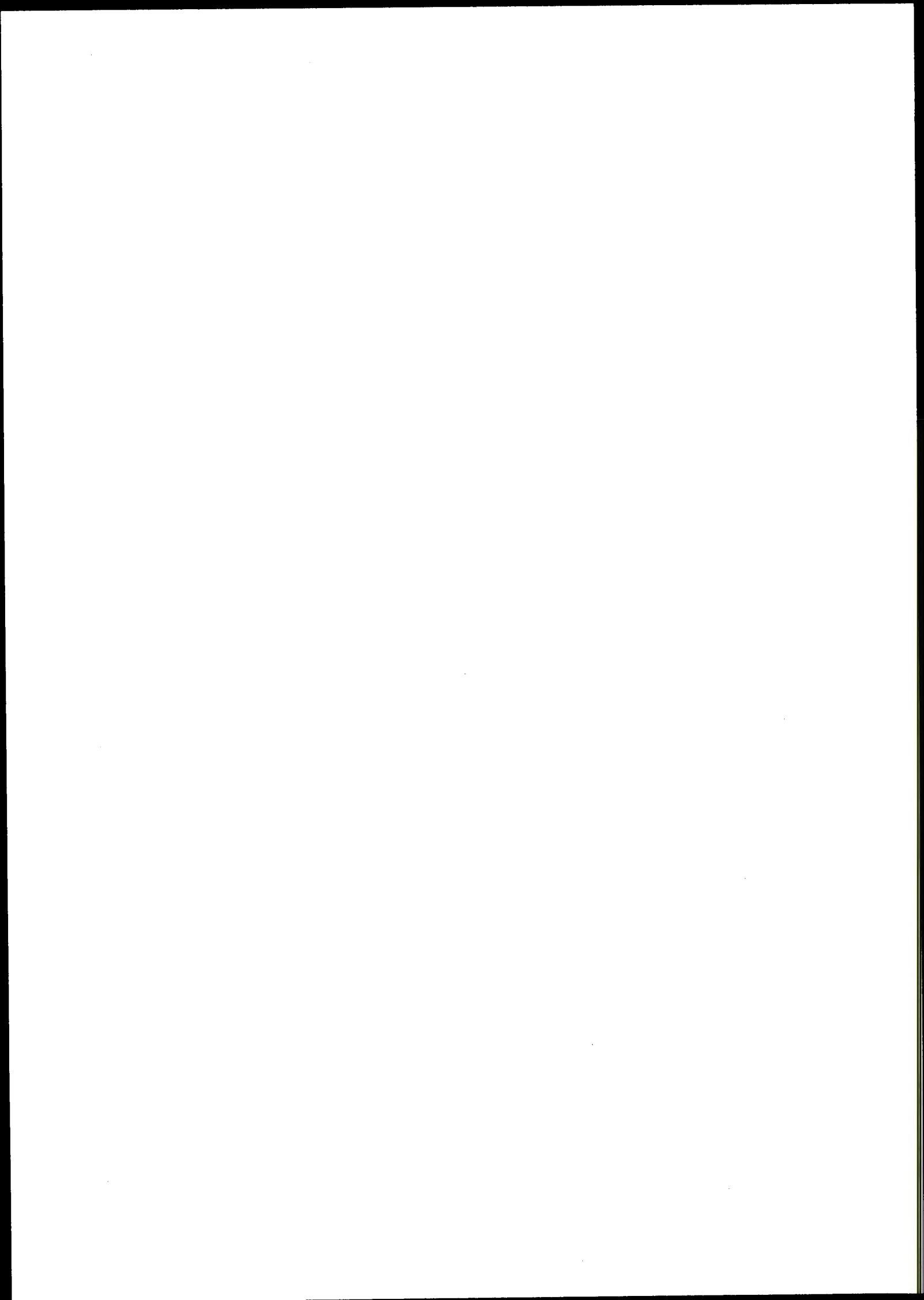
Som bilag til Arbeidsinstruksen er tatt med diverse oversikter med nærmere detaljer vedrørende de rutiner som er beskrevet, herunder tallkoder, blanketter og blankettgang, dataregistre og utdata fra systemet.

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 forsyningsvirksomhet, herunder materialregnskapet. Alt som har karakter av arbeidsrutiner vedrørende materialregnskapet er imidlertid samlet og beskrevet i Arbeidsinstruksen.

Arbeidsinstruksen er gitt en detaljert utforming, bl.a. fordi moderne databehandlingsteknikk krever at alt som skal "innføres" i systemet, må behandles på en bestemt måte.

Trykk 605 vender seg til

- kontor- og lagerpersonalet i forsyningsområdene
- personale i Had's Forsyningsavdeling som arbeider med materialregnskaps-spørsmål (herunder oppgjør), og til dels
- personalets ved distriktenes og verkstedenes regnskapskontorer.



1. INNKJØPSRUTINE

1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører.

1.2 Kjøp gjennom Had/Fik fra eksterne leverandører.

1.3 Kjøp fra NSB's verksteder
(produksjon av beholdningsvarer).

1.4 Godkjente unntaksrutiner ved kjøp/mottak.

1. KJØPSRUTINE

1.0 Generelt

Hvor F nr. < 999 (ordinære F nr.) er opprettet (fremgår av Trykk 604.3), skal dette nyttes av Fik/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

Konto = 15110, F1's ansv.sted 29... for vedk. F.område (28000 for Narvik). Oppstått ansv.sted = belastet ansv.sted.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999

Konto ulik 15 (vanligvis i kto.kl. 4 eller 5) evt. underkonto, oppstått, evt. belastet ansv.sted/prosjekt.

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

Konto = 49100

Underkonto type L. Oppstått og belastet ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet.

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

Konto ulik 15 (vanligvis i kto.kl. 4 eller 5), evt. underkonto, oppstått, evt. belastet ansv. sted.

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

Konto = 49100

Underkonto type L. Oppstått og belastet ansv.sted for vedk. verksted som utfører arbeidet.

1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører

1.1.01

Fra varebrukeravdelingene mottas bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" (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 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)" Blanketten vedlegges materialrekvisisjonen/innkjøpsanmodningen.

Når kjøpet skal foretas ved Had/Fik, 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 Had/Fik 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 Had/Fik i 1 eksemplar. F1 beholder gjenpart.

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 Had/Fik, utsteder F1 bl.nr. 001.210.01/02, evt. bl.nr. 001.210.03 i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Had/Fik. Se pkt. 1.2.10. Unntak gjelder for:

- lagervarer underlagt ordningen med behovsoppgaver, hvor den ferdigbehandlede behovsoppgave tjener som kjøpsgrunnlag ved Had/Fik
- 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, og

- Merknader til de foreslåtte kjøpskvanta sett på bakgrunn av nåværende beholdning, i bestilling ikke levert, fastsatt minimumsbeholdning og antatt forbruk til leveringstidspunkt og i behovsperioden.

1.1.04

En gang pr. måned mottas fra Aetd "Lagerliste" (bilag 7.01) som , for F nr. hvor min.beholdning måtte være beregnet og registrert, bl.a. gir opplysning (* i kol. "Min.beholdning") om varer som har nådd min.beholdning.

1.1.05

Fra Had/Fik mottar Fl bestillingskopi B5 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.18. 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), "Oppgave over siste innkjøp pr. leverandør" (bilag 7.13), eventuelt "Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp pr. leverandør, året 19..." (bilag 7.16), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), "Beholdningssammendrag" (filmkort, bilag 7.12) og "Lagerliste". Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopieksemplarer, 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 A/Kontortrykk.

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

1.1.07

Bl.nr. 001.210.20, B1-B4 (eventuelt B5) 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.

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).

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Hovedadministrasjonens 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.

Vareleveranser kan ekspederes som NSB's tjenestegods på følgende måter:

- . Stykkgoods ekspedert med Linjegods A/S
- . Vognlastgods
- . Ekspressgods
- . Stykksendinger i egen regi

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

Ved vareleveranser (stykkegodssendinger) hvor leveringsbetingelsen er "fra fabrikk", "fob" eller lignende, avtales at leverandør midlertidig legger ut frakt med Linjegods A/S eller annet transportselskap fram til leveringssted, og fører frakten opp i egen post på fakturaen til NSB.

Ved vareleveranser som framføres som lokale norske vognlasttransporter, og hvor NSB selv skal betale frakten, må det overfor leverandørene gis pålegg om å påføre følgende opplysninger på fraktbrevet:

- . I øverste høyre hjørne påføres "NSB's tjenestegods"
- . I felt 4 føres bestillingsnr. (7 siffer)
- . I felt 32 (frankeringsfeltet) føres oppstått ansvarsted, belastet ansvarsted/prosjekt, konto og evt. underkonto.

Belastet ansvarsted føres bare når dette avviker fra oppstått ansvarsted.

Fraktene føres som driftsutgift i kontokl. 4 på den aktivitet transporten gjelder, eller på en fellesaktivitet innenfor vedk. område, også i de tilfeller transporten gjelder investeringsarbeider. Unntatt er Jb.anlegget Oslo S hvor frakten skal belastes anlegget.

Frakten beregnes sentralt ved KK/Aetd etter vognlastregulativet redusert med 70%. Fraktbrev fra private firmaer blir sendt Had/F for påføring av ansvarsted, kontering når dette mangler.

Ekspressgods er begrenset til sendinger med vekt inntil 50 kg. Ekspedisjonsmåten må bare nyttes når det er absolutt nødvendig. Fraktbrev påtrykt "Til tjenestebruk" nyttes. I felt 30 påføres "Fraktfritt".

Stykksendinger i NSB's regi skal i størst mulig utstrekning framføres i strekningsvogner eller konduktørvogner bestemt for dette bruk. Slike sendinger skal ikke fraktberegnes.

Jf. for øvrig Had-sirk. nr. 108/1984.

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 25 000,- eller større, sendes bestillingskopi B5 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 Had/Fik mottar Fl B2, B3 og B5 og evt. bl.nr. 001.210.68 "Endring av foretatt bestilling" vedr. Had-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .22.

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 Fl's lager, sendes de til lagermester.

1.1.11

B2 og B3 videresendes til det lagersted som skal motta varen. Bestillingen føres i lagerkartoteket (bilag 6.10).

1.1.12

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

1.1.13

Dersom innkjøper finner at bestilt kvantum vedr. lagervarer bør registreres i EDB-systemet, fyller han ut kolonnen "Registreres i EDB" på bl.nr. 001.210.05. Kvantum må føres i den enhet varen lagerføres.

1.1.14

I de tilfeller varer er bestilt som gjennomgangsvarer (fremgår av konto), og hele eller deler av bestillingen ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel. Hvis varen ikke har vært lagerført på vedkommende lager tidligere, føres bl.nr. 001.250.10 "Nye varer" (bilag 2) av Fl. Lageret gjør Fl oppmerksom på slike nye varer. Blanketten påføres pris som evt. må innhentes fra Had/Fik dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingsblanketten.

Ved anskaffelse av gjennomgangsvarer, herunder også gjennomgangsvarer med F nr. < 999, skal bl.nr. 001.250.10 ikke føres.

1.1.15

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.16

B5 vedr. sentralt inngåtte rammeavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i F1's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til ED-behandlingen er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir innsendt til registrering i EDB så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle Had/Fik's bestillinger fordi disse er gjenstand for oppfølging i en egen EDB-rutine (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 B5, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig innsendelse av B2/D1 til Aetd.

1.1.17

Bl.nr. 001.210.05 "Bestillingsliste for lagerførte varer" sendes Aetd for registrering i EDB dersom kolonnen "Registreres i EDB" er utfylt. (Jf. pkt. 1.1.13).

1.1.18

Bl.nr. 001.210.05 registreres i EDB og gjennomhulles som merke for "Registrert i EDB" og returneres F1.

1.1.19

F1 mottar og arkiverer bl.nr. 00.210.05 etter listenummerorden.

1.1.20

Angående kjøpsgrunnlag for uniformsplagg og uniformsluer, se pkt. 5.5.11 og 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 Aetd 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. 01.03. og 01.09. Leveringstiden er 8 uker fra mottatt ordre. Fra Aetd mottas ca. 26.02. og 26.08. "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet" (bilag 7.96 og 7.97) i 4 eksemplarer vedr. rekvirerte plagg i periodene henholdsvis 17.08.-16.02. og 17.02.-16.08.

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.

Uniformskapper leveres kun 01.10. og fremkommer ikke på "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg".

Bestilling av uniformsluer skjer månedlig. Fra Aetd 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.

Loslue og båtlue (sommer) er lagervare i forsyningsområdene, og kjøpes derfor ikke inn etter ovenstående rutine.

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.16.

1.1.21

Angående kjøpsgrunnlag, se pkt. 5.5.11, 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.

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.16.

-----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 konto skrives 15510 med oppstått ansv.sted 29... 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 Aetd og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 - 3.1.14 vedr. lagervarer.

-----OO-----

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

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 - 3.1.14 vedrørende kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

-----OO-----

Musikkuniformseffekter bestilles særskilt hos de enkelte leverandører i henhold til bl.nr. 001.230.15 del A som etter bestilling settes i arkiv (bilag 5.10). Rubrikken for konto fylles ut med vedk. aktivitet i kto.kl. 4. Se pkt. 5.5.24.

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.17.

-----OO-----

Melding om uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten og skal erstattes, mottas som sak fra Dc-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 (konto i kontokl. 4) og det ansvarssted som vedk. arbeidstaker hører inn under. Bestillingene påføres de vanlige opplysninger og F nr. 999.525.01/02.

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.17.

-----OO-----

1.1.22

Fl/Bfv følger opp at levering skjer som avtalt. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter Fl/Bfv kopi B5 av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger som sendes varemottaker. Melding til varemottaker kan også gis pr. tlf. Ved underretning pr. tlf. skal Fl's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2 Kjøp gjennom Had/Fik fra eksterne leverandører

Kjøp gjennom Had/Fik 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. 1.2.11 - 1.2.22.

1.2.01

Behovsoppgaver (bilag 7.20) kjøres av Aetd etter oppdrag fra Had/Ffk som i samarbeid med Fik fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. 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 Had/F, Kodifiseringskontoret.

1.2.02

Aetd sender behovsoppgavene til Had/Ffk, som utekspederer disse til Fl sammen med et følgeskriv.

1.2.03

Fl 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).

Fl 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.

1.2.04

Fl returnerer behovsoppgaven til Had/Ffk innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

1.2.05

Had/Ffk samler de mottatte oppgaver inkludert de fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, og sender dem til Aetd i samsvar med oppsatte tidsfrister. Det er derfor meget viktig at forsyningsområdene overholder tidsfristene.

1.2.06

Aetd registrerer "Antatt forbruk (behov) fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse", "Antatt forbruk (behov) i behovsperioden" og "Tilføres i behovsperioden ved kjøp og/eller overføring" for forsyningsområdene.

Eventuelt registreres også kolonnene

- "I bestilling ikke levert", og
- "Fastsatt aktuell minimumsbeholdning" (meddeles Aetd av Fl på bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister", kolonne "Minimumsbeholdning").

1.2.07

Aetd kjøper ut "Behovsoppgavesammendrag "(bilag 7.21)

1.2.08

Aetd sender sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til Had/Ffk.

1.2.09

Etter nødvendig avklaring med forelegg for Fik sender Had/Ffk i de fleste tilfelle sammendraget med tilhørende behovsoppgaver til gjennomgåelse ved aktuell fagavdeling i Had. Vedkommende fagavdeling gjennomgår sammendraget m/tilhørende behovsoppgaver og tar standpunkt til forbruksprognosene, dvs. "Antatt forbruk (behov)---" på grunnlag av foreliggende arbeidsplaner (budsjetter). Etter retur fra fagavdelingen skriver Ffk i tilfelle ut et overføringsbrev før saken sendes Fik for kjøp. Overføringsbrevet utarbeides etter underhåndskontakt med Fl.

1.2.10

Had/Fik 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 "Forbruksstatistikk for vurdering av innkjøpskvantum" og "Beholdningssammendrag".

1.2.11

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 kan bl.nr. 001.210.15 "Forespørsel" (bilag 2) nyttes for relativt enkle kjøpsaker. For øvrig utarbeides anbudsinnbydelse/prisforespørsel i h.t. norm for markedshenvendelser, tilpasset behovet for den enkelte anskaffelsessak. Normen er obligatorisk ved anskaffelsessaker > kr 300 000.-.

Hvor det foretas anbudskjøp, utarbeides en fortegnelse over de firmarepresentanter som er til stede ved anbudsåpningen ved utfylling av bl.nr. 001.210.08 "Anbudsåpning" (bilag 2).

1.2.12

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del markedsdatarapporter, bl.a. "Oppgave over siste kjøp pr. leverandør", "Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør, året 19..", "Oversikt over bestillinger og verdi av kjøp pr. varegruppe/leverandør", "Oversikt over leveranser og verdi av kjøp pr. F nr." og "Rapport vedr. uttak på rammeavtaler".

1.2.13

Bl.nr. 001.210.10 "Bestillingskonsept" (bilag 2) skrives ut. Bestillingskonsept vedrørende enkeltbestillinger fylles ut med F nr. (ved F nr. = 999 med flere varelinjer nyttes varelinjenr. (01-99) og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet), 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 NSB's bestillingsfullmakter. Utfylling skjer v/saksbehandler (innkjøper), eventuelt i samråd med varebrukeravdeling. Den siste delrubrikken (m/dato og sign.) gjelder bare bestillingsfullmakten for lagerførte varer. Utfylling skjer v/Fu, etter at vedkommende bestilling er ekspedert og registrert på blankett for intern registrering.

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 NSB's 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: Til Fu: Oppgjør ved lev.nr.....

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler og ved bestillinger til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon. Se pkt. 1.2.16, .17 og .19. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt h.h.v. RAMMEAVTALE, eller JB.ANL.OSLO S.

På bestillingskonseptet må bruken av lev.nr. 8999999 (Diverse leverandører) begrenses til et minimum.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Disse leverandørnr. skal nyttes i alle tilfeller hvor betaling foretas direkte til utenlandsk leverandør (egen import) og selv om bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler. 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 NSB's tjenestegods eller som stykksendinger gjennom Linjegods A/S, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.22

Dersom det er behov for å føre flere konteringer på én bestilling, skal tilhørende felter på bestillingsblankettene settes blanke. Fordelingen pr. konto/ ansvarsted/prosjekt 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 konti/-ansvarsteder.).

Kjøpsmåte skal alltid påføres bestillingsblankettene. I forbindelse med uttak på statlige felleskontrakter og rammeavtaler skal det nyttes kjøpsmåte som anført i Had'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.

1.2.14

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.

1.2.15

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

1.2.16

B2 og B3 sendes F1. Se pkt. 1.1.09. Når det gjelder bestillinger vedr. Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, sendes disse kopiene direkte. Se pkt. 1.2.13. Ledeteksten på B2 rettes i de tilfeller da tjenestemenn utenfor de nevnte instanser forestår varemottakelsen.

1.2.17

B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Unntak gjelder for bestillinger vedr. Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, hvortil kopien sendes direkte. Se pkt. 1.2.13. Hvor konteringsfeltene står blanke (se pkt. 1.2.13), vil Fik/Oppgjørsseksjonen fylle ut disse på B4 i h.t. fordelingen angitt som påskrift. Hvor det pr. mottakersted forekommer både lagervarer og gjennomgangsvarer eller flere konteringer, må det ved fakturaoppjøret nyttes bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer" (bilag 2). Se pkt. 3.

1.2.18

B5 vedr. rammeavtaler sendes F1 for kjøp (uttak) i h.t. avtalen. Se pkt. 1.1.05.

Fordeling av B5 til rekvirerende avdeling m.v. skjer direkte fra Had/Arkivet i h.t. Fik's påtegning på bestillingskonseptet. Fullstendig fordeling skal fremgå som påskrift på B5. Dersom F1 ønsker ytterligere fordeling av B5, rekvirerer han flere kopier fra Fik, og fordeler disse. Se pkt. 1.1.09.

1.2.19

Ett eksemplar av B5 nyttes av forsyningsseksjonene ved Had/Fik som inndata-blankett for "Bestillingsregister" (bilag 6.05). Alle bestillinger, ekskl. bestillinger vedr. Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon skal registreres. Se pkt. 1.2.20.

1.2.20

Registrering av nye bestillinger

B5 mottas fra Arkivet.

B5 brettes etter perforeringen, påføres rettekode 1 og nødvendige follow up-opplysninger. Samtlige felt/kolonner fylles ut. Dersom bestillingen anses som "bagatellmessig", og varsel ordrebekreftelse eller varsel levering ikke ønskes, skrives 0 i det felt hvor varsel anses unødvendig.

På B5 vedr. rammeavtaler utfylles kun feltene for innkjøpernr., rettekode, bestillingsdato, leverandørnr. og dato for "Varsel ordrebekreftelse". Dersom F nr. er påført, skal dette overstrykes.

B5 legges midlertidig til side i omslag, bl.nr. 001.290.15 "Omslag for innsendelse av fakturaer og forsyningsblanketter" (bilag 2), med "X" i kryssrute for "Bestilling. Kopi for underretning om kjøp", og sendes til Aetd hver mandag kl. 9.30 med bil fra Kontortrykk.

Etter registrering gjennomhulles B5 som merke for "Registrert i EDB" og returneres Fik.

B5 sorteres i bestillingsnr.orden og settes i arkiv (bilag 5.15).

Mottakelse av ordrebekreftelse anses som endring til en allerede registrert bestilling, unntatt i de tilfeller hvor ordrebekreftelse mottas før ny bestilling er registrert. I slike tilfeller føres dato "Mottatt ordrebekreftelse" på registreringsblanketten for vedk. bestilling, og dato "Varsel ordrebekreftelse" strykes. Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2. Angående endringer m.v., se pkt. 9.5.

1.2.21

Follow up

Fra Aetd mottar Had/Fik hver fredag EDB-utskrift "Follow up" (bilag 7.30) som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Fik treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B5 i arkiv (bilag 5.15) er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller Fik ut bl.nr. 001.210.18 "Purring p.g.a. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Fik varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Fik's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er informert. Hvor varemottaker er et forbrukssted i et forsyningsområde (ikke hovedlager), underrettes også Fl.

1.2.22

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 rettelsler, f.eks. av F nr. og kontering mv. Slike rettelsler 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 konto/ansv.sted. I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.68 bare overfor leverandør,

mens varebrukere/forsyningsområder og Fik/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 "Korrigeret eksemplar" øverst til venstre.

1.3 Kjøp fra NSB's verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

Vareleveranser fra M-avd.s 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-avd.s og E-avd.s 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 NSB's verksteder. Skal kjøpet foretas av Had/Fik, fyller F1 ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.--) i 2 eksemplarer, hvorav 1 sendes Had/Fik.

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

I rubrikken for konto skrives 15110 med vedk. F1's ansv.sted 29.... I eget avsnitt i bestillingsteksten angis konto 49100 med underkonto type L og underkontokode og ansvarsted for vedk. verksted som foreløpig skal belastes for utgiftene. Underkonto til konto 49100 belegges av vedk. regnskapsområde (verksted).

1.3.05

For øvrig som for pkt. 1.1, pkt. 1.1.12 - 1.1.19.

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. 3.5.02.

Ang. mottak, se pkt. 2.4 og 2.5. Ang. oppgjør, se pkt. 3.3 og 3.4.

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 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 3 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

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 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 vedk. F1. Kopi 2 beror ved brukeravdeling inntil levering er skjedd.

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

Mottatt faktura fra leverandør gjøres opp av 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.

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).

1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

Vedkommende områdesjef for ekspedisjonsstedene i distriktene kan foreta anskaffelser av varer for inntil kr 3 000,- pr. kjøp inkl. mva., med kontant betaling fra ekspedisjonsstedets kasse.

Unntaksrutinen kan nyttes også for varer som er lagerført hos Fl når transportavstand og/eller tidshensyn tilsier dette.

Hvis et ekspedisjonssted pga. oppstått øyeblikkelig varebehov trenger vedkommende vare omgående, er områdesjefen bemyndiget til å gå til anskaffelse også utover nevnte beløpsgrense.

Angående oppgjør, se pkt. 3.2.22.

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. 3.2.21.

2. MOTTAKSRUTINE

- 2.1 Mottak fra eksterne leverandører.
Ved fulleaving/restlevering.
- 2.2 Mottak fra eksterne leverandører.
Ved dellevering.
- 2.3 Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført
brukbart materiell.
- 2.4 Mottak fra verksteder under fagområde Maskin
(produksjon av beholdningsvarer).
- 2.5 Mottak fra verksteder under fagområde Bane og
Elektro (produksjon av beholdningsvarer).
- 2.6 Mottak fra pukkverk under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer).
- 2.7 Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene.

2. MOTTAKSRUTINER

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.

Ved kjøp av tresviller foretar Had/Fik kvalitetskontroll og merking på bestemte mottaksplasser. Samtidig utfylles bl.nr. 001.210.75 "Svillemottakelse" (bilag 2) i 4 eksemplarer.

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 føres i lagerkartoteket.

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. Had-bestillinger er utfylling av bl.nr. 001.210.72 obligatorisk. Meldingen (gul og rød del) sendes Had/Fik.

B3 vedheftet pakkseddel arkiveres alfabetisk pr. leverandør ved mottakerstedet. B2 sendes Fl. Dersom varene er transportert med Linjegods A/S, skal varemottaker sende fraktbrev-gjenparten - fraktbrevets del 3 - til distriktsjefen, Økonomikontoret, i vedk. distrikt. Jf. Had.sirk. nr. 108/1984.

2.1.04

Fl mottar og kontrollerer B2.

For Had/Fik's bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det spesielt at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. Hvor det på disse bestillinger forekommer flere varelinjer (fremgår av egen benevning med angivelse av kvantum) pr. 999-F nr., må disse nummereres i stigende og ubrutt nr.orden fra 01 og oppover (maks. 99, se bilag 1) i V

(verdikode til F nr.)-kolonnen. Som regel vil denne nummereringen også være angitt til venstre i benevningskolonnen på B2/B5. (Dette er til hjelp for F1 som i alle tilfeller må fylle ut V-kolonnen.) Videre må disse B2 påføres lagernr. for vedkommende forsyningsområdes hovedlager.

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 vil bli foretatt på B4 ved Had/Fik.

Dersom F nr. < 999 er nyttet og deler av bestillingen pr. forsyningsområde ønskes tatt inn på lager, utstedes returseddel for den del av bestillingen inntaket gjelder.

Dersom F nr. = 999 er nyttet og hele eller deler av bestillingen pr. forsyningsområde ønskes tatt inn på lager, korrigeres F nr. og kontering.

Hvor det ved inntak på lager gjelder F nr. som ikke tidligere er opprettet ved vedkommende lager, må dette på vanlig måte foretas ved føring av bl.nr. 001.250.10 "Nye varer". Blanketten påføres pris som innhentes fra Had/Fik dersom den ikke fremgår av priskolonnen på bestillingskopien.

Retting av F nr. < 999 til F nr. = 999 må ikke forekomme på bestillingskopiene.

Retting av F nr. = 999 til F nr. < 999 på bestillingskopiene må kun skje etter avtale med Had/Fik, Oppgjørsseksjonen, dette av hensyn til evt. haster-oppgjør som evt. er foretatt før B2 er mottatt, og av hensyn til follow up-registreringen.

For Had/Fik's bestillinger hvor varemottak av både lagervarer og gjennomgangsvarer registreres i EDB-systemet, er det for varer med F nr. < 999 bare konteringen som skiller lagervarer og gjennomgangsvarer. Konteringen styrer således opplysningene til de forskjellige registre. F1 må derfor kontrollere at konteringsfeltene på B2 er utfylt.

B2 vedr. F1's egne bestillinger av gjennomgangsvarer settes i arkiv (bilag 5.04).

B2 vedr. alle Had/Fik's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) legges i omslag, bl.nr. 001.290.15, med "X" i kryssrute for inntaksblanketter, oppgjør v/Had/Fik. Disse blanketter må behandles omgående og straks sendes Aetd. 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 B5, som arkiveres permanent (bilag 5.07).

B2 vedr. F1's bestillinger vedr. lagervarer legges i omslag med "X" i kryssrute for inntaksblanketter, oppgjør v/F1.

2.1.05

Omslagene sendes Aetd for registrering i EDB.

Tilgangsblanketter som innsendes til registrering i EDB t.o.m. den 16. i måneden, må ikke være påført mottakingsdato senere enn den 16. samme måned. Blanketter som fremdateres, må legges i omslag for neste måned.

B2 vedr. Had/Fik's bestillinger registreres i EDB for oppdatering av både saldoregisteret og bestillingsregisteret når det gjelder lagervarer, og kun for oppdatering av bestillingsregisteret når det gjelder gjennomgangsvarer.

B2 vedr. Fl/Bfv's bestillinger (lagervarer) registreres i EDB kun for oppdatering av saldoregisteret.

2.1.06

Fl/Fik mottar B2 vedr. sine egne bestillinger gjennomhullet som merke for "Registrert i EDB" fra Aetd.

2.1.07

B2 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis Fl og Fik.

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.

Ved kjøp av tresviller foretar Fik kvalitetskontroll og merking på bestemte mottaksplasser. Samtidig utfylles bl.nr. 001.210.75 "Svillemottakelse" i 4 eksemplarer.

2.2.02

Bl.nr. 001.210.70 D1, D2 og D3 "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 vedr. lagervarer føres i lagerkartoteket.

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 og D2 sendes Fl snarest og om mulig innen 3 virkedager etter varemottak, med mindre noe annet er avtalt med Fl.

D3 og pakkseddel vedheftes B2 og B3 i midlertidig arkiv på mottakerstedet. For å kunne følge opp leveringen, føres delleveringene på B2's bakside. (I spesielle tilfeller hvor det forekommer så mange delleveringer at det ikke er kolonner nok på B2's bakside, må det føres egne ark.) D1 med D2 vedheftet, sendes Fl. Ang. innsendelse av fraktbrevgjenpart vedr. varer transportert med Linjegods A/S, se pkt. 2.1.03.

2.2.04

Fl mottar og kontrollerer D1 og D2 som i tillegg til de øvrige opplysninger, alltid skal være påført kontering. Det kontrolleres at kjøpsmåte er i overensstemmelse med bestillingskopien.

Dersom D1 og D2 gjelder Had.bestilling som er endret v.hj.a. bl.nr. 001.210.68, kontrolleres at inndata er riktig ført. (Se pkt. 2.1.04).

For Had/Fik's bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det spesielt at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. Hvor det på disse bestillinger forekommer

flere varelinjer pr. 999-F nr. (fremgår av B5), må det for de mottatte delleverte varelinjer på D1 i V (verdicode til F nr.) -kolonnen (ikke på D2) påføres det varelinjenr. pr. F nr. som fremgår av B5. Se pkt. 2.1.04. Videre må disse D1 påføres lagernr. for vedkommende forsyningsområdes hovedlager.

Ang. evt. retting av kontering fra gjennomgangsvarer til lagervarer, se pkt. 2.1.04. D1/D2 påføres konto 15110 og vedk. Fl's ansv.sted 29.... Se også pkt. 2.1.04 ang. retting av F nr. 999 til F nr. < 999 og m.h.t. evt. føring av bl.nr. 001.250.10 "Nye varer".

D2 vedr. Had/Fik's bestillinger sendes straks til Had/Fik.

D2 vedr. Fl's egne bestillinger på gjennomgangsvarer vedheftes D1 og settes i arkiv (bilag 5.04).

D2 vedr. Fl's egne bestillinger på lagervarer settes i arkiv (bilag 5.04).

D1 vedr. alle Had/Fik's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) legges i omslag, bl.nr. 001.290.15, med "X" i kryssrute for inntaksblanketter, oppgjør v/Had/Fik. Disse blanketter må behandles omgående og straks sendes Aetd. Mottaksopplysninger påføres B5 (bilag 5.07).

D1 vedr. Fl's bestillinger av lagervarer legges i omslag med "X" i kryssrute for inntaksblanketter, oppgjør v/Fl.

2.2.05

Omslagene sendes Aetd for registrering i EDB. D1 registreres i EDB på samme måte som B2. Se for øvrig pkt. 2.1.05.

2.2.06

Fl/Fik mottar D1 vedr. sine egne bestillinger gjennomhullet som merke for "Registrert i EDB" fra Aetd.

2.2.07

D1 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis Fl og Fik.

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", hvorav D1 sendes til Aetd for registrering i EDB. 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, hvorav D1 sendes til registrering. I leverandørfeltet skrives "Verkstedet". Ved mottak av byttelagerdeler må det sørges for godkjenning av teknisk sakkyndig personale.

2.4. Mottak fra verksteder under fagområde Maskin
(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 - 2.1.07.

Ved dellevering, se pkt. 2.2. D2 makuleres.

Angående oppgjør, se pkt. 3.3.

2.5. Mottak fra verksteder under fagområde Bane og Engineering
(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 - 2.1.07. Ved dellevering skal D2 vedheftes D1.

Angående oppgjør, se pkt. 3.4.

2.6. Mottak fra pukkverk under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer)

2.6.01

Månedlig mottar F1 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 sendes Aetd for registrering i EDB.

2.6.04

Etter registrering i EDB gjennomhulles D1 for "Registrert i EDB" og returneres F1. D1 settes i arkiv (bilag 5.04).

Angående oppgjør, se pkt. 3.5.

2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

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

2.7.01

Returseddel (bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" og bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste" med "X" i kryssrute for Returseddel), 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 kartotekføres.

2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til F1 for gjennomsyn.

2.7.05

Returseddelen sendes Aetd i egne omslag for registrering i EDB.

2.7.06

Etter behandling blir returseddelen gjennomhullet for "Registrert i EDB" og returnert F1, som arkiverer den. Riksrevijsjonen kan få den utlevert på forlangende. På posteringsliste for regnskapet i det enkelte regnskapsområde vil disse poster fremkomme med bilag nr. 9302 for "dataskapt bilag" med motsatt postering i forhold til posteringene beskrevet under pkt. 5.3.06 og 5.4.09. Dersom det i samme periode har vært debetposter på samme konto/ansvarssted, er det differansen mellom debetpostene og kreditpostene som vil fremkomme på posteringslisten til debet, evt. kredit.

2.7.07

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 Returseddel, med samme kvantum, F nr. og verdikode 1 på begge blanketter. De innleverende fagområder blir kreditert for sin del av salgsbeløpet ved kontering på konto 35979 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget. Returseddel krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte konto 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 unntaksrutine. Jf. Trykk 602 avsn. 13.4 og Trykk 905 konto 35925 og kontogr. 213.

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

Metallavfall fra brukersteder i distriktene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i distriktene (unntatt Narvik) som ligger fjernt fra vedkommende forsyningsområdes hovedlager, sender metallavfallet direkte til lager nr. 101, Fl Oslo. Når de enkelte hovedlagre (unntatt Narvik) har samlet en passende mengde metallavfall, blir det sendt til lager nr. 101, som sørger for sortering, veiing, føring på kartotekkort og utstedelse av bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Disse sendes til de respektive Fl som på dette grunnlag sørger for utfylling av bl.nr. 001.230.30/31 med "X" i kryssrute for Retursedel med konto 35979 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter fastsatt utførselspris og med tilsammen samme kvantum, med samme F nr. og med verdikode 2 som på bl.nr. 001.230.25.

Når et tilstrekkelig stort kvantum metallavfall er samlet ved lager nr. 101, sørger Fl Oslo for innhenting av tilbud og inngår avtale om salg.

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

2.7.08

Ledige kabeltromler ved brukeravdelingene i distriktene sendes enten til vedk. leverandør (se pkt. 5.1.10) eller til nærmeste NSB-hovedlager, 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.

TRYKK 605
SIDE 2.12

3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

- 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører.
Ved sentralt oppgjør.
- 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører.
Ved desentralt oppgjør.
- 3.3 Regninger fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon.
- 3.4 Oppgjør av lagervarer hvor NSB holder visse deler.
- 3.5 Belastning fra verksteder under fagområde Maskin
(produksjon av beholdningsvarer).
- 3.6 Belastning fra verksteder under fagområde Bane og
Elektro (produksjon av beholdningsvarer).
- 3.7 Belastning fra pukkverk under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer).
- 3.8 Belastning fra Skinnesmia under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer).

3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

3.0 Generelt

Med sentralt oppgjør forstås oppgjør av så vel lagervarer som gjennomgangsvarer hvor registreringsblankett for det databehandlede materialregnskap innsendes fra Fl/Bfv/Fik og hvor utbetaling skjer ved EDB-fremkjørte postgirerings- og utbetalingskort. Posteringene fremkommer på "dataskapt bilag" nr. 9301. Sentralt oppgjorte gjennomgangsvarer fremkommer dessuten på "dataskapt bilag" nr. 9306. Se pkt. 3.1.

Med desentralt oppgjør forstås oppgjør av så vel lagervarer som gjennomgangsvarer hvor oppgjøret skjer utenom Fl's sentrale oppgjørssystem. Se pkt. 3.2.

Fakturaer vedrørende lagervarer og gjennomgangsvarer kan gjøres opp så vel sentralt som desentralt ved de vanlige oppgjørsblanketter (B4/D2/001.250.05 "Registrering av fakturaer"). Ved desentralt oppgjør utfylles også bl.nr. 001.170.08 "Konteringsblankett for DROPS-rutinen" (bilag 2) bilagstype 3 (se egen instruks for DROPS-rutinen) evt. bl.nr. 001.170.40 "Regning/Konteringsblankett" (bilag 2) ved Had's oppgjør i utenlandsk valuta (on lineregistrering i REBUS).

Sentralt oppgjorte gjennomgangsvarer fremkommer på dataskapt bilag nr. 9306. Desentralt oppgjorte gjennomgangsvarer, herunder oppgjør i DROPS-rutinen, bilagstype 3, fremkommer på dataskapt bilag nr. 9307. Dersom F's oppgjørsseksjoner mottar fakturaer vedrørende gjennomgangsvarer (evt. tjenester) for oppgjør og det anses unødvendig å få dette registrert pr. F nr., kan DROPS, bilagstype 1 velges. Førings av B4/D2/bl.nr. 001.250.05 faller da bort og utgiftsføringen skjer utenom dataskapt bilag nr. 9307.

Verdi-inntak vedr. belastninger i forbindelse med produksjon av lagervarer, (se pkt. 3.3 -3.6) behandles på samme måte som desentralt oppgjør av lagervarer hva angår utfylling og innsendelse av registreringsblanketter.

Leverandør sender faktura til Fl/Bfv/Fik 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 forsyningstjenesten.

Fakturaer/regninger vedrørende avgifter, andre tjenesteytelser og entreprisarbeider skal i alminnelighet gjøres opp gjennom økonomi- og regnskapskontorene i Hovedadministrasjonen, distrikter og verksteder, se Trykk 602 avsn. 6.1. Dette fakturaoppgjøret foretas som beskrevet i pkt. 3.2.23.

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 distriktets økonomikontor for oppgjør.

Fakturaer vedr. lagervarer hvor mva. ikke er beregnet, kan systemmessig ikke godtas. Foretas unntaksvise 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 med F nr. = 999 hvor mva. ikke er (og heller ikke skal være) beregnet, gjøres opp på vanlig måte. Det må i slike tilfeller velges et F nr. i serien 999.999.60-99. Se pkt. 3.1 og 3.2.

Registreringsblankett for materialregnskapet i rutine 3 er enten bl.nr. 001.210.20 B4, 001.210.40/41 B4, 001.210.70 D2 eller 001.250.05/06. Alle har rød farge.

Nyttes D2 eller 001.250.05/06 som registreringsblankett, skal opplysning om kontering føres overensstemmende med de tilsvarende opplysninger på vedkommende B4.

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 økonomikontorene), kan fakturaen forsynes med såkalt "storstempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Oppgjørsblankett blir i slike tilfeller bl.nr. 001.250.05 for sentralt eller desentralt oppgjør bl.nr. 001.170.08 for DROPS-rutinen, bilagstype 3 ved F's forføyning, eller bl.nr. 001.170.08 for DROPS-rutinen, bilagstype 1 for desentralt oppgjør ved F's eller Ø's forføyning.

Fakturaer på fraktutgifter vedr. sendinger gjennom Linjegods A/S sendes ukentlig fra Linjegods' regionkontor til vedkommende NSB-distrikt (distriktsjefen) hvor sendingens utleveringssted er beliggende, og gjøres opp ved distriktets økonomikontor. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen skal belastes fagområde Forsyning, konto 49410 og mottakende Fl's ansvarssted 29... (28000 for Narvik).

Fraktutgifter vedr. fagområder utenom fagområde Forsyning belastes vedk. fagområdes konto (aktivitet) og ansvarssted. Mottaker av sendingen skal sende fraktbrevgjenparten - fraktbrevets del 2 - til distriktsjefen, Økonomikontoret, i vedk. distrikt. jf. Had.sirk. nr. 108/1984. Se pkt. 2.1.03 og 2.2.03.

Ved oppgjør ved Fik vedr. leveranser som krever oppsamling på konto 15310/15410, ansv.sted 10200, forholdes det som beskrevet under pkt. 3.1.20, 3.1.24, 3.2.25 og 3.2.26.

Ved sentrale kjøp for Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon (bestilt på egne bestillingsnr., jf. pkt. 1.2.13), sendes fakturaen anlegget for oppgjør. Fakturaer til anlegget skal prisattesteres og etterregnes ved Had/Fik. Unntak gjelder for import eller når forskudd skal utbetales hvor Had/Fik, Oppgjørsseksjonen forestår oppgjøret.

Justering av utførselspris skjer for den alt overveiende del ved Fl/Bfv's forføyning. Vurdering av utførselspriser skjer bl.a. ved fakturaoppgjøret. Hvor innkjøpet/oppgjøret skjer ved Had/Fik, vil siste innkjøpspris vanligvis fremgå av B5 som

alltid tilstilles Fl/Bfv. Hvor prisen ikke fremgår av B5 vedrørende lagervarer, vil Had/Fik, Oppgjørsseksjonen, sende kopi av registreringsblanketten (brettet B4, D2 eller bl.nr. 001.250.05) til Fl/Bfv. Endring av utf.prisen meddeles Aetd v.hj.a. bl.nr. 001.250.20.

I visse tilfeller hvor Fik forestår oppgjøret, 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 etter sentralt fakturaoppgjørssystem. Se pkt. 3.1.16 og 3.1.17. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av Ffk for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avregningspriser overfor personalet, se pkt. 9.4.01.

Kontroll og oppgjør/postering i forbindelse med retur til leverandør av ledige kabeltromler foretas sentralt ved Had/Fik, Oppgjørsseksjonen som tilstilles fullstendig kopisett av bl.nr. 001.230.50 "Forsendelsesoppgave" til vedk. leverandør, se pkt. 5.1.10 og 5.1.11.

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

Had/Fik, 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 inntektskonto 35930 med ansvarsted for vedk. som forestår salget/avregningen i sin helhet (det tas hensyn til denne regnskapsmessige ordning ved utarbeidelsen av overslag for kabelarbeider på investeringsbudsjettet). Oppgjøret skjer ved sentralt oppgjør (se pkt. 3.1.19) eller ved desentralt oppgjør, se pkt. 3.2.16.

Særrutine hvor pris overstiger kr 99 999,99 for lagervarer og kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer.

Det forekommer at siste innkjøpspris og derved utførselspris overstiger 7-sifret tall inkl. desimaler som er maks. sifferbredde i nåværende EDB-system. Bl.a. gjelder dette spesielle sporveksler. Inntil nødvendig omprogrammering er utført ved Data, må det forholdes på følgende måte i de tilfeller vedk. vare ikke straks kan utgiftsføres som gjennomgangsvare med F nr. = 999, dvs. for både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. <999:

For lagervarer

1. Ved inntak på lager føres B2/D1 med riktig kvantum på vanlig måte.
2. Ved fakturaoppgjør utfylles B4/D2 på vanlig måte, men siste innkjøpspris påføres med 0,01 1).

Utførselspris beregnes ved deling av virkelig siste innkjøpspris slik at den blir < kr 99 999,99 2). Dette forhold må noteres. Utførselsprisen leses inn i systemet ved utfylling av bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister".

3. Ved uttak fra lager til forbruk påføres så stort kvantum på forbruksliste/materialrekvisisjon som må til for å få kvantum X innlest utførselspris = virkelig utlevert kvantum X virkelig siste innkjøpspris.

Så vel beholdning som forbruksstatistikk blir feil. Dette korrigeres straks ved utfylling av returseddel med samme kontering som på forbruksliste/materialrekvisisjon, med det kvantum som utgjør differansen mellom kvantum ført på forbruksliste/materialrekvisisjon og virkelig utlevert kvantum og med spesiell utførselspris 0,00. Returseddel må som vanlig sendes til Aetd i eget omslag.

Ovenstående får konsekvenser for verdiopptaket pr. 16.10. Se pkt. 7.7.10 under "Ad felt A" og pkt. 7.7.11.

Ved eventuelt salg til fremmede og overføring til lager i annet forsyningsområde må det forholdes tilsvarende. Skulle slike situasjoner oppstå, bør rutinen diskuteres med Had/ Ffk.

For kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer

Ved fakturaoppgjør påføres B4/D2 virkelig kvantum og beløp og siste innkjøpspris 0,01 1). For øvrig vanlig rutine.

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 (og D2) er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

1)

I EDB-utskrifter hvor siste innkjøpspris forekommer indikerer denne "utførselsprisen" at virkelig utførselspris er >kr 99 999,99 og at man må gå tilbake på arkivmateriale for å finne den.

- 2) Dersom prisen er >kr 99 999,99, men <kr 199.999,99 må den deles på 2, dersom den er >kr 199.999,98 men <kr 299.999,98 må den deles på 3, dersom den er >kr 299.999,97, men <kr 399.999,97 må den deles på 4 osv.

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.

Hvor det gjelder dellevering, nyttes bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer". På B4 i arkiv (bilag 5.03) gjøres anmerkning om fakturanr., mottatt kvantum i NSB's enhet og dato for sendt til oppgjør uten D1/D2.

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

Fakturaen påføres merknad om at B2/D1 ettersendes. B2/D1 påføres leverandørnr.

Oppgjøret registreres i begge tilfeller på bl.nr. 001.230.58 "Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura".

Blanketten nyttes som purreliste for å få B2/D1 innsendt, og som grunnlag for å trekke ut "oppgjorte ikke mottatte vareposter" ved verdioptaket pr. 31.10. vedr. lagervarer.

I arkiv (bilag 5.04) settes inn et ark med firmanavn, mottatt kvantum, anmerkning om dellevert eller fullevert/restlevert, bestillingsnr. og dato for sendt til oppgjør uten B2/D1.

Når forsinket B2/D1 (og D2) mottas fra mottakerstedet, fjerner man arket i arkiv (bilag 5.04) og fyller ut mottakskolonene på bl.nr. 001.230.58. Det 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, sendes B2/D1 vedr. lagervarer og B2/D1 vedr. gjennomgangsvarer bestilt av Had til registrering i EDB. Etter at de er mottatt i retur merket "Registrert i EDB", vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen dersom denne unntaksvis ennå ikke er sendt til oppgjør. Er den allerede sendt, ettersendes B2/D1 (påført bilagnr. og dato for sendt til oppgjør) til Ø/Ørk (Rgs), med beskjed om å vedhefte dem originalfaktura. Rgs videresender blankettene til Rr dersom bilagene allerede er oversendt dit.

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. 7.7.10 "Ad pkt. A" og pkt. 7.7.12. Se også pkt. 3.2.25.

3.1. Fakturaer fra eksterne leverandører

Ved sentralt oppgjør.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

3.1.01

Stempel for ankomstdato skal påføres fakturaer og kreditnotaer av det kontor som mottar posten først (se Trykk 602 avsn. 6 og Trykk 901 I avsn. 3.12.9). I Hovedadministrasjonen og distriktene 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). I Hovedadministrasjonen ut fylles bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes Fik hvorefter de arkiveres på vedk. sak.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar Fik faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/Fl. I slike tilfeller gjøres det merknad på B5 i arkiv (bilag 5.15) om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.

3.1.02

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" ikke foreligger, må denne utskrives. D1 og D2 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, D1 og D2 mottas fra varemottaker i utfylt stand og legges sammen med fakturasekunda. D3 makuleres. (I enkelte tilfeller kan det være ønskelig å utstede bl.nr. 001.210.20 "Bestilling" istedenfor bl.nr. 001.210.70).

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 "Dellevering".

I slike tilfeller kan fakturaen forsynes med såkalt "stempel", jf. Trykk 602 avsn. 6.1. Attestasjon for mottatt og godkjent foretas av F1's oppgjørsavdeling. Oppgjørsblankett blir i dette tilfelle bl.nr. 001.250.05.

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

3.1.03

Etter fakturaene tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1 og D2) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, utskrives bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer" slik at hver faktura blir registrert. Det påses at bestillingsnr. blir påført bl.nr. 001.250.05.

3.1.04

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

3.1.05

Fakturaen påføres stempel og prisattesteres.

3.1.06

Fakturaen etterregnes og attesteres for etterregning. (Se Trykk 602 avsn. 6.1).

3.1.07

For alle poster vedrørende lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999 utregnes beløp pr. F nr. (inkl. mva.) og innkjøpspris pr. enhet (ekskl. mva.). Unntak gjelder for gjennomgangsvarer med F nr. < 999, hvor beløpet pr. artikkel (F nr.) er < kr 2 000,- ekskl. mva. For disse artikler (F nr.) sløyfes beregning av innkjøpspris pr. enhet. For poster vedrørende gjennomgangsvarer med F nr. = 999 utregnes beløp pr. F nr. (inkl. mva.). Det sørges for at de kontantrabatter som NSB har krav på blir beregnet/trukket. Tallene føres på registreringsblankett. Det påses at sum beløp (inkl. mva.) på registreringsblankett stemmer mot sum beløp på faktura. Det kan føres bare én faktura pr. registreringsblankett (B4 og D2). På bl.nr. 001.250.05 kan det føres flere fakturaer på samme best.nr. vedr. samme leverandør.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør ønskes tatt inn på lager med verdikode 1 føres på B4 (evt. D2 eller bl.nr. 001.250.05) med de vanlige opplysninger, bl.a. kontering, leverandørnr., F nr. < 999 og innkjøpspris pr. enhet. I kvantumskolonnen skrives "0", mens enhetskolonnen skal stå blank. Dersom oppgjøret foretas desentralt, utfylles hvit konteringsblankett på vanlig måte, se pkt. 3.2.13.

F1 fyller ut B2 på vanlig måte, retter konto til 15110 og ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) og tilføyer verdikode 1.

Dersom det dreier seg om et Had-oppgjør, varsler Had/Fik, Oppgjørsseksjonen vedk. Fl som fyller ut D1 som beskrevet ovenfor, idet B2 allerede er registrert i EDB i forbindelse med follow up-registreringen.

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som skal føres på investeringskonto og fordeles på verdikode i henhold til prosjektkode som angis på Had's bestillingsblanketter

Ved oppgjør/utpostering fra konto 15410 for gjennomgangsvarer nyttes bl.nr. 001.250.05 som fylles ut med 1 linje for hver kombinasjon av konto/prosjektkode. På alle linjer unntatt én skrives "0" i kvantumskolonnen mens kolonnene for enhet og innkjøpspris pr. enhet ekskl. mva. settes blanke. På én av linjene utfylles det mottatte kvantum, enhet og innkjøpspris pr. enhet ekskl. mva. Hvor verdikode 8 og 9 forekommer, må dette skje ut for en linje med verdikode 8.

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 blankettutfylling som ved fakturaoppgjør. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.17.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr. kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum gjøres også opp på vanlig måte, men på registreringsblanketten skrives 0,- i kvantumskolonnen og enhetskolonnen fylles ut. Ved at det skrives 0,- i kvantumskolonnen, unngår man at posten kommer på feilliste til Rgs.

I kolonnen for siste innkjøpspris føres den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet.

Hvor mva.-beløpet er betydelig og avviker vesentlig fra 20% av varebeløpet m.v. vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer (gjelder vanligvis visse fakturaer og tollregninger i forbindelse med import) kan varebeløpet m.v. ekskl. mva. og mva. føres som egne poster på registreringsblanketten. I kolonne "V" føres dessuten verdikode 8 til varebeløpet m.v. og verdikode 9 til mva.-beløpet (se bilag 1). Det nyttes samme F nr. for begge poster.

3.1.08

Registreringsblankett påføres F nr. der hvor dette måtte være glemt. Dette vil oftest forekomme hvor F nr. = 999 skal anvendes, se pkt. 1.1.07.

3.1.09

Det må påses at alle registreringsblanketter er påført/påstemplet lagernr. For gjennomgangsvarer som er levert til mottaker uten at lagernr. er påført, må lagernr. påføres av oppgjørsstedet.

Fl's oppgjørsseksjon nytter laveste lagernr. for hovedlager i vedkommende forsyningsområde. Bfv's forsyningsseksjon nytter lagernr. 901. Ved oppgjør for lagervarer (F nr. < 999) nytter

Fik's oppgjørsseksjon laveste lagernr. for hovedlager i vedkommende forsyningsområde, og ved oppgjør for gjennomgangsvarer med F nr. < 999 eller F nr. = 999 nyttes alltid lagernr. 001.

3.1.10

Registreringsblankett påføres leverandørnummer (postgironummer eller eventuelt NSB-nr.). Skal fakturaen gjøres opp med et factoringselskap, føres selskapets leverandørnr. (factoringnr.) i eget felt benevnt "Factoringnr". Hvis leverandør/factoringselskapet ikke står oppført i leverandørregisteret ringes Rgs som oppgir et nummer. Dersom den nye leverandør/factoringselskap har postgirokonto oppgis postgironummeret til Rgs som tilføyer den nye leverandør/factoringselskap i leverandørregisteret.

Unntaksvis kan man ved småkjøp hos tilfeldige leverandører som ikke er av interesse å følge opp, nytte leverandørnr. 8999999 - Diverse leverandører. I slike tilfeller gjøres fakturaen opp som nevnt under pkt. 3.2. Se for øvrig pkt. 9.4.

3.1.11

Registreringsblankett påføres fakturadato og fakturanummer. Består fakturanr. av bokstaver og tall, sløyfes bokstavene. Består nummeret av mer enn 6 siffer skrives kun de 6 siste siffer.

3.1.12

Fakturaoriginal stemples "Innført registreringsliste" som i dette tilfelle er B4 (D2) eller bl.nr. 001.250.05.

3.1.13

Registreringsblankett legges fortløpende i arkiv (bilag 5.05) i leverandørnummerorden. Registreringsblanketter vedr. oppgjør til factoringselskaper legges for seg i eget omslag som påskrives ordet "Factoring" med rødt.

3.1.14

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) og fakturasekunda legges i samme rekkefølge som registreringsblankettene i arkiv (bilag 5.05). Fakturaer vedr. oppgjør til factoringselskaper legges for seg i eget omslag som påskrives ordet "Factoring" med rødt.

3.1.15

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

Når månedsfakturaen kommer tas de sammenheftede enkeltfakturaer og registreringsblanketter 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 5.05). Registreringsblankettene legges i arkiv (bilag 5.05).

I forsyningsområder som har avtaler med bestemte firmaer om stående månedsbestillinger samler oppgjørsavdelingen materialrekvisisjoner og pakksedler inntil månedlig faktura fra firma mottas. Når fakturaen mottas, kontrolleres denne mot pakk-

sedlene (kvantumskontroll). Varepostene føres på bl.nr. 001.250.05 med kontering. For øvrig vanlig oppgjørsrutine. Ønskes foretatt desentralt oppgjør, se pkt. 3.2.15.

3.1.16

Se pkt. 1.1.20 og 1.1.21.

Fakturaer vedrørende uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniformsluer (gjelder både ordinære bestillinger og "hasterbestillinger") mottas fra henholdsvis uniformsleverandørene og lueleverandørene sammen med gjenparter av fraktbrevene. Fakturaene stemples med ankomstdato.

Bestillingskopi B4 (ved de periodiske bestillinger), vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer" og "Spesifikasjon til bestilling av rbr.antrekk", tas ut av arkiv (bilag 5.03) og kontrolleres mot fraktbrevene og fakturaen.

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

(Ansv.sted = 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) når 1. siffer i virkelig ansv.sted er ulik 8 eller når de 2 første er ulik 79. For ansv.sted med 1. siffer = 8 eller de 2 første = 79 nyttes vedk. ansv.sted)

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn
- Lagernr. (laveste lagernr. for hovedlager i vedk. forsyningsområde)
- Bestillingsnr.
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto 49730
- Oppst. ansv.sted (=belastet)
- F nr. 999.525.01 (uniformsplagg og reisebyråeffekter)
999.525.02 (luer)
- Fakturadato
- Fakturanr.
- Beløp (inkl. mva.)

→ Det føres 1 linje for hvert ansv.sted

Fakturaoriginalen stemples "Innført registreringsliste".

Registreringsblanketten, fakturaoriginalen og fakturasekundaen settes i arkiv (bilag 5.05).

B4 vedheftet henholdsvis "Spesifikasjon til bestilling av

uniformsplagg", "Spesifikasjon til bestilling av uniforms-
luer" og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.-
personalet" arkiveres midlertidig i påvente av at bl.nr.
001.250.05 mottas i retur fra Aetd merket "Registrert i EDB".
Den festes da til denne og settes i arkiv (bilag 5.06), se
pkt. 3.1.24.

3.1.17

Se pkt. 1.1.21.

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

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

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

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn
- Lagernr. (laveste lagernr. for hovedlager i vedk. forsyningsområde)
- Bestillingsnr.
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto
 - 1) Vedk. aktivitet i kontokl. 4
 - 2) 13550
- Oppst. ansv.sted (=belastet)
 - 1) Ansv.sted som vedk. arbeidstaker hører inn under
 - 2) 10100 (Pd)
- F nr. 999.525.01
- Fakturadato
- Fakturanr.
- Beløp
 - 1) 2/3 av beløpet (inkl. mva.)
 - 2) 1/3 " " (" ")

Det føres
1 linje for hver
konto/ansv.sted
/beløp

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt 3.1.16.

Bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B påført rullenr. påstemles "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 Rgs for trekk i lønn i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Ekstraordinære tildelinger, trekkode 8990 konto 13550, Ro 00".

Fakturaer vedrørende musikkunifformseffekter

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn
- Lagernr. (laveste lagernr. for hovedlager i vedk. forsyningsområde)
- Bestillingsnr.
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto
 - 1) 40900
 - 2) 13570
- Oppst. ansv.sted (=belastet)
 - 1) Kc's (A/distr.) ansv.sted
 - 2) 10100 (Pd)
- F nr. 999.525.01
- Fakturadato
- Fakturanr.
- Beløp
 - 1) 2/3 av beløpet (inkl. mva.)
 - 2) 1/3 " " (" ")

Det føres
1 linje
for hver
konto/ansv.-
sted/beløp

Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet under pkt. 3.1.16.

Bl.nr. 001.230.15 del B vedr. NSB's eget personale påført rullenr. påstemples "Trekk - Beløp - Måneder" i merknadsrubrikken nederst til høyre på blanketten og fylles ut med 1/3 av beløp (inkl. mva.). Antall måneder beregnes/fylles ut som beskrevet under pkt. 5.6.02.

Blanketten sendes Rgs for trekk i lønn i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Musikkunifform, trekkode 8590".

Bl.nr. 001.230.15 del B vedr. musikere som ikke er ansatte ved NSB arkiveres for seg. Korpset innbetaler 1/3 av varebeløpet (inkl. mva.). Fl utferdiger posteringsbilag ved utfylling av bl.nr. 001.170.46 "Faktura" med tekst "1/3 av musikkunifform til privatperson". Kontering:

Debet: Vedk. betalingskonto 11..., ansv.sted Kc, A i vedk. distrikt for beløpet inkl. mva., konto 23420, ansv.sted 10200 for beløpet ekskl. mva., konto 23345, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva.

Kredit: Konto 35991, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for beløpet ekskl. mva., konto 23440, ansv.sted 10200 for beløpet ekskl. mva., konto 23320, ansv.sted 10200 for utg. mva., konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva.

Samtlige eksemplarer sendes distriktets økonomikontor.

Beløp vedrørende musikkuniformer levert personalet o.a. vil fremkomme på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. 9306.

Debet: Konto 40900, ansv.sted Kc A i vedk. distrikt for 2/3 av varebeløpet, NSB's andel av inng. mva. og investeringsavgift, konto 13570, ansv.sted 10100 (Pd) underkonto type P for 1/3 av varebeløpet og personalets andel av inng. mva., konto 23343, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. og konto 23460, ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Konto 15110 ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for varebeløpet, konto 23331 ansv.sted 10200 for inng. mva., konto 23370 ansv.sted 10200 for investeringsavgift og konto 23490 ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter.

B4 tas ut av arkiv (bilag 5.03), kontrolleres mot fakturaen, og påføres beløp og de vanlige oppgjørdata.

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.12 - 3.1.14.

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 - D.avd. - for hele beløpet.

B1.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn
- Lagernr. (laveste lagernr. for hovedlager i vedk. forsyningsområde)
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto 42900
- Oppst. ansv.sted (=belastet) i vedk. distrikt
- F nr. 999.525.01
- Fakturadato

- Fakturanr.
- Beløp (inkl. mva.)

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.16.

Når fakturaoppgjøret vedr. bekledningseffekter rekvirert inneværende år først skjer i etterfølgende kalenderår, kan det oppstå en differanse på konto 49730 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 konto 49730 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 avdeling - Td.avd. - for hele beløpet. Det beregnede beløp krediteres/debiteres konto 49730, ansv.sted 10200 fordeles på og debiteres/krediteres konto 42900, oppst. ansv.stednr. (=belastet) for Tdsj i vedk. distrikt.

Omposteringen utferdiges på bl.nr. 001.170.40. Bilaget sendes sammen med øvrige regnskapsbilag til Hovedadministrasjonen for registrering og postering innen årets utgang.

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner.

Beløpet skal i sin helhet dekkes av NSB og belastes største uniformsbrukende fagområde - Togdrift - i det enkelte distrikt.

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn
- Lagernr. (laveste lagernr. for hovedlager i vedk. forsyningsområde)
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto 42900
- Oppst. ansv.sted (=belastet) for Dsj i vedk. distrikt
- F nr. 999.525.01
- Fakturadato
- Fakturanr.
- Beløp (inkl. mva.)

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.16.

3.1.18

Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret.

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

Se også pkt. 9.7.02. Kreditnotaer kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999, og gjennomgangsvarer med F nr. = 999.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til ennå ikke er oppgjort, og kreditnotaen "dekker" hele fakturabeløpet, påstemples både kreditnota og faktura "MAKULERT" og oversendes deretter Rr. Medfører kreditnotaen en delvis reduksjon av fakturaens beløp, må faktura og kreditnota føres hver for seg (faktura føres på B4/D2, og kreditnota på bl.nr. 001.250.05) av hensyn til opplysningene til leverandøren på postgirotalongene. Dette gjelder enten fakturaen gjøres opp direkte med leverandør eller via et factoringsselskap.

Hvor vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til allerede er oppgjort, og man har uoppgjorte fakturaer fra samme leverandør/factoringsselskap, eller fra andre leverandører som nytter samme factoringsselskap som vedkommende leverandør som har utstedt kreditnotaen, og med beløp som er større enn eller lik kreditbeløpet, kan kreditbeløpet trekkes ved oppgjør av disse fakturaer. Faktura og kreditnota føres hver for seg (faktura på B4/D2 og kreditnota på bl.nr. 001.250.05) av hensyn til opplysningene til leverandøren på postgirotalongene, og til factoringsselskapet på "Spesifikasjon over fakturaoppgjør med factoringsselskap" (bilag 7.29).

Hvor kreditbeløpet er lik fakturabeløpet vil gireringskort/ utbetalingskort bli kjørt frem på EDB på vanlig måte og sendt fra Rgs til leverandør som underretning. Underretning til factoringselskapet gis på "Spesifikasjon over fakturaoppgjør til factoringselskap".

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med følgende data:

- Leverandørens navn og adresse
- Lagernr.
- Bestillingsnr.
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Konto 15110 ansv.sted Hvis kreditnotaen gjelder
29... for vedk. Fo varer innkjøpt som gjennom-
(28000 for Narvik) gangsvarer med F nr. < 999
 eller F nr. = 999, påføres
 den kontering
- F nr.
- Kreditnotadato
- Kreditnotanr.
- Beløp (inkl. mva.) med "X" i kolonnen foran beløpet
"X" i kolonnen foran be- indikerer også evt. kredit i
løpet kvantum ved gjennomgangsvare
 med F nr. < 999.
- Evt. korrigert siste
innkjøpspris
- Evt. kvantum Fylles kun ut for kreditnotaer
 vedr. gjennomgangsvare med F nr.
 < 999, og når kreditnotaen også
 medfører endring i kvantum. I
 disse tilfeller utfylles også
 kode for enhet (E).

Registreringsblanketten, kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

Registreringsblanketten og kreditnotaen må evt. holdes tilbake inntil man har fakturaer fra vedkommende leverandør/ factoringselskap som "dekker" kreditnotaen.

Ved fratrekk av dagsbøter ved oppgjør til uniformsleverandør utfylles bl.nr. 001.250.05 på tilsvarende måte som beskrevet ovenfor. Som kreditnotanr. og dato nyttes nr. og dato for fakturaen fra uniformsleverandøren. Konto 35991 med ansv.sted for Kc A i vedk. distrikt og F nr. 999.525.01 nyttes.

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (se pkt. 3.1.01). Av kreditnotalistene 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.

Angående kreditnotaer som trekkes i det desentrale oppgjør, se pkt. 3.2.16.

3.1.19 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

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

Kreditnotaer (med anført mva.) kan gjelde både lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999 og gjennomgangsvarer med F nr. = 999 ved retur/salg til NSBs leverandører som måtte ønske å bli trukket i sitt tilgodehavende etter avtale med Fl/Fik/Bfv. Regning fra NSB til vedkommende leverandør vil således ikke bli skrevet.

Hvor man har faktura(er) fra vedkommende leverandør/factoringselskap eller fra andre leverandører som nytter samme factoringselskap som vedkommende leverandør som har utstedt kreditnotaen, og med beløp som er større enn eller lik kreditbeløpet, kan kreditbeløpet trekkes ved oppgjør av disse fakturaer. Faktura og kreditnota føres hver for seg (faktura på B4/D2 og kreditnota på bl.nr. 001.250.05) av hensyn til opplysningene til leverandør på postgirotalongene og til factoringselskapet på "Spesifikasjon over fakturaoppgjør med factoringselskap".

Hvor kreditbeløpet er lik fakturabeløpet vil gireringskort/utbetalingskort bli kjørt frem på EDB på vanlig måte og sendt fra Rgs til leverandør som underretning. Underretning til factoringselskapet gis på "Spesifikasjon over fakturaoppgjør til factoringselskap".

Bl.nr. 001.250.05 fylles ut uten F nr. Benevning er unødvendig. For øvrig utfylles:

- Leverandørens navn og adresse
- Lagernr.
- Leverandørnr.
- Evt. factoringnr.
- Ansv.sted for vedk. som opprinnelig ble belastet
- Konto i kontogr. 359..
- Kreditnotadato
- Kreditnotanr.

- Beløp (inkl. mva.) med "X" i kolonnen foran beløpet

Hvor det er flere konti som skal godskrives (f.eks. ved salg av brukt skinnemateriell) utfylles tilsvarende flere linjer på blanketten med sine respektive andeler av beløpet.

Ovennevnte poster behandles spesielt ved Aetd i det de kun tas med i oppgjørskjøringen og ikke i kjøringen av materialregnskapet. De vil kun fremkomme som egne kreditposter på posteringslisten for regnskapet. Grunlaget for denne spesielle behandling er det manglende F nr. og "X" i kolonnen foran beløpet.

Når NSB sender regning skal beløpet innbetales. I disse tilfeller og når leverandøren sender kreditnota, men ønsker å innbetale beløpet, blir ikke den sentrale oppgjørsordning berørt (dette er en ren salgsrutine hvor konteringsblankett utferdiges). Se pkt. 6.1. Se for øvrig pkt. 3.1.24.

Registreringsblanketten, kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

Registreringsblanketten og kreditnotaen må evt. holdes tilbake inntil man har faktura fra vedkommende leverandør/factoring-selskap som "dekker" kreditposten.

Vedr. kontroll med innbetaling av eller fradrag i oppgjør for kreditnotaer, se pkt. 3.1.18 nest siste avsnitt.

3.1.20

Ved oppgjør som foretas ved Fik og som krever oppsamling (gjelder vanligvis lagervarer og unntaksvis gjennomgangsvarer), utfylles bl.nr. 001.250.05 i 2 eksemplarer med bl.a. konto 15310 (lagerv.), 15410 (gj.g.varer), oppstått (=belastet) ansv.sted 10200, bestillingsnr., leverandørnr. evt. factoringnr., lagernr. 001, F nr. 999.000.00 (bilag 1) og varebeløp inkl. mva. Hvor mva.-beløpet er betydelig og avviker vesentlig fra 20% av varebeløp m.v. kan det nyttes verdikode 8 og 9. Gjenpart av bl.nr. 001.250.05 vedheftes B4/D2 som tas ut av arkiv (bilag 5.03) og settes i arkiv for oppgjør via konto 15310 (lagerv.), 15410 (gj.g.varer) (bilag 5.05). Etter registrering heftes også originalen av bl.nr. 001.250.05 og fakturasekundaen til B4/D2 i arkiv (bilag 5.05).

Angående utpostering fra konto 15310 (lagernr.), 15410 (gj.g.varer) ansv.sted 10200, se pkt. 3.2.26.

3.1.21

Pr. de fastsatte oppgjørsdager i måneden (jf. oppgjørs- og innsendelsesplan pr. år fra Rgs) tas registreringsblankettene og originalfakturaene ut av arkiv (bilag 5.05) og summeres. Det kontrolleres at de påførte leverandørnr. og evt. factoringnr. (postgironr.) er riktige. Det kontrolleres videre at sum registreringsblanketter stemmer med sum fakturaer. Angående registreringsblankettene og fakturaene i arkiv (bilag 5.05) vedrørende desentralt oppgjør, se pkt. 3.2. Stempel "Sendt til sentralt oppgjør dato", påstemples fakturaoriginalen.

3.1.22

Registreringsblanketter m/summeringsstrimmel, fakturaoriginaler og B2 (D1) m/summeringsstrimmel sendes Rgs, Storgt. 33 i omslag, bl.nr. 001.290.15 som fylles ut med regnskapsområde 00 (F1 Narvik nytter 08), forsyningsområdets nr. og navn, og merkes "Originalfakturaer og registreringsblanketter angående sentralt oppgjør" (B4, D2 og 001.250.05) senest de datoer i hver måned som er fastsatt i henhold til oppgjørs- og innsendelsesplanen fra Rgs. Av hensyn til registreringen legges evt. registreringsblanketter og fakturaoriginaler vedr. oppgjør til factoringselskaper for seg i eget omslag, bl.nr. 001.290.15, merket "FACTORING" foran øvrige registreringsblanketter/fakturaoriginaler.

3.1.23

Fakturasekunda tas ut av arkiv (bilag 5.05), stemples "Sendt til sentralt oppgjør dato" og settes i arkiv (bilag 5.06).

Rgs mottar omslagene. Omslaget med registreringsblankettene videresendes deretter til Aetd. Fakturaoriginalene og summeringsstrimlene legges til side.

Rgs mottar "Sammendrag av fakturaer" (bilag 7.07) i 4 eksemplarer for hvert regnskapsområde samt registreringsblanketter fra Aetd. Ved Aetd blir registreringsblankettene gjennomhullet som merke for "Registrert i EDB". Rgs kontrollerer at sum "Sammendrag av fakturaer" stemmer med summeringsstrimler vedheftet originalfakturaene og registreringsblankettene fra det enkelte regnskapsområde. Eventuelle feil undersøkes, rettes på listen og meddeles Aetd. Er alt i orden gis Aetd beskjed om dette og rutinen ved Aetd kan fortsette.

Angående evt. retting av feil ved kontrolliste/retteliste og diverse avstemmingslister, se pkt. 9.2.

Rgs mottar "EDB-liste over girerings- og utbetalingskort" i 3 eksemplarer samt girerings- og utbetalingskort vedrørende samtlige regnskapsområder.

Rgs mottar videre 3 eksemplarer av "Spesifikasjon av fakturaoppgjør den" (bilag 7.22) som forteller hvilke beløp m.v. som inngår i de forskjellige girerings- og utbetalingskort. Listen nyttes ved henvendelser fra firmaer. De firmaer som ønsker det, blir tilstillet spesifikasjon av fakturaoppgjør. 1 eksemplar sendes Rr.

Rgs mottar dessuten 3 eksemplarer av "Spesifikasjon av fakturaoppgjør med factoringselskaper". 1 eksemplar av listen sendes henholdsvis factoringselskapet og Rr.

Rgs kontrollerer at sum EDB-liste over girerings- og utbetalingskort stemmer mot sum av alle summeringsstrimler vedheftet originalfakturaene og registreringsblankettene. Ved eventuelle uoverensstemmelser underrettes Aetd og feilen rettes.

Originalen og 1 gjenpart av "Sammendrag av fakturaer" for hvert regnskapsområde påføres bilag nr. 9301, paraferes og anvises ved Økonomiavdelingen.

De nødvendige data overføres fra EDB-liste over girerings- og utbetalingskort til Postverkets bl.nr. 736 i 2 eksemplarer som underskrives.

Gireringskort, utbetalingskort, 2 eksemplarer av Postverkets bl.nr. 736 og original av EDB-liste over girerings- og utbetalingskort sendes Postgirokontoret.

Registreringsblankettene og 2 gjenparter av "Sammendrag av fakturaer" (påført bilag nr. 9301 og parafert) sendes Fl/Bfv/Fik.

Fakturaoriginalene og originalbilaget sendes Riksrevisjonen sammen med de øvrige bilag den siste hverdag påfølgende måned. Se Trykk 901 avsn. 3.1.6. Sekundabilaget og gjenpart av EDB-liste over girerings- og utbetalingskort arkiveres pr. måned ved Rgs.

3.1.24

Fl/Bfv/Fik mottar registreringsblankettene merket "Registrert i EDB" fra Aetd og 2 gjenparter av "Sammendrag av fakturaer" fra Rgs og setter disse i arkiv (bilag 5.06).

Poster innsendt til sentralt oppgjør vil fremkomme på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. 9301 i regnskapsområde 00 (08 for Narvik).

Debet: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for lagervarer, konto 15530, ansv.sted 10200 for gjennomgangsvarer for varebeløp ekskl. mva. og konto 23331, ansv.sted 10200 for inngående mva.

Kredit: Konto 11621, ansv.sted 10200 for beløp inkl. mva.

Kreditbeløp (inntrukne beløp) i fakturaoppgjøret vedrørende retur av lagervarer vil redusere den forannevnte kontering på konto 11621, ansv.sted 10200. Dessuten vil konto 15110, ansv.-sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) og konto 23331, ansv.sted 10200 bli kreditert for henholdsvis varebeløpet og inngående mva.-beløp.

Ved kreditbeløp vedr. salg av utgiftsførte varer og retur (salg) av ledig emballasje i fakturaoppgjøret vil foruten den forannevnte reduksjon på konto 11621, ansv.sted 10200, følgende posteringer fremkomme på posteringslisten med "dataskapt bilag" nr. 9301: Kredit vanligvis konto i konto-gruppe 21, konto 35920, 35930, eller 35991, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for salgsbeløp ekskl. mva. og konto 23320, ansv.sted 10200 for utgående mva. Samtidig foretas nødvendig dobbeltpostering i kontogruppe 234 ansv.sted 10200 for oppgavepliktige beløp vedrørende salget.

Poster vedrørende lagervarer vil bli ført som verditilgang på det enkelte F nr. i materialregnskapet. Kreditposter (se pkt. 3.1.18) vil bli ført som verdiavgang på det enkelte F nr. i materialregnskapet.

Poster vedrørende gjennomgangsvarer innsendt til sentralt oppgjør vil dessuten bli kreditert konto 15530, ansv.sted 10200 og utgiftskontiene vil bli debitert via materialregnskapet ("dataskapt bilag" nr. 9306) og forbruket vil fremkomme på "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto". På posteringsliste for regnskapet i det enkelte regnskapsområde vil disse poster fremkomme som beskrevet under pkt. 5.3.06 og 5.4.09 med den forskjell at kredit skjer mot konto 15530, ansv.sted 10200. (Unntak gjelder ved at det her også kan forekomme "utgiftskonti" i kontokl. 1.)

Poster vedrørende oppsamling på konto 15310/15410 ansv.sted 10200 ved Fik behandles på samme måte som poster vedrørende gjennomgangsvarer og blir således belastet konto 15310/15410 ansv.sted 10200 via materialregnskapet ("dataskapt bilag" nr. 9306), men postene vil ikke fremkomme på "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto".

På posteringsliste for regnskapet i regnskapsområde 00 vil disse poster fremkomme med "dataskapt bilag" nr. 9306.

Debet: Konto 15310/15410 ansv.sted 10200 for varebeløpet m.v. og inng. mva.

Kredit: Konto 15530, ansv.sted 10200 for varebeløpet m.v. og konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva.

Evt. kreditnotaer (se pkt. 3.1.18) vil fremkomme som beskrevet under pkt. 2.7.06.

Angående feilretting, se pkt. 9.2.

3.2. Fakturaer fra eksterne leverandører

Ved desentralt oppgjør.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

Denne rutine omfatter:

- Fakturaer som må gjøres opp før neste sentrale fakturaoppgjør
- Fakturaer som skal gjøres opp i fremmed valuta
- Fakturaer som unntaksvis må gjøres opp før B2/D1 foreligger (f.eks. fakturaer vedr. visse stålleveranser)
- Fakturaer vedr. mindre leverandører registrert på leverandørnr. 8999999
- Fakturaer hvis beløp skal dobbeltposteres i kontokl. 1 eller 2 (f.eks. ved utbetalt forskudd, tilbakeholdt beløp og skattetrekk)
- Kontantkjøp, herunder Fik's utbetalinger over sjekkkonto (fortolling m.v.)
- Utposterings fra konto 15310/15410, ansv.sted 10200 ved Fik

Ved desentralt oppgjør av bestillinger/fakturaer med poster som vedrører lagervarer og gjennomgangsvarer nyttes bl.nr. 001.170.08 "Konteringsblankett for DROPS-rutinen", bilagtype 3. Dessuten nyttes B4/D2/001.250.05 "Registrering av fakturaer" ved utgiftsføring av gjennomgangsvarer fra konto 15520 via materialregnskapet

Angående evt. bruk av bl.nr. 001.170.08, bilagtype 1, se pkt. 3.0.

Angående utfylling av bl.nr. 001.170.08 vises det til "Veiledning for utferdigelse av registreringsbilag til DROPS" utgitt av Ørk.

Had/Fik nytter bl.nr. 001.170.40 "Regning/Konteringsblankett", spesielt i forbindelse med oppgjør i utenlandsk valuta.

Fakturaer vedr. beløp i fremmed valuta gjøres i hovedregelen opp i Hovedadministrasjonen. Eventuelle unntak rutinebeskrives i egne brev til vedk. Fo.

F1/Bfv sender faktura til Had/Fik for oppgjør. Se pkt. 3.2.13, 3.2.15 og 3.2.18.

Unntaksvis foretar F1 fortolling (vanligvis vedr. verneskotøy) og sender fakturaen til Had/Fik for oppgjør. Se pkt. 3.1.07, 3.2.07 og 3.2.15.

Etter oppgjør mottas gjenpart av bilaget med beløp i norske kroner. F1 sørger for utfylling og innsendelse av registreringsblankett til registrering i EDB for materialregnskapet.

3.2.01- 02. Se pkt. 3.1.01 - 02.

3.2.03

I henhold til fakturaene tas B4 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1 og D2) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. én leveranse (samme bestillingsnr.) av lagervarer, eller gjennomgangsvarer med utskrives bl.nr. 001.250.05 slik at hver faktura blir registrert i EDB.

Fra Regnskapskontoret mottas gjenparter av posteringsbilag hvor mindre beløp er blitt belastet 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 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 konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) i finansregnskapet. For å unngå unødig merarbeid kan man for slike småposter nytte F nr. 998.999.01 på bl.nr. 001.250.05 (se bilag 1 under "Spesielle F nr."). Det påses at bestillingsnr. og kjøpsmåte blir påført bl.nr. 001.250.05.

3.2.04 - 06. Se pkt. 3.1.04 - 06.

3.2.07

For alle poster vedrørende lagervarer og gjennomgangsvarer med F nr. < 999 utregnes beløp pr. F nr. (inkl. mva.) og innkjøpspris pr. enhet (ekskl. mva.). Tallene føres på registreringsblankett. Unntak gjelder for gjennomgangsvarer med F nr. < 999, hvor beløpet pr. artikkel (F nr.) er < kr 2 000,- ekskl. mva. For disse artikler (F nr.) sløyfes beregning av innkjøpspris pr. enhet. Det påses at sum på registreringsblankett stemmer mot sum på faktura. Det kan føres bare én faktura pr. registreringsblankett (B4/D2). På bl.nr. 001.250.05 kan det føres flere fakturaer vedrørende samme leverandør.

Hvor mva.-beløpet er betydelig og avviker vesentlig fra 20% av varebeløpet m.v. vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer (gjelder vanligvis fakturaer og tollregninger i forbindelse med import), kan varebeløpet m.v. ekskl. mva. og mva. føres som egne poster på registreringsblanketten. I kolonne "V" føres verdikode 8 til varebeløpet m.v. og verdikode 9 til mva.-beløpet (se bilag 1 side 11). Det nyttes samme F nr. for begge poster. For å forenkle arbeidet kan dette sløyfes når avviket ikke utgjør noe betydelig beløp.

3.2.08

Det påses at alle registreringsblanketter vedrørende lagervarer og gjennomgangsvarer er påført/påstemplet lagernr. Se pkt. 3.1.09. (Fik nytter lagernr. 001 for gjennomgangsvarer).

3.2.09 - 11. Se pkt. 3.1.10 - 12.

3.2.12

B4 (D2 eller 001.250.05) legges fortløpende i arkiv (bilag 5.05).

3.2.13

Fakturaoriginal vedheftet B2 (eller D1) og fakturasekunda vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer vedheftes konteringsblankett (se pkt. 3.2) som utfylles i 4 eksemplarer. 4. eksemplar vedheftes registreringsblanketten i arkiv (bilag 5.05).

Debet: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 i Narvik) (konto 15520, ansv.sted 10200 nyttes for gjennomgangsvarer) for beløp ekskl. mva., konto 23331, ansv.sted 10200 for mva.-beløpet.

Kredit: Konto i kontogr. 2211., ansv.sted for Kc. A, distr. Fik og Bfv nytter 10200 for beløp inkl. mva.

Fik og Bfv kan i spesielle tilfelle (bl.a. ved oppgjør i utenlandsk valuta) nytte bl.nr. 001.170.40 i steden for bl.nr. 001.170.08 (DROPS-rutinen) for on line-registrering i REBUS. I slike tilfelle krediteres vedk. betalingskonto i kontogr. 11, med ansv.sted som beskrevet ovenfor.

Dersom beløpet er i fremmed valuta, skriver Fik intet i beløpskolonnen. Valutabeløpet skrives i merknadsrubrikken.

3.2.14

Konteringsblankett attesteres.

3.2.15

Poster vedr. gjennomgangsvarer oppgjort i DROPS-rutinen, bilagtype 3, eller manuelt ved postering on line i REBUS blir belastet utgiftskontiene via materialregnskapet ved dataskapt bilag nr. 9307, og forbruket vil fremkomme på "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto". I kolonnen for fakturanr. er angitt regnskapsområdenr. og bilag nr. som er nyttet ved belastningen av konto i kontogruppe 15. På posteringsliste for regnskapet i det enkelte regnskapsområde vil disse poster fremkomme som beskrevet under pkt. 5.4.09 med unntak for kontogr. 15, hvor konto 15520, ansv.sted 10200 blir kreditert.

3.2.16 Kreditnotaer

Generelt

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

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

Angående kreditnotaer som trekkes i det sentrale oppgjør, se pkt. 3.1.18.

Vedrørende feil som trekkes i fakturaoppgjøret

1.

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 oversendes deretter Rr.

Medfører kreditnotaen en delvis reduksjon av fakturaens beløp, vedheftes kreditnotaen fakturaen.

Gjelder fakturaen/kreditnotaen lagervarer og/eller gjennomgangsvarer, føres differansebeløpet på bl.nr. 001.170.08 (Fik og Bfv kan evt. nytte bl.nr. 001.170.01 eller bl.nr. 001.170.40) og på B4/D2.

Gjelder fakturaen/kreditnotaen gjennomgangsvarer med F nr. < 999, føres dessuten evt. differansekvantum på B4/D2.

2.

Når vedkommende faktura som kreditnotaen refererer seg til allerede er oppgjort, og man har uoppgjorte fakturaer fra samme leverandør/factoringselskap, eller fra andre leverandører som nytter samme factoringselskap som vedkommende leverandør som har utstedt kreditnotaen, og med beløp som er større enn eller lik kreditbeløpet, kan kreditposten trekkes i det desentrale fakturaoppgjør.

Hvor det ved desentralt oppgjør av faktura(er) trekkes kreditnotaer vedr. faktura(er) som allerede er oppgjort og utbetalingsbeløpet går ut i 0, vil bilaget bli postert på vanlig måte, men det vil ikke bli utferdiget noen remisse. I slike tilfeller må Fl/Fik/Bfv varsle leverandør/factoringselskap muntlig eller skriftlig om hvilke faktura(er) kreditnota(er) som på denne måte er oppgjort.

Kreditnotaer som gjelder fakturaer vedrørende lagervarer (F nr. < 999), gjennomgangsvarer (F nr. < 999 eller med både F nr. < 999 og F nr. = 999) eller gjennomgangsvarer med kun F nr. = 999 kan trekkes fra faktura(er) vedrørende lagervarer (F nr. < 999), gjennomgangsvarer (F nr. < 999 eller med både F nr. < 999 og F nr. = 999) eller gjennomgangsvarer med kun F nr. = 999.

Kreditnotaen vedheftes vedkommende faktura(er).

Fakturapostene pr. F nr. føres på B4/D2 og kreditpostene pr. F nr. føres på bl.nr. 001.250.05 jf. pkt. 3.1.18.

Angående kreditnotaer som trekkes i det sentrale oppgjør, se pkt. 3.1.18 og 3.1.19.

Etter hvert som kreditnotaene kommer til fradrag på det aktuelle oppgjør, merkes dette av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (se pkt. 3.1.01). Av Kreditnotalistene vil det således gå frem hvilke kreditnotaer som til enhver tid måtte stå igjen som "Åpne". Hvor det tar for lang tid å vente på fakturaer som "dekker" kreditnotaen, sørges det for at kreditnotaen blir innbetalt. Se pkt. 6.1.09.

3.2.17

Bilag vedr. desentralt oppgjør av lagervarer og gjennomgangsvarer anvises av Fl. Originalbilaget og kopier av konteringsblankett vedr. desentralt oppgjør av fakturaer sendes økonomikontoret for påstempling av bilag nr. og oppgjør. Etter oppgjør returneres en kopi av bilagsblankett påstemplet bilagsnr. til Fl og settes sammen med bilagsgjenparten som tas ut av arkiv (bilag 5.05) og settes i arkiv (bilag 5.06).

3.2.18

Bfv/Fik anviser sine bilag og sender originalbilaget, sekundabilaget og 1 kopi av konteringsblanketten til Had/Ørk(HR) etterhvert for påstempling av bilag nr. og utbetaling. Had/Ørk(HR) sørger for videreforsendelse til Rgs for registrering i EDB og for kjøring i regnskapet.

Ved bilag fra Fik vedr. utbetaling i fremmed valuta, påfører/ fordeler Had/Ørk(HR) beløpet i norske kroner. Had/Ørk(HR) påstempler bilag nr. og returnerer sekundabilaget til Fik.

Bfv/Fik setter sekundabilaget i arkiv (bilag 5.06).

3.2.19

Pr. den 13. i måneden tas registreringsblankettene vedheftet gjenpart av konteringsblankett ut av arkiv (bilag 5.05). Registreringsblanketter og gjenparter av konteringsblanketter summeres hver for seg og avstemmes. Registreringsblankettene sendes til Aetd for registrering, i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Registreringsblanketter angående desentralt oppgjør av lagervarer (B4, D2 og 001.250.05)". Omslaget påføres kontrollsum i egen rubrikk. Gjenparten makuleres. Når den 13. faller på lørdag eller helligdag, sendes registreringsblanketter til Aetd nærmeste foregående virkedag (mandag - fredag). I oktober (i forbindelse med verdioptaket) innsendes registreringsblanketten også pr. den siste. Se pkt. 7.7.03. Det bemerkes at det på disse registreringsblanketter ikke skal forekomme gjennomgangsvarer.

Registreringsblanketter vedr. rettelser i verdi II - se pkt. 9.8.01 - innsendes til Aetd i samme omslag og tas med i kontrollsummen.

3.2.20

Pr. den 16. og siste i måneden tas registreringsblankettene vedheftet gjenpart av konteringsblankett ut av arkiv. Registreringsblanketter og gjenparter av konteringsblanketter summeres hver for seg og avstemmes. Registreringsblankettene sendes til Rgs i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Registreringsblanketter angående desentralt oppgjør av gjennomgangsvarer (bl.nr. 001.210.40/41 B4, 001.210.70 D2 og 001.250.05)". Når den 16. og siste faller på lørdag eller helligdag, sendes registreringsblankettene til Rgs nærmeste foregående virkedag.

Ved Aetd blir blankettene etter registrering i EDB gjennomhullet som merke for "Registrert i EDB" og returneres deretter til Fl/Fik/Bfv via Rgs.

3.2.21

I distrikter m.v. 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 en annen portokasse (konto 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 distriktets økonomikontor til dekning for de utbetalte beløp, føres kvitteringene/rekvisisjonen på bl.nr. 001.170.08. Blankettene utfylles i 3 eksemplarer som beskrevet i egen instruks for DROPS-rutinen. Det attesteres for mottatt/godkjent. Leverandørnr. 8999999 nyttes. Kvitteringene og rekvisisjonen vedheftes originalen av bl.nr. 001.170.08 i den rekkefølge de er påført blankettene. Blanketten attesteres og anvises. Bilaget (i 3 eksemplarer) sendes distriktets økonomikontor.

Gjenpart av bilaget (3 ekspl. av bl.nr. 001.250.15) mottas i retur fra distriktets økonomikontor sammen med sjekk og settes i arkiv (bilag 5.06).

3.2.22

Ekspedisjonsstedenes utlegg (materialutgifter) ved kontantkjøp fra egne kasser, (se pkt. 1.4.03) blir registrert i DROPS-systemet utenom materialregnskapet.

3.2.23

Økonomikontorene i distriktene, regnskapskontorene i verkstedene, Had/Ørk(HR) og NSB Biltransport foretar oppgjør av div. regninger (se pkt. 3.0), vesentlig vedrørende tjenester. Slike oppgjør skjer normalt i DROPS-rutinen, bilagtype 1 utenom materialregnskapet.

3.2.24 Ledig

3.2.25

Ved desentralt oppgjør som foretas ved Fik og som krever oppsamling på kontogruppe 15 (gjelder vanligvis lagervarer (15310) og unntaksvis gjennomgangsvarer (15410)), utferdiges bilag manuelt.

Fik's utbetalinger vedr. import-mva., toll og diverse avgifter skjer vanligvis ved sjekk på egen bankkonto for Fik/Oppgjørsseksjonen. Bilag utferdiges manuelt ved utfylling av bl.nr. 001.290.05 "Fortolling" (bilag 2). Særlig store tollregninger vedr. kontokl. 4 og 5 gjøres opp ved eget bilag og sjekk via Ørk.

Det forekommer at Fik må foreta oppgjør for vareleveranser allerede før B2/D1 foreligger. Dette gjelder f.eks. oppgjør vedr. leveranser av stål. Slike oppgjør skal alltid foretas desentralt og posteres via konto 15310 (lagervarer), 15410 (gj.g.varer), ansv.sted 10200 enten tilleggsregninger forventes eller ikke. Først når B2/D1 foreligger kan utposteringen fra konto 15310/15410 finne sted. B2/D1 ettersendes originalbilaget. Se pkt. 3.0 "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt".

Konto 15310/15410 debiteres for varebeløpet, evt. tollbeløpet, fraktbeløpet m.v. og mva.-beløpet. For øvrig forholdes det på vanlig måte som for desentralt oppgjør.

Utbetaling av forskudd foretas alltid etter desentral oppgjørsmetode. Det beregnes ikke (inng.) mva. Forskuddsbeløpet dobbeltposteres til debet på konto 17110, oppstått ansv.sted 10200, belastet ansv.sted = prosjekt, underkonto type D, og kredit på konto 17120 og ansv.sted 10200.

Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp foretas alltid desentralt. Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) posteres på utgiftskonto. Tilbakeholdt beløp debiteres konto 22190, ansv.sted 10200 og krediteres konto 22130, ansv.sted 10200. jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

-----OO-----

Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer, utfyller Had/Fik bl.nr. 001.170.40. Konto 15310, ansv.sted 10200 debiteres for forskuddsbeløpet som også dobbeltposteres. Se ovenfor.

Ved fakturaoppgjør vedr. lagervarer hvor det skal tilbakeholdes beløp, foretas vanligvis oppsamling på konto 15310. Bl.nr. 001.170.40 utfylles av Had/Fik. Konto 15310, ansv.sted 10200 debiteres for utbetalingsbeløpet. Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se ovenfor.

Bilagsgjenpart settes i arkiv (bilag 5.05) vedr. oppgjorte poster for oppsamling på konto 15310, ansv.sted 10200 sammen med B4/D2 som tas ut av arkiv (bilag 5.03).

Bilagsgjenpart m.v. vedr. oppgjør foretatt før B2/D1 foreligger, settes i arkiv (bilag 5.05) for seg (disse poster skal

ikke tas med som "Motatte ikke oppgjorte vareposter", se pkt. 7.7.06).

Angående utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200 se pkt. 3.2.26.

-----OO-----

Ved utbetaling av forskudd vedr. gjennomgangsvarer utfylles bl.nr. 001.170.40 hvor konto 15520, ansv.sted 10200 debiteres og konto i kontogr. 11..., ansv.sted 10200 krediteres. B4/D2/ bl.nr. 001.250.05 utfylles. Foreløpig F nr. 999.999.63 eller 999.999.73 (se bilag 1 under "Spesielle F nr. ") nyttes.

Ved fakturaoppgjør vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 hvor det skal tilbakeholdes beløp, utfylles bl.nr. 001.170.40. Utbetalingsbeløpet posteres på utgiftskonto. Tilbakeholdt beløp dobbeltposteres. Se ovenfor. B4/D2/ 001.250.05 utfylles.

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 konto 17120, ansv.sted 10200 og kredit på konto 17110, oppstått ansv.sted 10200, belastet ansv.sted = prosjekt, underkonto type D.

Angående tilbakeføring av forskuddsbeløp vedr. lagervarer, se pkt. 3.2.26.

Angående sluttoppgjør vedr. lagervarer hvor det er tilbakeholdt beløp, se pkt. 3.2.26.

Ved sluttoppgjør vedr. gjennomgangsvarer hvor det er tilbakeholdt beløp utfylles de samme blanketter for gjennomgangsvarer som ved fakturaoppgjørene når beløp ble tilbakeholdt, men med motsatt dobbeltpostering (debet konto 22130, ansv.sted 10200, kredit konto 22190, ansv.sted 10200).

3.2.26

Ved utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200 (lagervarer) og 15410, ansv.sted 10200 (gj.g.varer) (gjelder såvel poster som er oppgjort sentralt (se pkt. 3.1.20) som desentralt (se pkt. 3.2.25)), påses at alle utgifter er påløpt og oppgjort.

Ved utpostering av poster vedr. lagervarer tas B4/D2 ut av arkiv (bilag 5.05) og utfylles på vanlig måte. (Lagernr.'s 1. siffer > 0, ansvarssted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) og beløp inkl. mva.).

Bilag utstedes ved bl.nr. 001.170.40 (debet konto 15110, for vedk. forsyningsområde (28000 for Narvik) for varebeløpet m.v. ekskl. inng. mva. og konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva., kredit konto 15310, ansv.sted 10200 for beløp inkl. inng. mva.).

Ved utpostering av poster vedr. forskudd (tilbakeføring) foretas motsatt dobbeltpostering som ved utbetalingen av forskuddet (debet konto 17120, ansv.sted 10200, kredit konto 17110, oppstått ansv.sted 10200, belastet ansv.sted = prosjekt, underkonto type D, se pkt. 3.2.25).

Ved utpostering av poster vedr. tilbakeholdte beløp, foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet konto 22130, ansv.sted 10200, kredit konto 22190, ansv.sted 10200, se pkt. 3.2.25).

Ved utpostering av poster vedr. gjennomgangsvarer tas B4/D2 ut av arkiv (bilag 5.05) og utfylles på vanlig måte (lagernr. 001 og ansvsstednr. med 1. siffer > 0). Bilag utstedes ved utfylling av bl.nr. 001.170.40 (debet konto 15520, ansv.sted 10200 for varebeløp m.v. ekskl. inng. mva. og konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva., kredit konto 15410, ansv.sted 10200 for beløp inkl. mva.).

Eventuelle differanser vedr. mva. for gjennomgangsvarer til + eller minus for 20%, utposteres løpende fra konto 15410, ansv.sted 10200 ved manuelt utferdiget bilag i samsvar med følgende konteringsanvisning:

- Hvor virkelig mva. er < 20% av fakturabeløp og andre utlegg vedr. varepartiet på oppgjørstidspunktet:

- . Debet konto 15410, ansv.sted 10200 for hele mva.-differansen
- . Kredit konto 23343, ansv.sted 10200 for 52% av mva.-differansen
- Kredit konto 49410, ansv.sted 20000, for 48% av mva. -differansen

- Motsatt postering hvor virkelig mva. er > 20% (se foran).

Angående den videre behandling og innsendelse til registrering i EDB se pkt. 3.2.18 - 3.2.20.

3.3. Belastning fra verksteder under fagområde Maskin
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående mottak, se pkt. 2.4.

3.3.01

I økonomisystemet samles automatisk opp faktisk medgåtte utgifter pr. bestilling (F nr.) i produksjonsperioden på konto 49100, ansv.sted for vedk. verksted og underkonto type L som oppgitt i bestillingen. Når produksjonen er avsluttet og varene levert lager, godskrives konto 49100, ansv.sted for vedk. verksted (vst.bestyrer), underkonto type L og utg.art 77110 for avtalt pris x kvantum pr. F nr. Motpost er lagerkonto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik). Differansen mellom avtalt pris og de faktisk medgåtte utgifter omposteres til aktivitet 49150, ansv.sted for vedk. verkstedbestyrer som en driftsutgift (evt. driftsinntekt) for vedk. verksted i vedk. år.

3.3.02

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved utfylling av B4 på vanlig måte, med lev.nr. 89998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag fra vedk. verksted.

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.

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

3.4. Belastning fra verksteder under fagområde Bane og Engineering
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående mottak, se pkt. 2.5.

3.4.01

Når en ordre er avsluttet og varene levert lager, krediterer verkstedet konto 49100, ansv.sted for vedk. verksted (B eller E) og underkonto type L for de oppsamlede utgifter pr. ordre (underkonti, F nr.). Motpost er lagerkonto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) . Kopi av posteringsbilaget sendes vedkommende Fl.

Fl mottar månedlig utdrag av "Kontoliste. Rapport nr. 312 Balansekonti" (bilag 7.09) over alle posteringer som er foretatt på konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) i måneden. Listen nyttes til kontrollformål. Fl vil ved hjelp av denne listen ha full kontroll med det beløp som går inn på konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) når et arbeid er avsluttet.

3.4.02

Når arbeidet er avsluttet, nytter Fl kopi av posteringsbilaget når verdien føres på B4/D2, som tas ut av arkiv (bilag 5.04). Leverandørnr. for vedkommende utførende distrikt nyttes (8999801 Oslo distrikt, 8999802 Drammen distrikt osv.).

3.4.03

D2 legges i arkiv (bilag 5.05) for registrering i EDB.

3.4.04

Etter registrering i EDB mottas B4/D2 i retur merket "Registrert i EDB" og settes i arkiv (bilag 5.06) sammen med kopien av posteringsbilaget og D1, som tas ut av midlertidig arkiv (bilag 5.04). 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.

3.5 Belastning fra pukkverk under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående mottak, se pkt. 2.6.

3.5.01

Månedlig mottar F1 gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Leverings-/produksjonsoppgave for hjelpesteder".

3.5.02

Verdien av de respektive pukkslag føres på D2. Leverandørnr. for vedkommende distrikt nyttes (8999801 Oslo distrikt, 8999802 Drammen distrikt osv.). D2 legges i arkiv (bilag 5.05) for registrering i EDB.

3.5.03

Etter registrering i EDB mottas D2 i retur merket "Registrert i EDB" og settes i arkiv (bilag 5.06) sammen med D1 som tas ut av midlertidig arkiv (bilag 5.04).

Postene inngår i materialregnskapet ekskl. mva. og investeringsavgift.

Ved uttak fra lager blir mva. og investeringsavgift beregnet av varebeløpet på vanlig måte.

3.6 Belastning fra Sveiseverkstedet under fagområde Bane
(produksjon av beholdningsvarer)

3.6.01

Periodisk mottar Fl 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 som godtas som registreringsblanketter.

3.6.02

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene påføres h.h.v. fiksert ansv.stednr. 09850x og 09850 og sendes Aetd.

3.6.03

Etter registrering i EDB gjennomhulles oppgavene for "Registrert i EDB" og returneres Fl. Oppgavene sendes Sveiseverkstedet for arkivering.

Ved Aetd blir både uttaksoppgavene og inntaksoppgavene 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".

Konteringen er følgende:

- . Kredit konto 49529, ansv.sted 31030
- . Debet konto 15110, ansv.sted 29100

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

4. SALGSRUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede.

4.2 Rekvisisjoner fra Jernbaneanlegget
Oslo Sentralstasjon.

4.3 Salgsanmodning til FI fra Hovedadministrasjonen.

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

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 lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

4.2 Rekvisisjoner fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon

4.2.01

Når Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon rekvirerer lagervarer følges rutine 5.4.

(Når Jernbaneanl. skal kjøpe varer/tjenester gjennom F, følges rutine 1.1 eller 1.2.)

Angående utlevering, se pkt. 5.2.

4.3 Salgsanmodning fra Hovedadministrasjonen til Fl

4.3.01

Salgsanmodning (bl.nr. 001.210.45/46 "Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB") mottas fra Hovedadministrasjonen 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.

5. UTLEVERINGSRUTINE

- 5.1 Forsendelser til fremmede.**
- 5.2 Forsendelser til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon.**
- 5.3 Utlevering til forbruk i verksteder.**
- 5.4 Utlevering til forbruk i distrikter og Hovedadministrasjonens avdelinger.**
- 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 4.2.

5.1.01

Bestillingen (jf. pkt. 4.1.04) 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 føres i lagerkartoteket.

5.1.06

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

5.1.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50 og påfører fiksert ansvarsstedkode 08990 (salg til fremmede og NSBs personale). Dersom det ved regningsutstedelsen skal nyttes en annen pris enn utførelsespris, kan man anføre denne prisen på forsendelsesoppgaven. Dette må skje i benevningsfeltet da denne prisen ikke er gjenstand for registrering i EDB. Det samme gjelder ved regningsutstedelse i forbindelse med salg av varer med verdikode 1.

5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 sendes Aetd.

5.1.09

Bl.nr. 001.230.50 mottas i retur merket "Registrert i EDB". Regning skrives straks. jf. pkt. 6.1. Generelt: Varen skal betales på forhånd. Jf. Trykk 602 avsn. 13.2.

5.1.10

Ledige kabeltromler fra brukerstedene i distriktene sendes enten til nærmeste NSB-hovedlager (se pkt. 2.7.08) 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 Had/Fik, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3), 1 kopi arkiveres ved Fl. Jf. Trykk 602 avsn. 8.

5.1.11

Ledige kabeltromler fra hovedlager sendes sammen med evt. ledige tromler mottatt fra brukerstedene (se pkt. 5.1.10) 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 Had/Fik, Oppgjørsseksjonen (se pkt. 3), og 1 kopi arkiveres ved Fl.

Angående regning, se pkt. 6.1.

5.2 Forsendelser til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon

Angående salg, se pkt. 4.2.

5.2.01

Utlevering skjer i henhold til bl. nr. 001.230.30/31
"Materialrekvisisjon". Se rutine 5.4.

Angående regning, se pkt. 6.2.

5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

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 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 sendes via Fl til Aetd. De varer som ikke er levert, skrives på en ny bl.nr. 001.230.30 som sendes Fl som innkjøpsanmodning dersom varen ikke allerede er i bestilling.

Hovedregelen er at utlevering bare kan skje mot materialrekvisisjon som er forskriftsmessig utfyllt 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 føres i lagerkartoteket.

5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Fl for gjenomsyn og for prising av konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x "Arbeider for fremmede" og konto 49990 ansv.sted 39010 "Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at regnskapskontoret 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 konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedrørende posteringer på kto. 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x, idet denne automatisk blir trukket i sin helhet ved de maskinelle posteringer. Ved de maskinelle posteringer på kto. 49990 ansv.sted 39010 er beløpene inkl. anleggets 100% andel av inng. mva. og inv.avgift etter jb.nøkkel.

5.3.05

Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.650.11 sendes Aetd i egne omslag, bl.nr. 001.290.15, som fylles ut og merkes i vedk. kryssrute. Materialrekvisisjoner med spesiell pris legges i egen konvolutt merket "Spesiell utf.pris".

5.3.06

Etter behandling mottas materialrekvisisjonene i retur med gjennomhulling som merke for "Registrert i EDB". Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

Forbruket vil fremkomme på "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto" (bilag 7.04). Se pkt. 6.3.01.

På posteringsliste for regnskapet i det enkelte regnskapsområde vil disse poster fremkomme med bilag nr. 9302 for "data-skapt bilag".

Debet: Konti i kontoklasse 4 og 5 ansv.sted for vedk. avdeling for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, konto 23343/23344/23345 ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. og konto i kontogruppe 234 ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for varebeløpet, konto 23331 ansv.sted 10200 for inng. mva. (20% av varebeløpet), konto 23370 ansv.sted 10200 for investeringsavgift og konto 23490 ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

5.3.07

I forbindelse med retting av feil etter kjøring av materialregnskapet, men før kjøring av utgiftsregnskapet, kjøres "Kontrolliste/Retteliste - Materialutgifter", se pkt. 9.7.01. I de tilfeller feilen har oppstått på en materialrekvisisjon finnes denne i arkiv 5.09.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

5.4 Utlevering til forbruk i distrikter og Hovedadministrasjonens avdelinger

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 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 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 fører avgangen i lagerkartoteket. Angående dellevering, se pkt. 5.3.02. Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. 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 konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x "Arbeider for fremmede" og konto 49990, ansv.sted 39010 "Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at regnskapskontoret ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av saksutgiftene for konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x, idet denne automatisk

blir trukket i sin helhet ved de maskinelle posteringer. Ved de maskinelle posteringer på konto 49990, ansv.sted 39010, er beløpene inkl. anleggets 100% andel av inng. mva. og inv.avg. etter jb.fordelingsnøkkel.

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/spesifikasjon på underkonto type x prises. Se pkt. 5.4.05.

5.4.08

Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 sendes Aetd i egne omslag, bl.nr. 001.290.15 som fylles ut og merkes i vedk. kryssrute. Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 med spesiell utførselspris for konto 49200 m/spesifikasjon på underkonto type x legges i egen konvolutt merket "Spesiell utf.pris".

5.4.09

Bl.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 mottas i retur fra Aetd merket "Registrert i EDB" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter

Forbruket vil fremkomme på "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto". Se pkt. 6.3.01.

På posteringslisten for regnskapet i det enkelte regnskapsområde vil disse poster fremkomme med bilag nr. 9302 for "data-skapt bilag".

Debet: Konti i kontokl. 4 og 5 ansv.sted for vedk. avdeling for varebeløpet og NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, konto 23343/23344/23345 ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. og konto i kontogr. 234 ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for varebeløpet, konto 23331 ansv.sted 10200 for inng. mva. (20% av varebeløpet), konto 23370 ansv.sted 10200 for investeringsavgift og konto 23490 ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

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

Posterings i forbindelse med Bildriften, Reisebyrådivisjonen og Anleggsdriften (Jb. anlegget Oslo S) skjer ved debitering av hhv. konto 13412, 13413, 13414, ansv.sted 10200 for beløp inkl. andel av inng. mva. og inv.avgift i h.t. EDB-programmet for dataskapt bilag 9302 (likeså for 9306, 9307 og 9308 ved anskaffelse av gjennomgangsvarer gjennom F). Den angitte kontoering på materialrekvisisjoner (likeså innkjøpsanmodninger) nyttes i h.t. EDB-programmet til å lage månedlige posteringer for økonomisystemene til Bildriften (BIDS) og Reisebyrådivisjonen (RØS) på hhv. diskett og papirutskrift. Tilsvarende papirutskrift utstedes månedlig for Jb.anlegget Oslo S.

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/Had.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) i Narvik distrikt 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 1. gangs tildeling og ved tildeling av lue som krever tilleggsbeløp, sendes rekvisisjonen om nærmeste foresatte for utfylling av vedk. kryssrute og attestasjon.

Ved rekvirering 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 mot-takelsen.

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

- Rullenr. stemmer med navn, stilling, stasjoneringsssted og at uniformsklasse (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniformslue) og forsendelsesadresse er utfylt.
- Det påses at rekvireringer i forbindelse med erstatninger ikke er ført på bl.nr. 001.230.15. jf. pkt. 5.5.25 og 1.1.20. Det påses videre at rekvireringer etter behov, etter særskilt rekvisisjon og rekvireringer 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 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., ansvarssted og konto (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. 1.1.20.
- Det kontrolleres at attestasjon fra nærmeste overordnede foreligger og at riktig kryssrute er utfylt ved nedenstående rekvireringer som tilsier tilleggsbeløp:

Tilleggsbeløp vedrørende lue

Verksmester (stilling nr. 1488), tjenestegruppe 61
- ved utrykningstjeneste

Vekstedarbeider (stilling nr. 1485), tjenestegruppe 61
- ved avløsertjeneste som vognvisitør

Bilmekaniker (stilling nr. 1506, vasker og smører (stilling nr. 1505/2541), tjenestegruppe 83
- 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

F1 påfører lagernr. Dette gjøres selv om rekvisisjonen ikke er påført lagervarer. F1 påfører dato (den dato rekvisisjonen ferdigbehandles av F1).

Del A sendes til Aetd i rullenr.-orden pr. den 10. og pr. den 16. i måneden. Fallers disse datoer på lørdag eller helligdag, skal innsendelsen skje den nærmest foranliggende hverdag. F1 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 pr. ca den 5. og pr. den fremskutte avslutningsdato som fastsettes av Rgs og bekjentgjøres i eget skriv hvert år.

Del B arkiveres midlertidig.

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 Aetd også "Oversikt over registrerte data fra bekledningsrekvisisjoner" (bilag 7.67) som nyttes av F1 og Ffk ved kontroll og feilsøking, se pkt. 9.4.01.

5.5.05

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

5.5.06

Ffk gjennomgår og retter feil direkte på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" med rødt i samarbeid med F1. 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. 9.9.08. 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 Aetd 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 beklednings-effekter" og kopi av bl.nr. 001.250.32 arkiveres ved Ffk.

5.5.08

Aetd mottar og registrerer i EDB "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og evt. bl.nr. 001.250.32. Utlister 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 Aetd i samarbeid med Ffk. 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 Ffk.

5.5.10

Ffk mottar og arkiverer (bilag 5.09) "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" og evt. bl.nr. 001.250.32. Rekvisisjon del A sendes F1 som overfører nødvendige rettelser til del B.

5.5.11

Rekvisisjoner på uniformseffekter, reisebyråeffekter og uniforms-luer 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. 1.1.21.

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. 1.1.20.

Del A settes i arkiv (bilag 5.10).

5.5.12

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

5.5.13

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer og signerer for utlevert. Ved forsendelse utstedes fraktbrev hvorpå rekvirerten kvitterer ved mottakelsen.

I forsyningsområder hvor lager og kontor er geografisk adskilt, kan det ofte være praktisk for rekvirentene 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 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.

5.5.14

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

5.5.15

De ferdig ekspederte del B returneres Fl.

5.5.16

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

5.5.17

Materialregnskapets registre oppdateres automatisk vedr. lageruttak ved overføring av data fra bekledningssystemet.

5.5.18

Registrerte data etter del A lagres automatisk ved Aetd for periodisk fremkjøring av "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" og "Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet".

Registrerte data etter del A nyttes for månedlig fremkjøring av "Spesifikasjon til bestilling av uniformsluer".

Angående kjøp, se pkt. 1.1.20

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 Rgs/Lø, Ffk og Fl på "Trekkoppgave vedr. bekledning" (bilag 7.58 og 7.66). Se pkt. 9.4.03.

5.5.20

"Dataskapt bilag" nr. 9211 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. 9302 fra materialregnskapssystemet og "dataskapt bilag" nr. 9306 fra det sentrale fakturaoppgjørssystem.

Beløp vedrørende bekledningseffekter levert uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere fra lager og fra leverandør vil fremkomme på posteringsliste for regnskapet med h.h.v. "dataskapte bilag" nr. 9302 og 9306 for regnskapsområde 00-Had:

Debet: Konto 49730, ansv.sted 10200 (ansv.sted som begynner med 79 eller 8 vil bli omgjort automatisk i EDB-programmet til 10200) for hele det rekvirerte varebeløpet, NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, konto 23343/23344, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. og konto 23460, ansv.-sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Konto i kontogr. 15 for varebeløpet, konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva. (20% av varebeløpet), konto 23370, ansv.sted 10200 for investeringsavgift og konto 23490, ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Ved "dataskapt bilag" nr. 9211 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: Konto i kontokl. 4 for jernbanedriften med resp. ansv.sted, konto 13412 eller 13413, ansv.sted 10200 for h.h.v. Bildriften og Reisebyrådivisjonen for varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift.

Kredit: Konto 49730, ansv.sted 10200 for varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift.

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

Debet: Konto i kontokl. 4 for jernbanedriften med resp. ansv.sted, konto 13412 eller 13413, ansv.sted 10200 for h.h.v. Bildriften og Reisebyrådivisjonen for NSBs andel av varebeløpet og inng. mva. samt investeringsavgift, konto 13550, ansv.sted 10100 (Pd) for personalets andel av varebeløpet og inng. mva., konto 23490, ansv.sted 10200 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble godskrevet denne konto for meget ved "dataskapt bilag" nr. 9302/9306 og konto 23370, ansv.sted 10200 for den del av investeringsavgiftsbeløpet som ble godskrevet denne konto for meget ved "dataskapt bilag" nr. 9302/9306.

Kredit: Konto 49730, ansv.sted 10200 for hele det rekvirerte varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift, konto 23343/23344, ansv.sted 10200 for for meget beregnet fradrag av inngående mva. ved "dataskapt bilag" nr. 9302/9306 og konto 23460, ansv.sted 10200 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble belastet denne konto for meget ved "dataskapt bilag" nr. 9302/9306.

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, 9.4.03 og 9.9.08.

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 rekvirering ved bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon". Rekvisisjonene skal bl.a. være påført konto i kontokl. 4, oppstått ansv.-stednr. (=belastet) 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 og underavsn. 9221 pkt. 6 vedr. arbeidshansker.

Verkstedarbeidere som jevnlig deltar i arbeid med høytrykk-sprøyttemaling 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 konto for vedkommende tjenestegruppe i kontokl. 4. 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. 1.1.21.

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

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.

På posteringsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/31 bl.nr. 001.230.40 og med de spesielle konti for bekledning i kontokl. 4 fremkomme med "dataskapt bilag" nr. 9302:

Debet: Konto i kontokl. 4 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift, konto 23343/23344, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inngående mva., konto 23460, ansv.sted 10200 beregningsgrunnlaget for investeringsavgift.

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for varebeløpet, konto 23331, ansv.sted 10200 for inngående mva. (20% av varebeløpet), konto 23490, ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift og konto 23370, ansv.sted 10200 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 slitningstermin-kartotek for vedk. arbeidstaker. Hver gang tildeling i h.t. slitningstermin finner sted, kan personkonto-ordningen nyttes ved at avsetningsbeløpet (2/3 av effektens 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 bildrift - se Trykk 201 underavsn. 9218) og arbeidstakere som ikke har personkonto (f.eks. adm.personale som utfører avløsertjeneste som tog-

ekspeditører). 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

Musikere i Jernbanens musikkorps, enten disse er ansatt ved NSB eller ikke, tildeles musikkuniformseffekter i h.t. slittingsterminkartotek som føres av Fl. Tildelingen faller utenfor ordningen med personkonti.

Effektene rekvireres på bl.nr. 001.230.15. I kolonne for F nr. påfører Fl "Musikkuniformseffekter". Del A nyttes som kjøpsgrunnlag og del B som trekkgrunnlag til Rgs.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.21.

5.5.25

Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

Krav om erstatning for uniformseffekter som er ødelagt/mistet i tjenesten, reises via nærmeste foresatte overfor Dc i det enkelte distrikt. Hvor erstatning innvilges, se pkt. 1.1.21 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, påføres fiksert ansvarsstednr. 07000 (bilag 1). I mottakerfeltet skrives foruten stilling og navn også underkonto type P og underkonto-kode = vedk. rullenummer. Gjenpart av bl.nr. 001.230.50 påføres stempel som fylles ut med trekkbeløp pr. måned og saldo (totalbeløp) og sendes Lø.

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 F1 har kasse. (Dersom vedk. F1 ikke har kasse, får arbeidstakeren oppgitt distriktets postgirokonto og betaler på postkontoret). Fiksert ansvarsstednr. 08990 påføres bl.nr. 001.230.50.

5.6.04

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

5.6.05

Arbeidstakeren medbringer bl.nr. 001.230.50 original og kvittring til lageret som utleverer effektene. Arbeidstakeren kvittrerer 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 føres i lagerkartoteket.

5.6.07

Originalen av bl.nr. 001.230.50 sendes F1.

5.6.08

Originalen av bl.nr. 001.230.50 sendes Aetd.

5.6.09

Originalen av bl.nr. 001.230.50 mottas i retur merket "Registrert i EDB".

5.6.10

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres (bilag 5.12). Angående bl.nr. 001.230.50 med fiksert ansvarsstednr. 08990, se pkt. 6.1.02 og 6.3.02.

5.6.11

Fra Rgs mottas ved periodens slutt "Liste over bekledning utenom regulativ" - fiksert ansvarsstednr. 07000 og 08990 (bilag 7.03). I listen er beløp pr. vareuttak (dataskapt bilag 9304) 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 "Trekking - beløp - antall måneder" (fiksert ansvarsstednr. 07000) sendes Rgs for trekking i lønn.

5.6.12

Gjenpart av bl.nr. 001.230.50 vedrørende fiksert ansvarsstednr. 08990 nyttes som bilag for Fl's kasse vedrørende salg.

5.6.13

Ønskes kjøpt uniformseffekter som ikke finnes på lager foretas eventuelt kjøp. Effektene må alltid føres om lagerkonto (inn ved B2 - B4) 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 - på såvel B4 som på bl.nr. 001.230.50. På bl.nr. 001.230.50 må man, i likhet med bl.nr. 001.230.30/31 (se pkt. 1.1.05) nytte kvantum 1.000 og beløpet (ekskl. mva.) som pris når F nr. 998.999.02 nyttes.

5.6.14

Bl.nr. 001.170.40 "Regning/Konteringsblankett" over regnskapsterminens kontantsalg settes opp av vedkommende kasserer ved periodens slutt og sendes regnskapskontoret i nødvendig antall eksemplarer. Gjenpart mottas i retur fra regnskapskontoret og arkiveres (bilag 5.14). Ved salg på trekking i lønn vil konteringen skje maskinelt. På posteringsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med "dataskapt bilag" nr. 9304.

Debet: Konto 13540, ansv.sted 10100 (Pd), underkonto type P og underkontokode = vedk. rullenr. for salgsbeløpet inkl. 20% utgående mva., konto 23345, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. og konto 23420, ansv.sted 10200 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for salgsbeløpet ekskl. mva., konto 23320, ansv.sted 10200 for utgående mva., konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva. (20% av salgsbeløpet) og konto 23440, ansv.sted 10200 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

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

Debet: Konto i kontokl. 1 for salgsbeløpet inkl. 20% utgående mva., konto 23345, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inng. mva. (20% av salgsbeløpet) og konto 23420, ansv.sted 10200 for salgsbeløpet, ekskl. utgående mva.

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for salgsbeløpet ekskl. mva., konto 23320, ansv.sted 10200 for utgående mva., konto 23331, ansv.sted 10200 for inng. mva. (20% av salgsbeløpet) og konto 23440, ansv.sted 10200 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva.

Inngående mva. vil her være lik utgående mva. (ingen mer-verdi).

5.6.15

Fra Aetd mottas årlig (pr. kalenderår) en utskrift (bilag 7.78) over verdi av salg fra lagerbeholdningen til fikserte ansvarssteder pr. fors.område og sum alle fors.områder.

6. UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser).**
- 6.2 Regning til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon.**
- 6.3 Oppgaver over uttak.**

6. UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1.
Angående salg av skrapjern, metallavfall m.v.,
se også pkt. 2.7.07.

6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

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

6.1.01

Regning til fremmede, bl.nr. 001.170.46 "Faktura"
(bilag 2) med anmodning om innbetaling til distriktets
postgirokonto skrives av Fl etter bl.nr. 001.230.50
"Forsendelsesoppgave" snarest mulig etter at varen er
ekspedert. Jf. pkt. 5.1.09.

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

6.1.02

Inng. mva. beregnes (gjelder ikke lagervarer med verdikode
1 eller 2 samt utgiftsførte varer):

$$\frac{\text{Kvantum} \times \text{siste innkjøpspris pr. enhet} \times 20}{100} = \text{inng. mva.}$$

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Debet: Konto 49300, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for
Narvik), konto for utg.art for den del av salgsbeløpet som
dekker kvantum x utførselspris.

Konto 13150, underkonto type D, ansv.sted 29... for vedk. Fo
(28000 for Narvik) for salgsbeløpet inkl. mva. Konto 23420,
ansv.sted 10200 for salgsbeløpet ekskl. utgående mva., og
konto 23345, ansv.sted 10200 for beregnet fradragsberettiget
inng. mva.(gjelder ikke ved verdikode 1 eller 2).

Kredit: Konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for
Narvik) for den del av salgsbeløpet som dekker kvantum x
utf.pris, konto 35940 ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for
Narvik) for salgsbeløpet ekskl. utg. mva. , konto 23320,
ansv.sted 10200 for utgående mva., konto 23331, ansv.sted
10200 for beregnet inngående mva. (gjelder ikke ved verdikode
1 eller 2) og konto 23440, ansv.sted 10200 for salgsbeløp
ekskl. utgående mva.

Gjelder salget skrapjern må dessuten konto 15110, ansv.sted
29... (28000 for Narvik) debiteres, og konto 35979, ansv.sted
for vedk. innleverende fagområde krediteres for salgsbeløpet
ekskl. utg. mva.

Gjelder salget brukte skinner m.v. anskaffet for investerings-
midler, foretas ingen postering over kontiene 15110 og 35979.
Konto i kontogruppe 213, ansv.sted 10200 debiteres for beløp
(ekskl. mva.) vedr. utgifter forbundet med salget. Motpost er

konto 35925, ansv.sted for vedk. fagområde som har levert inn materiellet. Konto i kontogruppe 213, ansv.sted 10200 krediteres for salgsbeløpet (ekskl. mva.). (Motpost er konto 13150, underkonto type D, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik)).

Bilaget attesteres og anvises.

Ved salg av utgiftsførte varer nyttes følgende kontering:

Debet: Konto 13150 ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) underkonto type D, for salgsbeløpet inkl. utg. mva. og konto 23420, ansv.sted 10200 for salgsbeløp ekskl. utgående mva.

Kredit: Vanligvis konto 35920, 35930, ansv.sted for vedk. fagavd. som har levert inn materiellet eller konto i kontogruppe 213, ansv.sted 10200 for salgsbeløpet ekskl. utg. mva., konto 23320, ansv.sted 10200 for utg. mva. og konto 23440, ansv.sted 10200 for salgsbeløp ekskl. utgående mva.

6.1.03

Faktura, faktura-kopi og 2 eksemplarer av faktura-kopi/konteringsblankett sendes distriktets økonomikontor.

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 regnskapskontoret og settes i arkiv (bilag 5.14).

6.1.06

Fra Aetd mottas ved periodens slutt EDB-utskrift "Regning" - fiksert ansvarsstednr. 08990 (bilag 7.03). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes og meldes til Rgs. Se pkt. 6.3.02.

6.1.07

Listen arkiveres sammen med regningsgjenpartene for måneden. På posteringsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilag nr. for det enkelte regnskapsområde. Se pkt.

6.1.03.

6.1.08

Regning (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 Had (HR) av kontrollmessige hensyn.

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

Hvis det ikke innen 30 dager er mottatt fakturaer som "dekker" kreditposten (se pkt. 3.1.18, 3.1.19 og 3.2.16), må man anmode firmaet/factoringselskapet om å innbetale beløpet.

I disse tilfeller legges registreringsblanketten og kreditnotaen til side.

Vedkommende økonomikontor varsler når remisse er mottatt. Dette merkes av på gjenpart av bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste". Se pkt. 3.1.18.

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

Kreditnotaen vedheftes bl.nr. 001.170.46 "Faktura" som utfylles (debet konto i kontogruppe 11 for beløp inkl. mva. - kredit konto 15110, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) vedr. lagervarer og konto 15520, ansv.sted 10200 vedr. gjennomgangsvarer for beløp ekskl. mva. og konto 23331, ansv.sted 10200 for beløp vedr. mva.). Bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakaturaer" fylles ut som beskrevet i pkt. 3.1.18 og legges i arkiv (bilag 5.05) for innsendelse til Aetd pr. den 13. i måneden for lagervarer og pr. den 16. og siste i måneden for gjennomgangsvarer. Kreditnotaen vedheftet konteringsblankett, original og sekunda, legges også i arkiv (bilag 5.05) for innsendelse til vedkommende økonomikontor.

6.1.10

Fra Aetd mottas årlig (pr. kalenderår) en utskrift (bilag 7.78) over verdi av salg fra lagerbeholdningen til fikserte ansvarssteder pr. fors.område og sum alle fors.områder.

6.2 Regning til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon

Angående forsendelse, se pkt. 5.2.

Belastning skjer ved postering i økonomisystemet over konto 13414 ved dataskapt bilag 9302, se pkt. 5.4.09.

6.3 Oppgaver over uttak

6.3.01

"Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto" (bilag 7.04).

Oppgaven tilstilles regnskapsområdene månedlig fra Aetd i 4 ekspl. Aetd oversender 2 ekspl. til regnskapskontoret, herav skal 1 ekspl. deles opp og sendes belastet ansv.sted.

1 ekspl. arkiveres ved regnskapskontoret og nyttes ved regningsutstedelsen i forbindelse med arbeid for fremmede og anlegg samt ved forespørsel om materialforbruk.

Data oversender 1 ekspl. til forsyningslederens kontor hvor det arkiveres pr. måned og nyttes ved forespørsel om materialforbruk. 1 ekspl. arkiveres ved Rgs. Riksrevisjonen får utlånt dette ved behov.

6.3.02

"Liste over salg til fremmede" (bilag 7.03) mottas månedlig i 1 ekspl. fra Aetd. Se pkt. 6.1.06.

Listen nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Listen arkiveres pr. måned.

6.3.03

Bfv utarbeider månedlig og 2-månedlig diverse oppgaver til KK over uttak av bruddbilletter og verditrykk for øvrig. Oppgavene omfatter bl.a. opplysninger som ikke registreres i datasystemet, og må derfor utarbeides manuelt på grunnlag av arkiverte rekvisisjoner og manuelt førte registre. For spesielle verditrykk utlånes rekvisisjonene til KK etter at de er mottatt i retur fra Aetd.

6.3.04

"Oppgave over ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7.28).

Listen utstedes månedlig i 1 ekspl. som deles opp og sendes fra Aetd til det enkelte belastede ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

6.3.05

"Oversikt over salg av utrangert og skrotet materiell til fremmede (bilag 7.71)

(Rapport nr. 196).

Oppgaven fremkjøres pr. kalenderår på grunnlag av data fra utgiftsregnskapet og viser hvilke beløp NSB selger for pr. år av utrangert og skrotet materiell til fremmede.

7. DIVERSE RUTINER

7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde.

7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder.

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

7.4 Opptelling

7.5 Kodifisering

7.6 Skroting

7.7 Verdiopptak

7.8 Statistikk

7. DIVERSE RUTINER

7.1. Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde

7.1.01

Rekvirerende lager skriver ut bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Rekvisisjonskopi arkiveres.

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 varekode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr. Vareavgangen føres i lagerkartoteket. Pakkseddelen følger varen. 1. rekvisisjonskopi arkiveres.

7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes Fl for kontroll.

7.1.06

Bl.nr. 001.230.25 sendes Aetd.

7.1.07

Ut fra det registrerte kort vil Aetd opprette varen som ny i saldoregisteret ved det mottakende lager (dersom det mottakende lager ikke har vedkommende F nr. fra før) og føre kvantum inn på dette lageret. Samtidig blir kvantum ført ut av utleverende lager. Poster som dette behøver man ikke føre på bl.nr. 001.250.10 "Nye varer".

7.1.08

Bl.nr. 001.230.25 gjennomhulles som merke for "Registrert i EDB" og returneres Fl.

7.1.09

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

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.

(Aetd skiller ut alle ut-kort hvor 1. siffer i utleverende lagernr. er ulik 1. siffer i mottakende lagernr. Disse sorteres så pr. utleverende forsyningsområde og derunder pr. mottakende forsyningsområde. Posteringene på konto i kontogr. 15 og den verdimessige registrering på verdi II i materialregnskapet skjer automatisk. Dersom saldo (F nr./lagernr.) for mottakende forsyningsområde ikke allerede er opprettet, skjer dette automatisk. Verdiinntakene på mottakende forsyningsområde påføres automatisk lev.nr. 89998--).

På posteringsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med bilagnr. 9303 for "dataskapt bilag" (debit kontogr. 15 - kredit kontogr. 15) - for det utleverende forsyningsområde.

7.2.02

Når det foretas dellevering på bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon" fyller utleverende lager ut en ny bl.nr. 001.230.25 på det kvantum som gjenstår. Lagernr. for rekvirerende lager påføres. 2. rekvisisjonskopi makuleres og overføringsrekvisisjon, pakkseddel og 1. overføringsrekvisisjonskopi settes i ventearkiv på lageret.

Den opprinnelige overføringsrekvisisjon og pakkseddel påføres det utleverte kvantum. Pakkseddelen påføres merknad om at resten av det rekvirerte kvantum vil bli ekspedert senere.

7.2.03

Mottakende lager nytter dato for utlevering ved innføring på lagerkartoteket av hensyn til sammenligningen med Aetd's tall ved optelling.

7.2.04

Pr. kalenderår kjører Aetd frem en utskrift (bilag 7.80) som viser en total oversikt over verdien av overføringer mellom forsyningsområdene.

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

7.3.01

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

Had/Fik utsteder bl.nr. 001.210.32 -.42 "Bestilling" som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr.=999.,konto 15310, ansv.sted 10200 og underkonto type A (egen serie på 2 karakterer C og F med nr.serie 900-999, for underkontokode som disponeres av Fl Oslo).

Bestillingen på varen som skal bearbeides påføres samme F nr. og kontering som ovenfor.

Registrering i EDB av vare/tjeneste fra leverandør skjer ved innsendelse av bl. nr. 001.210.70 "Dellevering".

Ang. oppgjør, se pkt. 3.1.20.

Ang. utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200 se pkt. 3.2.26.

7.3.02

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 Had/Fik bl.nr. 001.210.32 -.42 "Bestilling" på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. =999., konto 15310, ansv.sted 10200 og underkonto type A (se pkt. 7.3.01).

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

Registrering i EDB av vare/tjeneste fra leverandør skjer ved innsendelse av bl. nr. 001.210.70 "Dellevering".

Oppgjør foretas etter pkt. 3.1.20.

Ang. utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200, se pkt. 3.2.26.

7.3.03

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

Had/Fik utsteder bl.nr. 001.210.32 -.42 "Bestilling" på det arbeide som skal utføres. F nr. =999 og konto påføres. Skal arbeidet belastes materialbeholdningen, påføres konto 15310, ansv.sted 10200 og underkonto type A (se pkt. 7.3.01). 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 EDB av vare/tjeneste fra leverandør skjer ved innsendelse av bl. nr. 001.210.70 "Dellevering".

Oppgjør foretas etter pkt. 3.1.20.

Ang. utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200, se pkt. 3.2.26.

Nødv. justering av utf.pris foretas på vedk. F nr.

7.4 Opptelling

7.4.01

F1/Bfv ber Aetd om "Opptellingslister" (bilag 7.17) over varegrupper eller F nr. som det ønskes opptelling over, eventuelt over alle F nr. pr. lagervarer.

7.4.02

Aetd utarbeider opptellingslister pr. 16. i måneden i 2 eksemplarer hvorav 1 uten beholdningstall.

7.4.03

Opptellingslistene sendes F1/Bfv.

7.4.04

Det ene eksemplar uten beholdningstall sendes lageret. Det andre eksemplar oppbevares midlertidig ved F1/Bfv's kontor.

7.4.05

Etter at alle bevegelser datert den 16. er kartotekført i lagerkartoteket, stemples med opptellingsstempel alle kartotek kort som skal telles. Det er intet til hinder for at opptellingen starter allerede før opptellingsliste mottas. Tallene føres da på blanke lister som så føres over på opptellingslisten når denne mottas. Opptellingen foretas pr. den 16. og lagerkartoteket må derfor nyttes av opptelleren for justeringer for av- og tilgang som er foretatt siden den 16. i måneden.

For å lette opptellingen av lagerførte bekledningseffekter (F nr. 525.504.31 - 525.749.99) er rullenr. anført istedenfor bel. ansv.sted i høyre kolonne på Bevegelsesliste for poster med ovenstående F nr. og konto 49430.

7.4.06

Opptalt mengde påføres opptellingslistens kolonne "Mengde på lager". Ved uoverensstemmelse mellom opptalt mengde og mengde ifølge lagerkartoteket, påføres det sistnevnte tall opptellingslistens kolonne "mengde på lagerkartotek". Lagerkartoteket korrigeres.

7.4.07

Når opptellingen er avsluttet, sendes opptellingslisten via lagermester til F1/Bfv.

7.4.08

Opptellingslisten sammenholdes med den del som er midlertidig oppbevart, jf. pkt. 7.4.04. Alle uoverensstemmelser granskes. Herunder nyttes Bevegelsesliste. Hvor saldoregisteret viser mindre kvantum (evt. negativ saldo) enn lagerbeholdning/lagerkartotek på F nr. 525.501.01 - 525.749.99, tas kontakt med vedkommende lager for kontroll av midl. arkiverte ikke ferdigleverte bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B. Se pkt. 5.5.14 og 5.5.17.

7.4.09

Differanser som etter foretatte undersøkelser må rettes, føres i rubrikken "Differanse". Se også pkt. 9 og pkt. 9.7.02.

7.4.10

Opptellingslisten med differanser sendes Aetd.

7.4.11

Opptellingslisten mottas i retur merket "Registrert i EDB" via Rr og settes i arkiv (bilag 5.09).

7.4.12

Når som helst lageret måtte oppdage uoverensstemmelser mellom lagerkartotek og beholdning, skal Fl underrettes. Hvis feilen ikke kan rettes på annet vis, føres posten opp på opptellingslisten med F nr., verdikode, enhet, mengde på beholdning og mengde på lagerkartotek. Lagerkartoteket korrigeres. Mengde ved Aetd finner Fl på siste lagerliste. Differanse utregnes og påføres på vanlig måte.

Fl påfører lagernr., oppst. ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) og konto 49430 når blanke lister nyttes.

Ved registreringen påføres de enkelte poster automatisk konto 49430 og Fl's ansvarsted. Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og postering av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. 9302. Opptellingsdifferanser blir i k k e registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.4.13

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.

7.4.14

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.

7.4.15

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 konto 49430 med ansvarsted for vedk. Fl. Betydelige differanser som ikke kan oppklares forelegges Had/F før utpostering. Som betydelige differanser regnes differanser større enn ca. 0,35% av samlet uttak fra vedk. lagersted de siste 12 måneder.

7.5 Kodifisering

7.5.01

Materialkatalogen, Trykk 604.3 "Kodifisering av varegrupper" utgis og ajourføres av Had, F.avd.'s Kodifiseringsseksjon. Unntak gjelder for standardbladene vedrørende rullende materiell som utgis og ajourføres av Had, M/Orgint. ("Standardiseringskontoret").

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

7.5.02

Da det bare er M.avd. som har opprettet et standardiseringskontor, er Ffk/Kod avhengig av kontaktpersoner rundt om på fagavdelingene i Hovedadministrasjonen og distriktene. Kontaktpersonsordningen omfatter således alle forsyningsområder hvor lagerseksjonen, eller en bestemt person ved denne seksjon, er tillagt dette arbeid.

Kontaktpersonene ved Fl's kontor sørger for å holde minst ett komplett Trykk 604 ved kontoret ajour. De sørger også for å viderefordre Trykk 604, herunder alle nyutgitte kode/standardblad og rettelsesblad til materialkatalogen til brukerne i vedkommende distrikt og verksted. Til hjelp i dette fordelingsarbeidet nyttes spesielle fordelingsblad.

Mellom Kodifiseringsseksjonen og kontaktpersonene foregår det en 2-veis kommunikasjon, idet kontaktpersonene gir Kodifiseringsseksjonen meldinger om endringer som ønskes i Trykk 604.3 (vanligvis nye F nr.). Slike meldinger gis fortrinnsvis skriftlig ved hjelp av bl.nr. 001.230.10 "Rekvisisjon av F nr." (bilag 2), særlig når det gjelder større endringer, men kan også gis muntlig når det gjelder mindre endringer og hastesaker.

7.5.03

Kodifiseringsseksjonen har anledning til å inngå avtale med bestemte kontorer/kontaktpersoner, f.eks. ved Fl's kontor i et forsyningsområde, om at disse belegger og ajourholder en bestemt varegruppe. Dette må da skje under full kontroll av Kodifiseringsseksjonen ved at kontaktpersonene sender inn bl.nr. 001.230.11 "Melding om endringer i materialkatalogen" (bilag 2) på hvilke de nye F nr. er påført snarest etter at endringen (tilføyelsen) er foretatt.

7.5.04

Ved evt. endringer i Lov om merverdiavgift og Lov om investeringsavgift som betinger endringer av F nr. (gjelder spesielt F nr.-mellomgruppe 999.999), skal Ørk gi Ffk/Kod melding om dette. Se også pkt. 9.9.02.

7.5.05

Grunnlaget for utgivelsen av Trykk 604.3 og teksten av F nr. i de forskjellige EDB-utskrifter er benevningsregisteret ved Aetd som holdes ajour av Ffk/Kod.

De varegrupper som utgis av Had/M ("Standardiseringskontoret") blir også lest inn i benevningsregisteret av Kodifiseringsseksjonen.

Spesielle rettelsesblad til Trykk 604.3 kan også kjøres ut på ETB.

Angående retting av benevningsregisteret, se pkt. 9.3.

7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

7.6.01

Vedtak om skroting fattes av Had's F.avd. eller av Fl (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriftene "Oppfølging av vareposter (F nr.) med lang lagringstid" - datasett 25 5252 (bilag 7.49) og "Oppfølging av vareposter (F nr.) med lang lagringstid. Sammendrag" - datasett 25 5272 (bilag 7.72) som fremkjøres av Aetd ved utgangen av hvert materialregnskapsår og utekspederes ca. 25. november) 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. Konto 49420 påføres. Oppstått ansvarsted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik). Belastet ansvarsted er som regel 20000 Fd, jf. Trykk 602, avsn. 12.4. Bl.nr. 001.230.30/31/40 sendes vedkommende lager.

7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

7.6.03

Varen føres ut av lagerkartoteket. Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen tas kartotekkortet ut av lagerkartoteket og settes bort.

7.6.04

Bl.nr. 001.230.30/31 (evt. 001.230.40) utfylles på vanlig måte og sendes Fl.

7.6.05

Bl.nr. 001.230.30/31 (evt. 001.230.40) sendes Aetd.

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på posteringsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. 9302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.6.06

Hvis F nr. skal utgå og ønskes slettet i saldoregisteret, føres bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister" (bilag 2) i etterfølgende måned.

7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

(Retningslinjer for verdiopptak og postering på prisdifferansekonto pr. 31.10. og overføring til nytt materialregnskapsår.)

7.7.01 Melding om verdiopptak

Verdiopptak pr. 31.10. er obligatorisk, og noen spesiell melding om dette vil ikke bli gitt.

7.7.02 Avslutning pr. 16.10.

Pr. 16.10. foretas den vanlige månedsavslutning, og alt registreringsmateriale innsendes til Aetd. De faste månedlige utskrifter mottas deretter fra Aetd.

7.7.03 Inngående poster

Kvantumsinntak

Tilgangsblanketter (B2 og D1) kan innsendes på vanlig måte i tiden 17. - 31.10. Tilgangsblanketter vedrørende innkjøp/oppgjør ved Had/Fik må alltid innsendes til registrering i EDB snarest av hensyn til ajourføringen av bestillingsregisteret/-follow up. Tilgangsblanketter som innsendes til registrering i EDB t.o.m. den 31.10. i forbindelse med verdiopptak, må ikke være påført mottaksdato senere enn den 31.10. Tilgangsblanketter datert etter den 31.10. som innsendes i omslag merket "Tilhører verdiopptaket", vil ikke bli tatt med i kjøringen av verdiopptaket.

For å redusere arbeidet med føring av bl.nr. 001.250.35 "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer" (bilag 2), kan Fl/Bfv for fakturaer det ikke haster med å gjøre opp, legge tilgangsblanketter vedrørende innkjøp/oppgjør ved Fl/Bfv i egen konvolutt for registrering i EDB. Konvolutten merkes "Tas med i neste måned". Disse tilgangsblanketter må ikke settes i arkiv før arbeidet med føring av bl.nr. 001.250.35 er avsluttet. Disse tilgangsblanketter må fremdateres for mottaksdato til den 01.11. I de tilfeller tilgangsblanketter fremdateres som nevnt, må virkelig mottaksdato overstrykes, men på en slik måte at den fortsatt er lesbar (f.eks. med en enkel strek).

Hvor det finnes mer praktisk, kan disse tilgangsblanketter holdes tilbake fra registrering i EDB til man er inne i ny måned. De må likevel fremdateres som nevnt.

Verdiinntak

Fakturaer som sendes til det siste sentrale oppgjør i måneden (ca. den 24.10.), og som sendes til det første sentrale oppgjør i etterfølgende måned (ca. den 01.11.), blir postert i november måned.

I november kjører Aetd ut datasett 26 5511 som er en intern avstemmingsliste (bilag 7.54) i denne forbindelse. Fakturaer som gjøres opp desentralt t.o.m. 31.10., blir postert i oktober. Det samme gjelder utposterings fra konto 15310, ansv.sted 10200, ved Fik.

Fakturaer hvor B2/D1 ikke er mottatt i attestert stand fra varemottaker eller hvor B2/D1 ikke er mottatt merket for "Registrert i EDB" fra Aetd, gjøres normalt ikke opp/utposteres ikke fra konto 15310, ansv.sted 10200, før B2/D1 foreligger.

Det forekommer likevel at slike fakturaer må gjøres opp straks, se pkt. 3.0 "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt". Ved Had/Fik skjer dette (se pkt. 3.2.25) ved desentralt oppgjør og med innpostering på konto 15310, ansv.-sted 10200. Utpostering fra konto 15310, ansv.sted 10200, foretas først når B2/D1 foreligger. Hvor slike poster vedrørende lagervarer fortsatt står på konto 15310, ansv.sted 10200, og B2/D1 ikke er mottatt merket for "Registrert i EDB" fra Aetd i forbindelse med ekstrakjøringen (tilleggsbevegelsesliste) pr. 31.10., er de ikke å betrakte som mottatte, ikke oppgjorte lagervarer og skal ikke tas med på bl.nr. 001.250.35 (se pkt. 7.7.06). Poster hvor B2/D1 mottas fra Aetd i forbindelse med ekstrakjøringen, skal i likhet med de øvrige poster vedrørende lagervarer under oppgjør på konto 15310, ansv.sted 10200, tas med på bl.nr. 001.250.35.

Poster med "x" for lagervarer på bl.nr. 001.230.58 "Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura" som står uten utfylling av mottaksopplysninger, danner grunnlag for å lokalisere oppgjorte, ikke mottatte lagervarer (dvs. F nr. og kvantum pr. forsyningsområde). Ut fra bestillingsnr. og leverandørnr. på blanketten søkes frem til vedk. registreringsblankett (B4/D2 eller 001.250.05) i arkiv (bilag 5.06). Vedk. poster føres på bl.nr. 001.250.36 "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer". Verdikolonnen summeres.

Had/Fik fyller ut bl.nr. 001.250.36 pr. forsyningsområde med F nr., enhet og kvantum for slike poster oppgjort i Had. Blankettene i utfylt stand sendes de resp. forsyningsområder.

Poster vedr. lagervarer fra det sentrale fakturaoppgjør ca. den 24.10. samt fra det sentrale oppgjør ca. den 01.11. vil fremkomme på tilleggsbevegelsesliste (se pkt. 7.7.09) med beløp i verdi-inntakskolonnen.

Poster vedrørende lagervarer som er gjort opp/postert ut fra konto 15310, ansv.sted 10200, t.o.m. 31.10., vil fremkomme på tilleggsbevegelsesliste (se pkt. 7.7.09) med beløp i verdi-inntakskolonnen, se pkt. 3.2.19 og 7.7.07.

Gjenpart av posteringsbilag vedr. ferdige arbeider ved produksjon for materialbeholdningen mottas etterhvert. Poster på bilagsgjenparten strykes på bl.nr. 001.250.35.

7.7.04 Utgående poster

Forbruk (materialrekvisisjoner og blanketter) for tiden 17. - 31.10. innsendes normalt ikke til registrering i EDB før i etterfølgende måned. Det gis imidlertid adgang til å sende inn forbruksposter (uttak og retur) til registrering i EDB i tiden 17. - 31.10. Blankettene som må være datert før 01.11., innsendes i egne omslag merket "Tilhører verdioptaket".

Salg til fremmede i tiden 17. - 31.10.: Regningene sendes straks (til varemottaker og til eget regnskapskontor). Bl.nr. 001.230.50 legges til side for innsendelse til Aetd i etterfølgende måned. Gjenpartene av regningene summeres. Se pkt. 7.7.10.

7.7.05 Feilliste pr. 16.10.

F1/Bfv må sørge for at feilliste fra kjøringen ved Aetd pr. 16.10. blir returnert i rettet stand innen den 31.10. Disse poster vil komme med på tilleggsbevegelseslisten fra Aetd, se pkt. 7.7.09.

7.7.06 Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer¹). Føring av bl.nr. 001.250.35 "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer"

Pr. 31.10. og etter at innsendelse til sentralt oppgjør ca. den 01.11. har funnet sted, føres bl.nr. 001.250.35 etter blankettene i arkiv (bilag 5.04) - "Mottak".

Eventuelle mottatte, ikke oppgjorte lagervarer vedrørende overføringer fra andre forsyningsområder tas med på bl.nr. 001.250.35, jf. pkt. 7.7.08.

Poster sendt til sentralt oppgjør pr. ca. 24.10. og ca. 01.11. tas ikke med på bl.nr. 001.250.35. Se pkt. 7.7.07.

Oppgjorte, ikke mottatte vareposter vedrørende lagervarer (konto 15110) oppgjort før B2/D1 er mottatt og registrert i EDB²), tas heller ikke med på bl.nr. 001.250.35. Se pkt. 7.7.03.

Spesielt for Had/Fik gjelder: Fik fører bl.nr. 001.250.35 pr. forsyningsområde vedrørende mottatte ikke oppgjorte lagervarer under oppgjør ved Fik. Dette gjelder også poster som er under

¹) Definisjon av "mottatte, ikke oppgjorte lagervarer":
- 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 konto 15110.
- Vedk. F nr. må ha utførselspris.

²) Definisjon av "Oppgjort, ikke mottatt varepost" (pr. F nr.):
- Fakturaverdi ligger inne på "verdi II" og på "bokført verdi" på konto 15110.
- Verdi (mengde x utf.pris) ligger ikke inne på "verdi I".

oppgjør ved oppsamling på konto 15310, ansv.sted 10200, bortsett fra poster oppgjort før B2/D1 er mottatt, se pkt. 3.2.25 og 7.7.03. Postene trekkes ut av arkiv (bilag 5.05). Blankettene sendes de respektive Fl snarest og senest 06.-07.11. for kontroll (bl.a. av at vedkommende F nr. står inne med utf.pris - gjør det ikke det, må vedkommende post strykes) og innsendelse til registrering i EDB.

7.7.07 Innsendelse til registrering i EDB i forbindelse med verdioptaket.

Ca. 24.10. og ca. 01.11. sender Fl/Bfv/Fik fakturaregistreringsblanketter og fakturaoriginaler i arkiv (bilag 5.05) til Had/Rgs for registrering i EDB etter først å ha summert verdi ekskl. mva. (dvs. beløp inkl. mva. fratrullet 16,67%) vedr. poster med F nr. < 999 (konto 15110) i sentralt oppgjør.

Had/Fik utarbeider oppgave pr. forsyningsområde over slike poster. Eventuelle poster som posteres på konto 15310, tas ikke med i summen. De skal istedet føres på bl.nr. 001.250.35. Oppgaven sendes de respektive Fl innen 15.11. Se pkt. 7.7.10. Pr. 31.10. sendes tilgangsblanketter for perioden 17. - 31.10. og eventuelle rettede feil fra kjøringen pr. 16.10. til Aetd. Registreringsblanketter vedrørende lagervarer hvor fakturaer er oppgjort desentralt, samt eventuelle poster utpostert fra konto 15310, ansv.sted 10200, ved Fik t.o.m. den 31.10., sendes Aetd pr. 31.10.

Snarest mulig etter at bl.nr. 001.250.35 fra Fik er mottatt (ca. 06. -07.11.) og gjennomgått, sender Fl/Bfv bl.nr. 001.250.35 til Aetd. Registreringslisten må være Aetd i hende senest den 10.11.

7.7.08 Uttaksposter som mangler utførselspris

Uttaksposter som mangler utførselspris, beror i "ventearkiv" ved Aetd inntil utførselspris blir satt automatisk ved fakturaoppgjør (siste innkjøpspris) eller innlest ved hjelp av bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister", se pkt. 9.8.01. Uttakspostene fremkommer med utlevert kvantum i kvantumkolonnen og med "X" i verdikolonnen på "Bevegelsesliste" (bilag 7.02) for den periode uttaket finner sted. Dersom det i en eller flere etterfølgende perioder ikke blir innlest utførselspris, fremgår slike poster av bevegelseslistene ved at det settes "X" i så vel kvantumkolonnen som i verdikolonnen. I den periode utførselspris blir innlest, blir posten saldert i verdi II og tatt med i kjøringen av utgiftsregnskapet ("dataskapt bilag" nr. 9302). På bevegelseslisten fremgår dette ved at det settes "X" i mengdekolonnen og beløp i verdikolonnen.

Dataliste "Oppgave over uttaksposter som ligger i påvente av pris pr. ..." (bilag 7.08), kjøres og sendes ut pr. 16.10. Rettelsene foretas slik:

1. Utførselspriser som angår oppgaven, føres på bl.nr. 001.250.20 sammen med eventuelle andre rettelser som sendes Aetd. Se pkt. 9.8.01.

2. Eventuelle poster som av en eller annen grunn skal fjernes, f.eks. varen endres til verdikode 1, angis på ett eksemplar av oppgaven som returneres Aetd. Se pkt. 9.8.01. (Oppgaven returneres Aetd innen den 05. i etterfølgende måned ved endringer som beskrevet under dette pkt. (2).)

Uttaksposter vedr. forbruk som ligger ved Aetd i påvente av utførselspris, og som har fått pris (faktura) i tiden 17. - ca. 24.10., blir tatt med i ekstrakjøringen pr. 31.10. og fremkommer på tilleggsbevegelsesliste fra Aetd (se pkt. 7.7.09) med beløp i verdiuttakskolonnen og x i mengdeuttakskolonnen.

Uttaksposter vedrørende overføringer til lagre i andre forsyningsområder som ligger ved Aetd i påvente av utførselspris pr. 16.10. (de poster som har fått pris (faktura) i tiden 17. - ca. 24.10., blir ikke tatt med i ekstrakjøringen pr. 31.10.), vil opptre som mottatte, ikke oppgjorte lagervarer for mottakende forsyningsområde. Mottakende forsyningsområde har ikke oversikt over disse mottatte, ikke oppgjorte lagervarer. Utleverende forsyningsområde må derfor ut fra sin "Oppgave over uttaksposter som ligger i påvente av pris pr. ...", varsle mottakende forsyningsområde om eventuelle slike poster.

7.7.09 Tilleggsbevegelsesliste fra Aetd

Fra Aetd mottar Fl/Bfv tilleggsbevegelsesliste vedrørende

- registreringsmateriale (herunder registreringsmateriale vedr. desentralt oppgjør m.v.) innsendt pr. 31.10. (se pkt. 7.7.07), og
- registreringsmateriale innsendt vedrørende sentralt oppgjør ca. den 24.10. og ca. den 01.11. (se pkt. 7.7.03).

Eventuell feilliste medfølger. Feillisten rettes. Etter at eventuelle feil vedrørende

- sentralt oppgjør ca. den 24.10. og ca. den 01.11., samt vedrørende,
- desentralt oppgjør innsendt til registrering i EDB pr. den 31.10.

er summert hver for seg, returneres den rettede feilliste til Aetd. De rettede postene fremkommer på bevegelsesliste pr. 16.12.

Sum verdiuttaksposter på tilleggsbevegelseslisten vil kun omfatte forbruk, se pkt. 7.7.10.

7.7.10 Beregning av prisdifferanse vedrørende materialbeholdningen

Ca. den 15. - 20.11. mottar Fl/Bfv "Verdiliste" fra Aetd.

I forbindelse med verdioptaket skal det foretas beregning av prisdifferanser ved utfylling og innsending til Had/Ffk av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2).

Ved utfylling av feltene på bl.nr. 001.290.10 må følgende iakttas:

Ad felt A:

Oppgjorte ikke mottatte lagervarer ført på bl.nr. 001.250.36 (se pkt. 7.7.03): Kolonnen "Verdi I" på verdilisten korrigeres ved å legge til beløp pr. F nr. fra bl.nr. 001.250.36. Beløp pr. F nr. i kolonnen "Avvik i hele kr" på verdilisten korrigeres ved å redusere dette med beløpet på blanketten. Verdilistens totalsummer for de nevnte kolonner korrigeres tilsvarende.

Sum Verdiliste som føres i felt A på bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. materialbeholdningen", blir derved riktig i forhold til bokført verdi. Sum verdi I på bl.nr. 001.250.36 skal derfor ikke å føres opp i kolonnen "Verdi I" i felt B på bl.nr. 001.290.10.

Den mottatte verdiliste gjennomgås. Kolonnen "Avvik i hele kroner" granskes. Tall som ikke kan forklares som prisavvik og som er av betydelig størrelse, må undersøkes og korrigeres på verdilisten (herunder korrigerings av sum verdi I og II). Korrigeringer som etter dette må foretas i saldoregisteret, føres på bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister". Bl.nr. 001.250.20 føres på grunnlag av lagerlisten pr. 16.11. Bemerk at lagerliste pr. 16.11. er kjørt fra det pr. 31.10. nyopprettede og pr. 16.11. ajourførte saldoregister. Se pkt. 7.7.12. Feilaktige utførselspriser som ønskes korrigert omgående, føres likeledes på bl.nr. 001.250.20.

Det tas hensyn til eventuelt redusert utførselspris som følge av særrutine hvor utførselspris overstiger kr 99 999,99, se pkt. 3.0. Verdi I på lagerlisten er her 50% eller mer for lav og må korrigeres (verdi II er korrekt dersom saldoregisteret er korrigert ved materialregnskapsårets begynnelse, se pkt. 7.7.12).

Etter at eventuelle feil er korrigert og justeringer av verdi I er foretatt som angitt ovenfor, klargjøres verdilisten for sammenlikning mot bokført verdi i regnskapet.

Ad felt B:

Rene verdiposter i verdilisten (kun verdi II) som skal overføres til nytt materialregnskapsår (ikke føres mot prisdifferansekonto), må legges til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.02 (bilag 1). Rene verdiposter i verdilisten som skal føres mot prisdifferansekonto, legges ikke til i verdi I. Dette gjelder F nr. 998.999.01 (bilag 1).

Sum verdi (kvantum x utførselspris) av poster på eventuell feilliste (se pkt. 7.7.09) vedrørende desentralt oppgjør av lagervarer pr. 31.10. må legges til i verdi II.

Ad felt C:

Sum verdi av eventuelt salg til fremmede av beholdningsvarer i tiden 17. - 31.10. (se pkt. 7.7.04) må trekkes fra i verdi I og II.

Sum verdi (ekskl. mva.) av fakturaposter vedrørende lagervarer sendt til sentralt oppgjør ca. 24.10. og ca. 01.11., jf. herunder også oppgave fra Fik, må trekkes fra i verdi I og II, se pkt. 7.7.07. Dersom slike poster er med på eventuell feilliste (se pkt. 7.7.09), må nevnte sum verdi reduseres med sum verdi av disse feilposter før summen trekkes i verdi II (men ikke i verdi I).

Verdi (mengde x utførselspris) av eventuelle mottatte, ikke oppgjorte lagervarer (se pkt. 7.7.06) er i henhold til EDB-programmet, lagt til i verdilistens verdi II og er dessuten angitt i egen kolonne pr. F nr. Ved at disse poster derved er lagt til i sum verdi II, viser verdi I og II de virkelige tall for lagerbeholdningens størrelse på opptaksdatoen pr. F nr. og totalt. Det er dermed skapt balanse mellom verdi I og II. Sum verdi av mottatte, ikke oppgjorte lagervarer må trekkes fra i verdi I og II.

Ad felt D:

I samsvar med ovenstående kommer man frem til den korrigerede verdilistes sum.

Ad felt E:

Bokført verdi pr. 31.10. på konto 15110, ansvarssted for vedk. Fl, innhentes.

Ad felt F:

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

---000---

B1.nr. 001.290.10 i utfylt stand nyttes som underbilag til utfylt konteringsblankett vedrørende prisdifferanse pr. 31.10., se pkt. 7.7.11. Ett eksemplar av blanketten sendes Had/Ffk innen 10.12. Posteringsbilag skal ikke utferdiges før etter nærmere beskjed fra Had/Ffk.

7.7.11 Postering av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen pr. 31.10.

Konteringsblankett vedr. differansen mellom verdi I og saldo lagerbeholdningskonto (se "Ad felt F" under pkt. 7.7.10) utferdiges, attesteres og anvises. Pos. differanse mellom lagerbeholdningens bokførte verdi pr. 31.10. (felt E) og sum verdiliste korrigert (felt D) konteres

- debet: konto 49410 oppst. (=belastet) ansv.sted 29..., (28000 i Narvik), utg.art 75210
- kredit: ansv.sted 2...., konto 15110

Omvendt kontering (kredit/debet) ved neg. differanse.

Ved posteringer på konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas på kontiene 23460 og 23490, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik), i kontogruppe 233, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik), samt på konto 40900, ansv.sted 10200 og (utg.art) 75310.

Grunnlaget for denne beregningen er det differansebeløp 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 Økonomikontoret i distriktet innen 31.12., men først etter beskjed fra Had/Ffk. Postering skjer i regnskapet for desember måned. Se Trykk 901, avsn. 3.7.6.

7.7.12 Overføring til nytt materialregnskapsår

Ved Aetd opprettes et nytt saldoregister for det nye materialregnskapsår. Normalt skjer dette ved at den nye verdi II starter med verdi I ved årsavslutningen (mengde x utførselspris fratrukket mottatte, ikke oppgjorte lagervarer).

Hvor det pr. 31.10. finnes oppgjorte, ikke mottatte vareposter (se pkt. 7.7.10 under "Ad felt A"), blir saldoregisterets verdi II for det nye materialregnskapsår for lav, og må korrigeres ved føring av bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister". Verdi II pr. F nr. økes med beløpene for slike poster.

F nr. med redusert utførselspris som følge av at prisen overstiger kr 99 999,99 (se pkt. 3.0), får for lav verdi II. Verdi II økes tilsvarende ved føring av bl.nr. 001.250.20 (det tas hensyn til eventuelle mottatte, ikke oppgjorte lagervarer).

Rene verdiposter som skal overføres til nytt materialregnskapsår, må av F1 føres på bl.nr. 001.250.20. Dette gjelder F nr. 998.999.02, se pkt. 7.7.10.

Utfylt bl.nr. 001.250.20 for de nevnte poster sendes Aetd senest den dato som Ørk fastsetter for innsendelse i desember måned hvert år.

De registrerte endringer ifølge innsendt bl.nr. 001.250.20 kjøres mot det pr. 31.10. opprettede og pr. 16.11. ajourførte saldoregister.

7.8 Statistikk

7.8.01 Oppgave vedrørende industristatistikk (bilag 7.15)

Se pkt. 9.9.01.

Fra Aetd mottar Øau ovennevnte utskrift som kontrolleres. Utskriften 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 Øau.

Øau samler blankettene fra verkstedene og sender dem til Statistisk Sentralbyrå.

7.8.02 Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp pr. leverandør, året 19... (bilag 7.16)

Oppgaven 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 Had/F ved utarbeidingen av diverse statistikk. Ettersom NSB ikke fører noen reskontro, er oppgaven eneste kilde for lovbestemte opplysninger til skattemyndighetene.

7.8.03 Lagerstatistikk (bilag 7.42)

Se pkt. 9.9.03.

Fra Aetd mottar Ffk/Kod ovennevnte utskrift som 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. Ffk/Kod sender utskriften til Ø/Stat som utarbeider og ekspederer den endelige statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

7.8.04 Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp av varer fra eksterne leverandører, pr. varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7.43)

Se pkt. 9.9.04.

Oppgaven gir oversikt over NSB's årlige varekjøp fra leverandører utenfor NSB pr. varegruppe for F nr. t.o.m. 999.998.99 og pr. F nr. f.o.m. 999.999.01, store varegrupper og totalt, fordelt på Hovedadministrasjonen, de enkelte forsyningsområder og sum total for NSB. Oppgaven nyttes av Had/F ved utarbeidingen av diverse statistikk.

7.8.05 UIC-statistikk, året 19... (bilag 7.44)

Se pkt. 9.9.05.

Oppgaven danner sammen med andre kilder grunnlag for NSB's rapportering til UIC om de årlige innkjøpte kvanta av visse typer jernbanemateriell.

7.8.06 Oppgave over verdi av NSB-innkjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører, året 19... (bilag 7.45)

Oppgaven 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 Had/F ved utarbeiding av diverse statistikk. Oppgaven fremkjøres pr. forsyningsområde og totalt for NSB.

7.8.07 Oppgave over tall for beregning av materialbeholdningens omløpshastighet, 19... (bilag 7.46)

Oppgaven danner grunnlag for Had/F's årlige beregning av varebeholdningens omløpshastighet pr. forsyningsområde, pr. varegrupper og totalt.

7.8.08 Oppgave over beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7.47)

Se pkt. 9.9.09.

Oppgaven kjøres månedlig pr. hovedvaregrupper og danner grunnlag for Had/F's månedlige oversikt "Driftens materialbeholdning - beløp i mill. kr pr.".

7.8.09 Rapport for oppfølging av uttak på rammeavtaler (bilag 7.52)

Se pkt. 9.9.07.

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

Oppgaven nyttes av Had/Fik for oppfølging av NSB's kontraktsoppfyllelse overfor leverandør, og for oppfølging av Fl's bruk av avtalene.

7.8.10 Oversikt over rammeavtaler som er innlest i søkerregisteret ved Aetd (bilag 7.53)

Se pkt. 9.9.07.

Oppgaven kjøres 2 ganger pr. år og nyttes av Fik til periodisk kontroll av rammeavtaler som er lest inn i søkerregisteret ved Aetd.

7.8.11 Oppgave over forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, året 19... (bilag 7.79)

Oppgaven kjøres ut pr. kalenderår og viser forbruk av varer, ekskl. tjenester og entrepriser. Oppgaven 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 Oppgave over verdi av salg fra lagerbeholdningen - fikserte ansvarsteder - året 19... (bilag 7.78)

Oppgaven kjøres pr. kalenderår og viser verdien pr. fiksert ansvarsted/forsyningsområde av salg inkl. og ekskl. mva., med sum alle forsyningsområder pr. fiksert ansv.sted, og med totalsum pr. forsyningsområde og alle forsyningsområder. Beløp i hele kroner.

7.8.13 Oppgave over lageroverføringer - fiksert ansvarsted 09650 - mellom forsyningsområdene, året 19... (bilag 7.80)

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

7.8.14 Rapport nr. 197 - Arbeider for materialbeholdningen (Avregn.art. 3) (bilag 7.81)

Oppgaven fremkjøres pr. kalenderår og nyttes i forbindelse med årlige oppgaver og analyser vedrørende materialbeholdningen.

7.8.15 Overføring av varer fra forsyningsområde ... til forsyningsområde ... (bilag 7.76)

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

7.8.16 Oppgave over forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris (verdicode 2) året 19... (bilag 7.82)

Oppgaven nyttes bl.a. i forbindelse med kontroll av saldo på konto 23331 ansv.sted 10200.

Oppgaven er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.17 Verdioppgave inkl. mva. over NSB's eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill.kr (bilag 7.89).

Oppgaven viser pr. år hvilke av NSB's vareleverandører som har oppgjørsbeløp > 1 mill.kr. inkl. mva. Oppgaven er sortert etter synkende verdi, og nyttes av Had/F i innkjøpsarbeidet og ved utarbeidelse av en spesiell oversikt som fordeles til AØD, Fd, Fik, Ffk, Fpu, alle fo, B, E, M, D, Info og Bil.

7.8.18 Oppgave over antall F nr. som er teksten i benevningsregisteret, og antall F nr. som forekommer i saldo-registeret med beholdning og/eller forbruksstatistikk, pr. 16.03.xx (bilag 7.93).

Oppgaven kjøres årlig pr. 16.03. og nyttes av Ffk/Kod i forbindelse med kontroll av antall aktive F nr. i h.h.v. benevningsregisteret og saldoregisteret.

7.8.19 Trykk 604.3 Materialkatalog (Komponentdelen) (bilag 7.94).

Datasettet kjøres i mars og september og nyttes av Ffk/Kod i forbindelse med revisjon av varegruppene.

8. ED-BEHANDLING

8.1 Innsendelse av materiale for registrering i EDB.

8.2 Registrering av data (inndata).

8.3 Løpende oppdateringer av registre.

8.4 Utskrifter fra EDB (utdata).

8. ED-BEHANDLING

Generelt

Det ED-behandlede materialinformasjonssystem består av del-systemer for fakturaoppgjør, materialregnskap og follow up/markedsdata. I det ED-behandlede materialinformasjonssystem finnes p.t. 10 forskjellige registre (bilag 6.01 - 6.09 og 6.15). ED-behandlingen vedr. materialinformasjonssystemet skjer på NSB's egne EDB-anlegg ved Aetd, Bispegt. 12, Oslo.

De forskjellige data som leses inn i og behandles i systemet består bl.a. av diverse koder. Som styrekode eller kortart (KA) i materialregnskapssystemet er nyttet oppstått ansvarsstednr. For de materialbevegelser som ikke er materialforbruk og således ikke er angitt med ansvarsstednr., nyttes s.k. "fiksert" ansvarsstednr. Flere av kodene er omtalt i bilag 1.

Til bruk i forskjellige EDB-programmer er det opprettet søkeregistre (utdrag av kodenr. som f.eks. F nr., lev.nr. etc.) som holdes ajour av Had/F. Se pkt. 9.9. Følgende søkeregistre er opprettet:

- Søkeregister for industristatistikk (program 4565)
- " " F nr. som hører til investeringsavgiftsfritt område
- " " statistikk til Statistisk Sentralbyrå vedr. lagerstatistikk
- " " NSB's totale oppgjør for varer og tjenester
- " " statistikk til UIC over leverte varer pr. år
- " " behovsoppgaver
- " " rammeavtaler
- " " bekledningsberettigede arbeidstakere
- " " beregning av materialbeholdningens omløpshastighet
- " " "Oppgave over beholdningsverdi etter utførselspris"

8.1 Innsendelse av materiale for registrering i EDB

Gangen i innsendelsen av registreringmateriale er vist skjematisk i bilag 3. Hvert år sender Rgs (pr. brev) ut plan over innsendelse av registreringsmateriale vedr. sentralt fakturaoppgjør for vedk. år. Innsendelsesfrister for øvrig er angitt i Trykk 901 under pkt. 3.9. I visse tilfeller er innsendelsesfristen også angitt under den omtalte arbeidsrutine.

Som en hovedregel innsendes fakturaer og registreringsblanketter vedr. fakturaoppgjør til Rgs og de øvrige registreringsblanketter direkte til Aetd. Dette er også angitt under den enkelte arbeidsrutine.

Innsendelse skjer i egne omslag bl.nr. 001.290.15 "Omslag for innsendelse av fakturaer og forsyningsblanketter til Rgs og Aetd", og/eller i egne kassetter.

De forskjellige blanketter som er gjenstand for registrering i EDB er oppført i bilag 2.

8.2 Registrering av data (inndata)

Dataene fra de forskjellige registreringsblanketter registreres i EDB ved tasting direkte på magnetbånd.

Registreringen skjer p.t. dels ved private firmaer og dels ved Aetd's egen registreringsavdeling.

8.3 Løpende oppdateringer av registre

Registrene i materialinformasjonssystemet oppdateres periodisk. Materialregnskapsperioden går f.o.m. 17. t.o.m. 16. i etterfølgende måned. Forskyvninger skjer som følge av søn- og helligdager. Spesielle forskyvninger ved større høytider og ved årsavslutt blir gjort kjent pr. brev fra Rgs, se pkt. 8.1.

Visse inndata oppdaterer flere registre. Se tabell 1. Dette skjer vanligvis over en viss tidsperiode og har betydning for retting av feil. Se pkt. 9.

OVERSIKT OVER DEN LØPENDE OPPDATERING AV REGISTRE

TRYKK 605
SIDE 8.5

Tabell 1

Oppdatering		Lagerv. (L) Gjg.v. (G)	Vedrører registre									
Nr.	Type		Saldo reg.	Forbr. stat. reg.	Forbr. reg.	Fakt. reg.	Best. reg.	Be- nevn. reg.	Lev. reg.	Be- kledn. reg.	Bekl. stat. reg.	Trekk reg.
1	Bestilt ikke levert kvantum	L	x									
2	Bestilt kvantum, Had's bestillinger	L/G	x			x						
3	Mottatt kvantum	L	x			x						
4	Mottatt kvantum, Had's bestillinger	G	x			x						
5	Mottatt verdi (fakturaposter)	L	x			x						
6	Forbruk m/kvantum (fakturaposter)	G		x		x						
7	Forbruk u/kvantum (=999) (fakturaposter)	G		x		x						
8	Mottatt verdi v/prod. i vst.	L	x			x						
9	Salg til fremmede	L	x									
10	Salg til Jerb.anl. Oslo Sentralstasjon	L	x									
11	Forbruk (herunder retur, opptellingsdiff. og skrotting)	L	x									
12	Overføring mellom lagre	L	x									
13	Endringer i benevninger, F nr., E, mv.	L	x									
14	Endringer i leverandørnr., -navn og adresse	L/G	x									
15	Endringer i bekledningssystemet	L/G										
16	Forbruk m/kvantum vedr. bekledningseff.	L/G										
17	Trekk i lønn	L/G										x

1) Had's bestillinger

2) Lev.nr. 89998--

3) Mellom lagre i forskjellige forsyningsområder, lev.nr. 89998--.

8.4 Utskrifter fra EDB (utdata)

Det ED-behandlede materialinformasjonssystem avgir nærmere 50 forskjellige utdata i form av trykte utskrifter, mikrofilm (leiekjøring), mastere for mangfoldiggjøring og magnetbånd m.v. Utdata kan deles i 4 grupper:

- arbeidsdokumenter (f.eks. postgireringskort)
- oversiktsrapporter (f.eks. lagerliste)
- dataskapte bilag (f.eks. bilag 9302)

Behandlingen/anvendelsen av disse utdata fremgår av de forskjellige arbeidsrutiner. Det vises spesielt til pkt. 6.3 og 7.8.

Gangen i utekspederingen av utdata fremgår av bilag 3.

De forskjellige utskrifter er oppført i bilag 7.

9. KONTROLL OG RETTING

- 9.1 Kontroll og retting av inputdata før ED-behandling.
- 9.2 Kontroll og retting av sentralt fakturaoppgjør.
- 9.3 Retting/ajourføring av benevningsregister og leverandørregister.
- 9.4 Retting/ajourføring av bekledningsregister, bekledningsstatistikkregister og trekkregister.
- 9.5 Retting av bestillingsregister.
- 9.6 Retting som foretas før oppdatering av saldoregister, forbruksstatistikkregister, forbruksregister og fakturaregister.
- 9.7 Retting som foretas etter oppdatering av saldoregister, forbruksstatistikkregister, forbruksregister og fakturaregister.
- 9.8 Retting direkte i saldoregister, forbruksstatistikkregister, forbruksregister og fakturaregister.
- 9.9 Retting/ajourføring av søkereregistre.

9. KONTROLL OG RETTING

Denne rutine omfatter:

- Kontroll og retting av inndata
- Retting av fakturaoppgjør
- Ajourføring av registerdata utenom de løpende oppdateringer
- Retting av registerdata

Generelt

EDB-registrene i det nåværende sentrale system er ulike i sin oppbygging og krever forskjellige slags rettings- og ajourføringsmetoder. Dataene blir oppdatert i ett eller flere sentrale registre i løpet av behandlingsskjeden. Tidspunktet for oppdaging av feil er derfor ofte avgjørende for hvilke sentrale registre som skal rettes og hvilken rettemetode som skal velges.

For å oppnå en rasjonell databehandling, vil flere data foruten i vedkommendes hovedregister også bli registrert i ett eller flere av de øvrige sentrale registre ved automatisk overføring mellom registrene:

- | | |
|--------------------------|---|
| - Benevning, 21 pos. | <u>Benevningsregister</u>
Saldoregister
Forbruksstatistikkregister
Forbruksregister
Fakturaregister |
| - Siste innkjøpspris | <u>Fakturaregister</u>
Bestillingsregister
Forbruksstatistikkregister |
| - Beholdning | <u>Saldoregister</u>
Forbruksstatistikkregister |
| - Leverandørnr. og -navn | <u>Leverandørregister</u>
Bestillingsregister
Fakturaregister |

Det vil fremgå av det etterfølgende at rettinger/ajourføringer av registerdata som automatisk overføres mellom registrene bare i noen tilfeller blir korrigert også i de øvrige registrene samtidig med korrigeringen/ajourføringen av det enkelte hovedregister. Imidlertid er det ikke i alle tilfeller nødvendig å korrigere slike registerdata i de øvrige registre ved egne retterutiner.

Data som er innlest i EDB-registrene kan deles i 2 grupper:

- identdata og
- vanlige data.

Identdata kan være:

- FO
- Lagernr.
- F nr., V, rekkefølgenr.
- Konto, verdikode, ansv.sted og prosjekt
- Bestillingsnr.
- Leverandørnr.

Vanlige data kan være:

- Kvantum beholdning
- Kvantum inn/ut
- Utf.pris
- Siste innkjøpspris
- Dato
- Enhet
- Verdi II, verdi inn/ut
- Benevning
- Lev.nr. og -adresse

Identdataene kan også betraktes som vanlige data, alt etter hvilket register som skal korrigeres. Ved korrigerings av feilaktige identdata, må disse nyttes som identdata på retteblankettene.

Kontroll og retting av inndata før ED-behandling skjer ved korrigerings direkte på vedkommende blanketter. Se bilag 4.

Etter at inndataene er registrert i EDB, evt. i ett eller flere EDB-registre, nyttes følgende rettings- og ajourføringsmetoder:

- Ordinære blanketter i oppdateringsrutinene.

Retur (CR)/ny oppdatering, f.eks. ved hjelp av 2 stk. bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" henholdsvis med "X" og uten "X" i kryssrute for "Returseddel", eller ved bruk av 2 skrivelinjer henholdsvis med "X" og uten "X" i kolonnen foran beløpskolonnen på bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer". Metoden har den fordel at den er enkel og at den retter opp feilen tvers gjennom alle registre som er berørt i systemet, herunder også det ED-behandlede utgiftsregnskap og kalkulasjonsregnskap. Dog vil feilen oftest bli korrigerert i en senere periode slik at den enkelte periode ikke blir korrigerert. Riktig bilde får man først når resultatet over en lengre periode (f.eks. 2 måneder) betraktes.

Retting av feil ved tilleggsopplysninger med eller uten "X" for henholdsvis reduksjon eller tillegg i f.eks. kvantum forbruk pr. F nr., verdi pr. konto etc. foretas ved bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter", 001.230.30/31 og 001.250.05 m.fl.

- Spesielle registreringslister for endringer/ajourføringer.

Retting ved at man går rett inn i et bestemt register og endrer/"bytter ut" tidligere innleste feilaktige/uaktuelle data med korrekte/aktuelle data foretas ved bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister" og 001.210.42/43 B5 m.fl.

Ofte finnes feil som rettes etter ovennevnte metoder ved gjennomgåelse av EDB-utskrevne kontrollister, avstemningslister, opptellingslister og verdilister.

- EDB-utskrevne kombinerte kontrollister/rettelister.

EDB-systemets innebygde kontroller avviser ofte feil for innlesing i registrene og feilene skrives ut på spesielle kontrollister/rettelister. Rettelsene foretas direkte på listene med rød skrift. Korrigeringen tas med i inneværende (korrekt) periode eller i etterfølgende periode.

- EDB-utskrevne opptellingslister.

EDB-systemet skriver ut opptellingslister etter anmodning fra Fl. Korrigeringene påføres opptellingslistene og tas med i den etterfølgende periode som passer i det enkelte tilfelle. Hvor man ved opptelling finner feil som har konsekvenser for andre registre enn saldoregisteret, herunder evt. også for regnskapet, kan rettelse foretas ved hjelp av ordinære blanketter eller spesielle registreringslister for endringer. Selve opptellingsrutinen er mer å betrakte som en vanlig oppdateringsrutine, og er derfor beskrevet utenom retterrutinen. Se pkt. 7.4.

- Notater til Aetd.

Enkelte endringer er så spesielle og sjeldne at de ikke dekkes av de vanlige rettings- og ajourføringsmetoder som er omtalt ovenfor. Problemet forklares i slike tilfeller for Aetd i brev som sendes via Had/F. Dette gjelder bl.a. når bestemte lagernr. ønskes slettet fra saldoregisteret. Se pkt. 9.8.01. Rettelsene skjer deretter ved Aetd's forføyning. Resultatet kan sjekkes ved vanlige utskrifter. Retting/ajourføring av søkerregistre (se pkt. 8) rettes ved notater til Aetd, vanligvis ved Ffk/Kod's forføyning.

En oversikt over de forskjellige typer av rettelser m.v. som foretas og hvilke registre som evt. berøres, fremgår av tabell 2. En nærmere beskrivelse av de forskjellige rettelser m.v. fremgår av det etterfølgende.

Pkt.	Retting/ajourhold			Bilag nr.	Lager- varer (L) Gjg.v. (G)	Vedrører registre										
	Type	Metode	Blankett/ EDB-ut- skrift			Saldo reg.	Forbr. stat. reg.	Forbr. reg.	Fakt. reg.	Best. reg.	Be- nevn. reg.	Lev. reg.	Be- kledn. reg.	Bekl. stat. reg.	Trekk reg.	
9.6.04	Feil som avvises ved EDB-kjøring av materialregnskapet, og fremkommer på kontrolliste/retteliste	Kontrolliste/ retteliste	EDB-ut- skrift	7.26	L											
9.7	Retting som foretas etter oppdatering av saldo-register, forbruksstati-stikkregister, forbruksregister og fakturaregister															
9.7.01	Retting av feil som oppdages ved EDB-kjøring av materialregnskapet og som rettes før kjøring mot utgiftsregnskapet															
	Feil i kontering vedr. forbruk	Kontrolliste/ retteliste	EDB-ut- skrift	7.25	L/G			x			x 1)					
	Feil vedr. regninger til Jb.anl.Oslo Sentralstasjon				L											
	Feil i mengde tilgang som oppdages ved faktura-oppgjør				L											
	Feil vedrørende overføring til lagre i andre forsyningsområder				L											

1) Gjennomgangsvarer

2) Se pkt. 9.8.01

OVERSIKT OVER KONTROLL, RETTING OG AJOURFØRING AV DATA

Retting/ajourhold				Vedrører registre											
Pkt.	Type	Metode	Blankett/ EDB-ut- skrift	Bilag nr.	Lager- varer (L) Gjg.v. (G)	Saldo reg.	Forbr. stat. reg.	Forbr. reg.	Fakt. reg.	Best. reg.	Be- nevn. reg.	Lev. reg.	Be- kledn. reg.	Bekl. stat. reg.	Trekk reg.
9.7.02	Retting av feil som opp- dages etter EDB-kjøring av kalkulasjonsregnskapet og utgiftsregnskapet Feil vedr. forbruk lagervarer Feil vedr. forbruk Gj.gangsvarer F nr. < 999 Feil vedr. overføring til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon Feil vedr. salg til fremmede Feil vedr. innkjøp av lagervarer fra fremmede Feil som fremkommer på feilliste fra regnskapet 9.8 Retting direkte i saldo- register, forbrukssta- tistikregister, forbruks- register og fakturaregister	Ord. blanketter " " " " Feilliste/ retteliste	001.230.30 001.250.05 001.230.50 /D1/D2 " " EDB-ut- skrift	2 2 2 2 7.03 7.36	L G L L L/G	x x x x x x	x x x x x x	x x x x x x	1) 1) 1) 1) 1) 1)						

1) Fiktivt kjøp blir registrert i fakturaregisteret.

OVERSIKT OVER KONTROLL, RETTING OG AJOURFØRING AV DATA

Retting/ajourhold				Vedrører registre											
Pkt.	Type	Metode	Blankett/ EDB-ut- skrift	Bilag nr.	Lager- varer (L) Gjg.v. (G)	Saldo reg.	Forbr. stat. reg.	Forbr. reg.	Fakt. reg.	Best. reg.	Be- nevn. reg.	Lev. reg.	Be- kledn. reg.	Bekl. stat. reg.	Trakk reg.
9.8.01	Saldoregister	Spes. regi- stringtbl. Ord. blanketter	001.250.20 .05	2 2	L	x									
9.8.02	Forbruksstatistikkregister	Spes. regi- stringtbl.	001.250.31	2	L/G		x								
9.8.03	Forbruksregister (file)	Ord. blanketter	001.250.05	2	"			x							
9.8.04	Fakturaregister (file)	Ord. blanketter	001.250.05	2	"				x						

9.1 Kontroll og retting av inndata før ED-behandling

Alle registreringsblanketter skal gjennomgå en viss kontroll før innsendelse til registrering i EDB. Bilag 4 angir hva som skal kontrolleres. Feil som oppdages rettes på registreringsblankettene før innsendelse til registrering i EDB. Ved fakturaoppgjør kan det finnes feil i fakturaene. Disse rettes etter avtale med firmaet før postene føres på B4, D2, bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer" m.v.

Feil som oppdages i registreringsblanketter som er registrert i EDB kan ikke umiddelbart meddeles Aetd. Slike feil må i realiteten rettes etter kjøring av materialregnskapet, evt. ved at de fremkommer på kontrolliste/retteliste.

Se for øvrig under de enkelte rutiner angående kontroll og retting før ED-behandling.

9.2 Kontroll og retting av sentralt fakturaoppgjør

Før kjøring av de 4 månedlige sentrale fakturaoppgjør kjøres de registrerte opplysninger i et kontrollprogram ved Aetd hvorved man får frem visse avstemningslister.

Videre kjøres "Kontrolliste/Retteliste sentralt fakturaoppgjør pr. ..." (bilag 7.41). Se pkt. 3.1.23. Listen sendes Rgs i 2 eksemplarer. Rgs foretar rettelsene med rødt på listens original i samarbeid med Fl/Bfv/Fik og returnerer denne til Aetd. Kopien arkiveres ved Rgs. Etter registrering i EDB mottar og arkiverer Rgs originalen. Se for øvrig pkt. 9.6.01.

Skrives feil leverandørnr. og dette finnes i leverandørregisteret, blir pengene girert eller utbetalt til feil firma. Dette oppdages vanligvis ved at det firma som har fått pengene varsler NSB.

I motsatt fall vil det firma som skulle hatt pengene varsle om at remisse ikke er mottatt. Feilen vil da bli oppklart ved å se på bilagene (fakturasekundaer og registreringsblanketter). Feilen rettes ved at det firma som har fått pengene anmodes om å girere tilbake til postgirokonto 5 20 70 06. Rgs setter opp bilag hvor konto 11621, ansv.sted 10200 (postgirokonto 5 20 70 06) debiteres og krediteres. Ørk kontrollerer at pengene blir innbetalt og fyller ut girokort til det firma som skal ha pengene. Gjenpart av bilaget legges ved fakturaen i bunken for det opprinnelige oppgjør som melding til Rr.

I det tilfelle det går noen tid før det firmaet som feilaktig har fått utbetalt beløpet, innbetaler dette til postgirokonto 5 20 70 06 må Ørk utferdige bilag og utbetale beløpet til det firma som skal ha pengene.

Konto 11621, ansv.sted 10200 krediteres, motpost er konto 13150, ansv.sted 10200 som utposteres når innbetalingen mottas.

Angående retting av fakturaregisteret, se pkt. 9.8.04.

9.3 Retting/ajourføring av benevningsregister og leverandørregister

9.3.01 Retting/ajourføring av benevningsregister

Se pkt. 7.

Alle NSB's F nr. registreres i EDB-register med benevning og kode for enhet. Registeret blir ajourført 1 gang månedlig (pr. den 19.).

Alle ajourføringer (nye F nr., F nr. som utgår (se pkt. 9.8.02), endringer i benevning m.v.) foretas ved Ffk/Kod ved hj.a. ETB etter henvendelse fra Fl, Bfv o.a. pr. telefon eller skriftlig, se pkt. 7.6.03.

Fra Aetd mottar Ffk/Kod månedlig datasett 25 0152 "F nr. som står i saldoregisteret men ikke i benevningsregisteret" (bilag 7.88).

Nødvendige rettelser i registrene foretas i samarbeid med forsyningsområdene.

Skriving av mastere for kodeblad og evt. rettelsesblad skjer ved A/Skriveseksjonen.

Masterne mottas fra A/Skriveseksjonen og kontrolleres. Evt. mindre feil rettes direkte på masterne og rettes i benevningsregisteret v.hj.a. ETB.

Masterne sendes Kontortrykk for mangfoldiggjøring.

Etter trykking, ca. den 17. i etterfølgende måned, utsendes kodeblad i henhold til fordelingsblad til Fl og de enkelte brukere i Hovedadministrasjonen. Til Fl og Aetd (se pkt. 9.8.02) sendes evt. også bl.nr. 001.230.12 "Overføringsliste" (bilag 2) ved ajourføring av bestående varegrupper. Standard følgeskriv utsendes. Ved overføringer og evt. nyopprettede grupper angis gyldighetsdato vanligvis f.o.m. den 17. i neste måned.

Fl sørger for den videre distribusjon til brukere i verksted og distrikt i henhold til fordelingsblad. Hvor det foreligger overføringslister, foretar Fl nødvendig retting i saldoregisteret, vanligvis pr. den 16. i neste måned (fremgår av følgeskrivet). Se pkt. 9.

Den ajourførte benevning blir lagt over på saldoregisteret månedlig. Pr. den 16.10. (31.10.) blir den ajourførte benevning lagt over på saldoregisteret samtidig med kjøring av verdiliste. Se pkt. 9.

9.3.02 Retting/ajourføring av leverandørregister (bilag 6.04)

NSBs leverandører og factoringselskaper som våre leverandører har regelmessig forbindelse med, registreres i EDB-register med nr. (postgironr. eller NSB-nr.), firma og post-

adresse. Registeret blir ajourført foran hver kjøring pr. de fastsatte oppgjørsdatoer i måneden i henhold til oppgjørs- og innsendelsesplan fra Rgs.

Alle ajourføringer (nye leverandører/factoringselskaper, leverandører/factoringselskaper som utgår, forandringer i firmanavn og/eller postadresse og overgang fra NSB-nr. til postgironr.) foretas ved Rgs hvor bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2) fylles ut etter henvendelse pr. telefon fra Fl/Fik/Bfv. (Hvor det finnes mer praktisk, kan Fl/Fik/Bfv fylle ut bl.nr. 001.250.30 og sende denne inn slik at den er Rgs i hende senest pr. de fastsatte oppgjørsdatoer i måneden. Angående nye leverandører som ikke har postgirokonto, må Rgs kontaktes for å få oppgitt NSB-nr.). Rgs oversender bl.nr. 001.250.30 til Aetd.

Numeriske og alfabetiske oversikter (bilag 7.18 og 7.19) over alle NSB's leverandører og factoringselskaper som våre leverandører har regelmessig forbindelse med, er fordelt til bl.a. Fl/Fik/Bfv og Rgs. Nederst på hver side er det avsatt 6 ledige linjer for manuelle rettelser. Samtidig med at endringer foretas i leverandørregisteret, må dette avmerkes i den numeriske og alfabetiske oversikt, så vel ved Fl/Fik/Bfv som ved Rgs.

Postgirokontonr. som fremgår av postgirokatalogen eller av dokumenter kan ikke uten videre nyttes som leverandørnr. Det er en betingelse at nummeret er innmeldt til Rgs og registrert i leverandørregisteret før det nyttes.

For å sikre et bedre ajourhold av leverandørregisteret, blir det fremkjørt en rettelleliste (bilag 7.39) etter hvert sentrale oppgjør. Rettelisten blir distribuert til alle som er tildeelt leverandørregisteret. I rettelisten vil alle rettelser som er foretatt på grunnlag av bl.nr. 001.250.30 pr. de fastsatte oppgjørsdatoer i måneden fremkomme.

Følgende endringer ført på registreringslisten fremkommer i rettelisten:

Nye leverandører/factoringselskap som tas inn

Alle opplysninger fremkjøres. Leverandørnummer (postgironr. eller NSB-nr.), firmanavn og postadresse. I felt for "Meldinger" angis "Ny". Factoringselskap vil bli skilt ut ved at det settes * (stjerne) foran leverandørnummeret.

Endring i firmanavn og/eller adresser, endring fra vanlig leverandør til factoringselskap eller omvendt.

Kun leverandørnummer (postgironr. eller NSB-nr.) samt endring(er) som skal foretas vil bli fremkjørt. I felt for "Meldinger" angis "Endring".

Når en vanlig leverandør skal endres til et factoringselskap, vil det bli satt * (stjerne) foran leverandørnummeret.

Når et factoringselskap skal endres til en vanlig leverandør vil * (stjerne) foran leverandørnummeret være fjernet.

En kombinasjon av endring i firmanavn og/eller adresse og fra vanlig leverandør til factoringselskap eller omvendt kan foretas og vil fremkomme som en rettelse. I felt for "Meldinger" angis "Endring".

Leverandører/factoringselskap som utgår

Kun leverandørnummer (postgironr. eller NSB-nr.) vil bli fremkjørt. I felt for "Meldinger" angis "Utgår".

Nye sider kan fremkjøres ved behov, så vel til numerisk som til alfabetisk leverandørregister. Disse vil bli nummerert fortløpende, eller nummerert med underinndeling av sidenr., f.eks. 1.1., 1.2. osv., hvis det er nye sider fremkjørt i tillegg til de opprinnelige.

Eventuelle nye sider settes på plass i ringperm for leverandørregister. Fremkjørte nye sider vil bli fordelt til alle som er tildelt leverandørregisteret.

Bestilling av spesielle nye sider som ønskes fremkjørt til leverandørregisteret foretas av Rgs.

Ut fra leverandørregisteret ved Aetd kan det ved behov fremkjøres nye ajourførte oversikter over leverandører (numerisk og alfabetisk). Slike oversikter over leverandører vil bli fremkjørt etter bestilling fra Rgs og utsendt på vanlig måte.

9.4 Retting/ajourføring av bekledningsregister, bekledningsstatistikkregister og trekkregister

9.4.01 Retting/ajourføring av bekledningsregister (bilag 6.08)

Generelt

Se pkt. 5.5.21.

De rullenr. (personkonti) som inngår under ordningen med til-
deling av bekledningseffekter er lagt inn i "Beklednings-
register" (bilag 6.08) med bl.a. rullenr. og saldo pr. rulle-
nr.

De F nr. som kan aksepteres i bekledningssystemet 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 avreg-
ningspris (inkl. mva.) som er fast pr. kalenderår.

Uniformsleverandørene (ekskl. 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
1.1.20. Målskjemaene arkiveres av leverandørene i målskjema-
kartotek pr. forsyningsområde.

Leverandørene får de nødvendige opplysninger på "Spesifika-
sjon til bestilling av uniformsplagg", bilag 7.59 og
"Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet",
se pkt. 1.1.20 og bilagene 7.96 og 7.97.

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene
kjører Aetd kvartalsvis "Oppgave over personalendringer ved-
rørende uniformspliktige arbeidstakere" (bilag 7.69) over
arbeidstakere som skal fjernes fra målskjemakartoteket eller
som skal overføres til et annet forsyningsområde. Likeledes
utkjøres 2 ganger årlig (pr. 16.03. og 16.09.) "Oppgave over
personalendringer vedr. reisebyråpersonale" (bilag 7.70).
Oppgavene sendes F1 i 2 eksemplarer. F1 kontrollerer oppgaven
og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar
arkiveres av F1 og nyttes til kontrollformål.

Feil som måtte oppstå i bekledningssystemet vil kunne kreve
forskjellige slags rettemetoder alt etter hvilken type feil
det gjelder. F.eks. vil enkelte typer feil kunne berøre flere
registre eller delsystemer innen materialinformasjonssystemet
eller t.o.m. andre systemer utenom materialinformasjonssys-
temet, f.eks. utgiftsregnskapet. Som det fremgår av den gene-
relle omtale under pkt. 9, har man flere rettings- og ajour-
føringsmetoder. Ved retting i bekledningsregisteret nyttes
spesielt:

- ordinære blanketter i oppdateringsrutinen, dvs. bruk av
bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" med
og uten "X" i kryssrute for "Retur" og

- spesielle registreringslister for endringer/ajourføringer, dvs. bruk av bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister". Alle beløp som føres på blanketten skal angis uten desimaler.

Bl.nr. 001.230.15 anvendes generelt når feilen skal rettes tvers gjennom hele systemet og rettelsen finner sted samme år som feilen ble registrert i systemet. Hvor rettelsen finner sted etterfølgende år, må bl.nr. 001.250.32 nyttes (se nedenfor).

I forbindelse med retting, sendes bl.nr. 001.230.15 del A til Aetd sammen med de øvrige rekvisisjonsblanketter, se pkt. 5.5.03. Angående spesielle rettelsler, se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigeringsregisteret".

Bl.nr. 001.250.32 anvendes generelt når feilen bare skal rettes i bekledningsregisteret. Unntak gjelder hvor avsetningsbeløpene økes eller det gis tilleggsbeløp ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 og hvor det i trekkregisteret står uinntrukket beløp. Se pkt. 9.4.03.

Bl.nr. 001.250.32 nyttes dessuten ved diverse korrigerings i forbindelse med den årlige reoppretelse av bekledningsregisteret, se nedenfor under "Årlig reoppretelse av bekledningsregisteret".

Ved føring av bl.nr. 001.250.32 skal kolonnen for endringskode alltid fylles ut med henholdsvis kode nr.

1. "Endres",
2. "Utgår" eller
3. "Innføres".

I henhold til EDB-programmene blir beløp registrert i EDB fra beløpskolonnene på bl.nr. 001.250.32 automatisk satt inn i bekledningsregisteret samtidig som tilsvarende tidligere innleste beløp blir slettet. Saldering skjer automatisk slik at høyere beløp forhøyer saldo med differansen mellom nytt og gammelt beløp og omvendt. Når rettelsen skal føre til høyere avsetningsbeløp, skal således ikke tilleggsbeløpskolonnene nyttes. Disse skal kun nyttes når det er tilleggsbeløp som skal avsettes eller korrigeres ved hjelp av bl.nr. 001.250.32. (Tilleggsbeløp avsettes normalt i henhold til "X" i egen kryssrute på bl.nr. 001.230.15, se pkt. 5.5.02). Økning av saldo på personkonto må skje ved tilsvarende økning av avsetningsbeløp i år, vanligvis for uniform eller vareklær. Ved korrigerings av saldo på personkonto ved endring av avsetningsbeløp må man ta hensyn til at beløp under kolonnen "Overført" på kontoutskriften i henhold til EDB-programmene automatisk blir tatt med ved beregning av saldo. Likeledes må man ta i betraktning at kolonnen "Avsatt i år" på kontoutskriften kan bestå av flere avsetningsbeløp. Dette fremgår av kontoutskriften.

Når man ved endringskode 1 "Endres" ønsker å slette innleste data, skrives "0" i vedkommende kolonne.

Bl.nr. 001.250.32 sendes Aetd i omslag, bl.nr. 001.290.15 innen den 15. og 21. fra Ffk, og pr. den 16. fra Fl. Etter registrering i EDB returneres blanketten gjennomhullet til Ffk. Ut fra rettelsene kjører Aetd frem "Oppgave over rettelselser fra bl.nr. 001.250.32 - Endringer i bekledningsregister - som ikke er behandlet pr. ..." som sendes Ffk. Rettelser som ikke er foretatt føres opp på ny bl.nr. 001.250.32 (i nødvendig samarbeid med Fl) som sendes Aetd pr. den 16. neste måned. Ffk 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 rettelselser, se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigerings av registeret".

Årlig reoppretting av bekledningsregisteret

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Ffk i samarbeid med Fik avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger Ffk for parallell sentral justering av utførelsesprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3 og 9.8.01.

Ffk sender oppgave over neste års avregningspriser til P/Lak.

På grunnlag av oppgaven fra Ffk og de gjeldende slitningsterminer fastsetter P/Lak avsetningsbeløp og tilleggsbeløp for neste år, se pkt. 9.9.08.

Ffk sender en oppgave over F nr., benevning, avregningspris og tilleggsbeløp for neste år til Aetd 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.

P/Lak i samarbeid med Ffk utarbeider det årlige Had-sirk. vedrørende bekledning. Had-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. 9.9.08) er sendt Aetd, 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 Ffk seg til vedkommende personalkontor for innlesing via SLP.

Bl.nr. 001.250.32 vedrørende rettelser i forbindelse med bilag 7.62 sendes Aetd 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 Aetd, 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, arbeidstakere ved Hovedadministrasjonens kontaktledningsanlegg, E.avd.'s verksted og arbeidstakere ved Hovedadministrasjonens 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 F1 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 F1. Bl.nr. 001.250.32 føres av F1 og sendes Aetd 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 Aetd "Oversikt over arbeidstakere med dellønnsprosent" (bilag 7.68) som sendes Ffk. Utskriften omfatter rullenr. med stillingsnr./tjenestegruppenr. vedrørende bekledningsberettigede arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere. Ffk reduserer alle avsetningsbeløpene med 50%. Bl.nr. 001.250.32 fylles ut med rullenr., endringskode, X i rubrikken Dellø-% $\leq 67,5$ og redusert avsetningsbeløp. Blanketten sendes Aetd 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. F1

sender bl.nr. 001.250.32 til Aetd 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 Aetd (bilag 7.83) (rullenr. og beløp) pr. forsyningsområde og sendes Fl. Fl fører evt. slike beløp på oppsamlingsblankett for neste år.

Gjenstående uinntrukne 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 uinntrukket 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. 9212 fra bekledningssystemet med følgende posteringer i regnskapet:

Debet:

Konto 49730 ansv.sted 29--- for vedk. Fo (28000 for Narvik) for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift,
konto 23343/23344, ansv.sted 10200 for fradragsberettiget inngående mva.,
konto 23460, ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift og konto i kontokl. 4 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift.

Kredit:

Konto 13550, ansv.sted 10100 (Pd) for varebeløpet inkl. 20% inngående mva.,
konto 23490, ansv.sted 10200 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift,
konto 23370, ansv.sted 10200 for investeringsavgift, og
konto 49730, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) 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 Aetd, 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.

Eventuelle gjenstående uinntrukne beløp i trekkregisteret pr. den 31.12. blir automatisk fratrukket (se foran). Eventuelle gjenstående ubenyttede beløp på personkontiene pr. den 31.12. (positiv saldo) overføres automatisk i henhold til bestemmelsene i Trykk 201 underavsn. 9202. Det tas i denne forbindelse hensyn til evt. tilleggsbeløp. Ekstra kontoutskrift pr. den 01.01. kjøres ved Aetd og distribueres.

Ekstratildelinger av beløp for uniform, vareklær m.v.

Søkeregisteret opprettes alltid med ordinære avsetningsbeløp for alle still.nr./tj.gr.nr. Ekstratildelinger må derfor foretas utenom det faste program ved Aetd.

Dersom ekstratildelingen omfatter bestemte still.nr./tj.gr.-nr. med et stort antall arbeidstakere, sendes eget notat til Data med anmodning om å endre avsetningsbeløpet for neste år for vedk. bekledningstype, etter at ordinært avsetningsbeløp er lest inn fra søkerregisteret, riktig "tak" beregnet og ordinær overføring av udisponert beløp er foretatt.

For mindre grupper av arbeidstakere endres neste års avsetningsbeløp ved hjelp av bl.nr. 001.250.32.

Månedlig oppdatering/korrigerings av registeret

Persondataene i registeret oppdateres månedlig automatisk ved overføring av data fra "SLP-loggen" som Aetd mottar ca. den 15. i måneden i henhold til søkerregisteret. Rullenr. som herunder opprettes i registeret gjelder førstegangs tildelinger. I slike tilfeller innleses også avsetningsbeløpene dobbelt samtidig som neste års avsetning på vedkommende personkonto sperres automatisk. Disse oppdateringer skjer forut for den videre oppdatering av registeret.

Persondata vedrørende avgang ved død og pensjon samt permisjon leses inn i registeret med egne koder:

- Kode 1 "Rest ettergis" (SLP-kode 320 og 321 - død)
- " 2 "Vedk. fjernes" (SLP-kode 217, 310, 330, 331, 341, 344, 345, 351, 352 og 361 - pensjon m.v.)
- " 3 "Rest utsatt" (SLP-kode 213, 215, 224 og 350 - permisjon uten lønn m.v.)

Videre leses endringer av persondata vedrørende overgang fra bekledningsberettiget til ikke-bekledningsberettiget stilling inn i registeret.

I ovennevnte tilfeller innleses sperredato for vedkommende personkonti automatisk i registeret. Som dato nyttes den 01. i den måned dataene overføres til registeret.

Hvor det måtte være aktuelt å endre sperredato i registeret manuelt, kan dette skje ved utfylling av kolonnen "Personkonto sperret - dato" under "Endres" på bl.nr. 001.250.32. Kolonnen må utfylles med 6 siffer.

Vedkommende personkonti vil stå "passive" i registeret resten av året. Personkonti vedrørende kode 1 og 2 vil bli fjernet fra trekkregisteret i registreringsmåneden.

Poster vedrørende rekvisisjoner som innkommer etter at sperredato er innlest (gjelder f.o.m. registreringsmåneden), vil fremkomme på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" med feilkode 18 (se nedenfor). Personkonti som er sperret, fremkommer med stjerne på kontoutskriftene.

Evt. resttrekk vedr. kode 1 ettergis og tas automatisk med ved den årlige kjøring av "dataskapt bilag" nr. 9212 (se ovenfor).

Evt. resttrekk vedrørende kode 2 fremgår av "Trekkoppgave vedrørende bekledning". Rgs/Lø sørger for inntrekk i gjenstående lønn/sluttoppgjør. I de tilfeller sluttoppgjøret ikke dekker evt. resttrekk, tar vedkommende saksbehandler ved Rgs/Lø kontakt med distriktets økonomikontor for oppsetting av bilag på beløpet. Økonomikontoret sørger deretter for at beløpet blir innbetalt.

Evt. resttrekk vedrørende kode 3 blir stående i trekkregisteret og inntrekk utsettes til vedkommende permisjonsforhold opphører. Når vedkommende arbeidstaker tiltrer tjenesten igjen (vedkommende SLP-kode sletter kode 3 i bekledningssystemet) vil inntrekk av restbeløpet automatisk igangsettes.

Dersom Rgs/Lø etter vurdering finner å trekke gjenstående beløp i siste lønnsutbetaling før permisjonsforholdet inntrer, sørger Rgs/Lø for å få restbeløpet ut av trekkregisteret ved i trekkmåneden å lese inn SLP-kode under kode 2 i bekledningssystemet (se ovenfor). Herved blir vedkommende rullenr. slettet i så vel bekledningsregisteret som i trekkregisteret. Dette er et "fiksert" forhold og korrigeres av Rgs/Lø som neste måned leser inn korrekt SLP-kode under kode 3 i bekledningssystemet igjen. Herved leses vedkommende rullenr. på nytt inn i bekledningsregisteret. Denne fremgangsmåte kan dog ikke anvendes i desember måned.

Evt. resttrekk vedrørende arbeidstakere som har gått over fra bekledningsberettiget til ikke-bekledningsberettiget stilling fortsetter til hele beløpet er inntrukket.

Inn i registeret leses også persondata vedrørende øvrige endringer i stilling/tjenestegruppe.

Dersom en arbeidstaker går over fra en bekledningsberettiget stilling/tjenestegruppe til en annen som har mindre samlet avsetningsbeløp, f.eks. fra uniformsberettiget til vareklærberettiget stilling/tjenestegruppe, vil hans personkonto ikke bli endret inneværende år. Neste års avsetningsbeløp blir imidlertid beregnet etter hans nye stilling/tjenestegruppe.

Arbeidstakere som blir tatt inn som nye i løpet av året (første gangs tilsetting) og som blir hovedbeskjeftiget med sveising/brenning, skal i henhold til Trykk 201 hovedavsn. 92, ikke ha avsatt beløp for vareklær. Disse vil imidlertid få avsatt dobbelt beløp for vareklær på sin personkonto automatisk via SLP. Fl må sørge for å slette, evt. redusere, avsetningsbeløpet for vareklær i den måned tiltredelse finner sted.

Arbeidstaker som har fått avsatt beløp for vareklær på personkonto, og som i løpet av året blir hovedbeskjeftiget med sveising/brenning, må selv påse at foreskrevne vareklær er rekvirert via personkonto før vareklær kan tildeles etter behov.

Dersom en arbeidstaker går over fra en vareklærberettiget til en uniformsberettiget stilling/tjenestegruppe, vil evt. gjestående beløp vedrørende vareklær bli slettet og dobbelt avsetningsbeløp vedrørende uniformer bli avsatt på hans personkonto. Merke for 1. gangs tildeling vil bli innlest i registeret. Det samme gjelder når en arbeidstaker går over fra bekledningsberettiget stilling i Rbr.tjenesten til uniformspliktig stilling i driften eller omvendt. Oppdateringene i denne forbindelse skjer automatisk.

Eventuell negativ saldo fra vareklærberettiget stilling vil bli fratrukket det dobbelte avsetningsbeløp for uniform.

Eventuell positiv saldo må endres til 0.- ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 hvis arbeidstakeren sender inn rekvisisjon på uniformseffekter før dobbelt beløp for uniform er avsatt på vedkommendes personkonto. Rekvisisjonen vil i slike tilfeller fremkomme med feilkode 20 på "Feilliste/Retteliste bekledningseffekter".

Dersom en arbeidstaker går over fra en bekledningsberettiget stilling/tjenestegruppe til en annen som har høyere samlet avsetningsbeløp (utenom det forhold som er omtalt foran), vil hans avsetningsbeløp kunne bli forhøyet til det beløp som gjelder for den nye stilling/tjenestegruppe inneværende år. Dette må skje ved at vedkommende arbeidstaker tar saken opp med Fl som foretar endringen ved føring av bl.nr. 001.250.32. Neste års avsetningsbeløp blir beregnet etter hans nye stilling/tjenestegruppe.

Bekledningssystemet oppdateres månedlig ved at Fl utfyller/innsender blanketter til Aetd. Registeret oppdateres med data og beløp registrert etter bl.nr. 001.230.15 del A, se pkt. 5.5.04 - .10.

I de tilfeller det er skrevet eller registrert feil på bl.nr. 001.230.15, evt. at rekvisisjonen er registrert dobbelt, vil dette forårsake feil oppdatering av bekledningssystemet og i enkelte tilfeller dessuten i for stort eller for lite inntrekk ved lønnsutbetalingen. Videre kan det oppstå feil i så vel

materialregnskapet som utgiftsregnskapet. Dersom feilen oppdages/rettes samme år som den ble registrert i systemet, foretas rettelsen enklest ved at F1 fyller ut 2 eksemplarer av bl.nr. 001.230.15, 1 hvor feilen gjentas og hvor det skrives "X" i kryssruten "Retur", og 1 hvor opplysningene påføres korrekt og uten utfylling av "X" i vedkommende kryssrute. Retting ved hjelp av bl.nr. 001.230.15 vil korrigere bekledningsregisteret (personkonto), bekledningsstatistikkregisteret (forbruket, se pkt. 9.4.02) og trekkregisteret (trekkbeløpet, se pkt. 9.4.03). Dersom lagervarer er berørt, vil også materialregnskapet bli korrigert. Ordre om evt. nødvendig tilsvarende retting i lagerkartoteket gis til lageret. Evt. blir også utgiftsregnskapet korrigert. Ved slike korrigeringer vil evt. for meget inntrukket beløp (hvor verdien av de rekvirerte effekter har oversteget saldo på vedkommende personkonto) automatisk bli utbetalt ved lønnsutbetalingen.

Det vil kunne oppstå unøyaktigheter på de berørte konti i regnskapet dersom det har vært andre bevegelser på personkontiene i tiden mellom feilen ble registrert i systemet og systemet blir korrigert. Slike unøyaktigheter lar seg beregne og ompostere, og dette kan være aktuelt dersom det dreier seg om særlig store beløp.

Dersom feilen oppdages/rettes først i etterfølgende år, må rettelsen foretas ved utfylling av bl.nr. 001.250.32. I denne forbindelse må det beregnes hvor stor saldoen på vedkommende personkonto skulle ha vært pr. d.d. dersom feilen ikke var begått. Det må videre kontrolleres hvor stort beløp som evt. er trukket i lønn forrige år og inneværende år. På blanketten må det kun skrives beløp uten desimaler.

For å kunne øke eller redusere saldo på personkonto ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 må man forhøye eller redusere avsetningsbeløpet for uniform (vedrørende uniformsberettigede arbeidstakere) eller vareklær (vedrørende vareklærberettigede arbeidstakere) med differansebeløp beregnet i henhold til saldo på personkonto og beregnet saldo dersom feilen ikke var begått. Dersom feilen har medført feilaktig trekk i lønn, kan dette rettes ved at avsetningsbeløpet for uniform eller vareklær også økes med det beløp som vedkommende arbeidstaker feilaktig ble trukket for i lønn foregående år dersom vedkommende arbeidstaker aksepterer en slik ordning. Dersom vedkommende forlanger pengene utbetalt, økes derimot ikke personkontoens saldo med trekkbeløpet. I stedet settes opp utbetalingsbilag ved bl.nr. 001.170.40 (bilag 2) i samarbeid med økonomikontoret.

Rettelser som medfører kreditsaldo vil automatisk føre til trekk i lønn.

Rettelser som medfører at kreditsaldo endres til positiv saldo medfører automatisk tilbakebetaling av trekk i lønn, men kun når vedkommende står inne med restbeløp i trekkregisteret.

Dersom feilen har berørt lagervarer, må materialregnskapet og evt. også regnskapet korrigeres. Se pkt. 9.8.01.

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 Ffk eller helt overlates til Ffk.

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 reopprettelse av bekledningsregisteret"). Reduksjonsbeløpene beregnes m.a.o. i henhold til de avsetningsbeløp som gjelder for det år fraværet har funnet sted.

Ffk 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.

Ffk 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 Ffk sender inn siste "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" for vedkommende måned.

Ffk kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i bekledningssystemet (se ovenfor under "Årlig reopprettelse av bekledningsregisteret") i løpet av året. Dette skjer ved skriving av notat med de nødvendige opplysninger til Aetd. 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. Dette bevirker at for denne varegruppen vil forbruksstatistikkregisteret kun vise kvantum forbruk vedrørende lagervarer. Likeledes vil "Rapport for oppfølging av uttak på rammeavtaler" kun gi kvantummessig oversikt over lagervarer.

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 vedrører overtrekk av personkonti blir etter registrering i EDB og kjøring i bekleddningssystemet hver måned lagt inn på 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 Ørk/Lø, Ffk 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 10200 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.

9.5 Retting av bestillingsregister (bilag 6.05)

Se pkt. 1.2.19 - 1.2.21.

Registeret er inntil videre kun basert på bestillinger/vareposter bestilt ved Had/Fik og omfatter alle data som er nødvendig av hensyn til follow-up-rapportering og 2 av rapportene vedr. markedsdata.

Registeret oppdateres ukentlig og omfatter alle bestillinger/vareposter, så vel lagervarer som gjennomgangsvarer, for de 3 siste år + inneværende år samt evt. bestillinger/vareposter fra tidligere år som ikke er ferdig levert. Når en bestilling er registrert som full-levert, går den ut av follow-up-rapporteringen, men slettes ikke i bestillingsregisteret.

Etter den årlige utkjøring av markedsdatarapportene reopprettes registeret og ferdigleverte bestillinger vedrørende det eldste året tas ut.

Av hensyn til at follow-up skal varsle om nødvendige purringer på for sene leveranser(mottakinger), registreres også mottakingen i bestillingsregisteret.

Alle ajourføringer skjer på grunnlag av bestillingssettets kopier bl.nr. 001.210.36/37 (B2), bl.nr. 001.210.42/43 (B5) samt bl.nr. 001.210.70 (D1).

Hvor det ved gransking av "Statusliste pr. bestillingsnr. og F nr. (v.lj.)" 1) (bilag 7.38) oppdages feil i mottatt kvantum vedr. lagervarer, er det sannsynlig at feilen også er gått inn i Saldoregisteret (bilag 6.01). Av B5 vil Follow-up se hvilken mottakingsdato, bestillingsnr. og lagernr. posten vedrører. Vedkommende F1 varsles for å sjekke Bevegelsesliste og evt. foreta rettelse i Saldoregisteret.

9.5.01 Endringer i registrerte bestillinger

Se pkt. 1.2.22.

Det nyttes ny B5 som brettes etter perforeringen og påføres følgende opplysninger:

- Rettekode 2
- Innkjøpernr.
- Bestillingsnr. vedr. den bestilling som endringen/tilleggsopplysningen gjelder
- Endringen/tilleggsopplysningen føres i det felt endringen/tilleggsopplysningen vedkommer.

Ved endring i F nr. (evt. v.lj.) settes parentes om det gamle F nr. (evt. v.lj.) og det nye skrives med skrifttypen "script" rett over det gamle.

1) Er det på en bestilling oppført flere vareposter under et F nr. i hovedgruppe 999, er hver enkelt varepost angitt med et varelinjenr. (v.lj.).

Ved endring i E (NSB-enhet), bestilt kvantum, dato avtalt leveringstid, dato varsel levering, samt ved stjernemerkning (*) for fullelevering/restlevering, må alltid det tidligere registrerte F nr. (evt. v.lj.) som endringen/tilleggsopplysningen vedkommer, angis.

9.5.02 Annullering av en bestilling eller deler av en bestilling som tidligere er registrert i bestillingsregisteret.

Det nyttes ny B5 som brettes etter perforeringen.

Dersom hele bestillingen skal utgå påføres B5 bestillingsnummer, innkjøpernummer og rettekode 3.

Dersom ett eller flere F nr. (v.lj.) skal utgå av en bestilling, føres i tillegg til de ovennevnte opplysninger det/ de F nr. (v.lj.) som skal annulleres.

9.5.03 Mottak av ordrebekreftelse etter at en bestilling er lest inn i bestillingsregisteret.

Det nyttes ny B5 som brettes etter perforeringen og påføres følgende opplysninger:

- Rettekode 2
- Innkjøpernr.
- Bestillingsnr. vedr. den bestillingen ordrebekreftelsen gjelder
- Dato for mottatt ordrebekreftelse.

9.5.04 Feilliste vedr. follow-up

Aetd kjører ut feilliste vedr. bestillingsblankett B5 og mottakingsblankett B2/D1 og sender denne til Fik/Fu hver onsdag kl 1230 med bil. Fik/Fu henter listen ved Kontortrykk samme dag kl 1300, foretar nødvendige rettelser, legger retteblankettene B5 og B2/D1 i hvert sitt omslag, bl.nr. 001.290.15 med "X" i kryssrute for h.h.v. "Bestilling. Kopi for underretning om kjøp "/"Inntaksblanketter - (oppgjør ved Had/Fik)", og sender disse til Aetd hver torsdag kl 0930 med bil fra Kontortrykk.

Torsdag morgen kan det også sendes inn bestillingskopi B5 vedr. "ordrebekreftelse mottatt" i inneværende uke, samt bestillingskopi B5 vedr. rettelser som innkjøper har foretatt på follow-up-utskriften vedr. foregående uke.

9.6 Retting som foretas før oppdatering av saldoregister, forbruksstatistikkregister, forbruksregister og fakturaregister

9.6.01 Feil som fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste" ved egen feilsøkingsrutine etter sentralt og desentralt fakturaoppgjør pr. 16.

Gjennomgangsvarene registreres ved fakturaoppgjøret. Det er således lagt inn en egen feilsøkingsrutine etter fakturaoppgjøret, men for de registrerte opplysninger leses inn i registrene. Hvilke feil det gjelder fremgår av "Kontrolliste/Retteliste" (bilag 7.10). Se for øvrig pkt. 9.2.

De poster som fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste" kommer ikke med på "Kontrolliste/Retteliste Saksutgifter" (bilag 7.25), hvorfor man spesielt også bør sjekke/rette konto, evt. underkonto, ansvarssted og evt. prosjekt. Feil som slipper igjennom her blir således kjørt mot utgiftsregnskapet og fremkommer evt. på "Feilliste/Rettebilag", se pkt. 9.7.02.

På "Kontrolliste/Retteliste" fremkommer poster fra det sentrale fakturaoppgjør av lagervarer og gjennomgangsvarer i tiden 17. - 16. og poster fra desentralt fakturaoppgjør av gjennomgangsvarer i tiden 1. - 16.

I tillegg til "Kontrolliste/Retteliste" er det ved fakturaoppgjøret lagt inn flere avstemmingslister og spesifikasjonslister med avstemming som sjekkes/rettes av h.h.v. Aetd og Rgs (datasett 25 0251, 26 0511, 26 0512 og 26 0551).

"Kontrolliste/Retteliste" sendes Rgs i 2 eksemplarer. Feil rettes av Rgs i samarbeid med Ffk/Kod direkte på kontrollistens original som sendes Aetd. Etter retting ved Aetd returneres kontrollisten Rgs som arkiverer den sammen med gjenparten.

9.6.02 Feil som fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste" ved egen feilsøkingsrutine etter desentralt fakturaoppgjør vedr. gjennomgangsvarer pr. siste.

På "Kontrolliste/Retteliste" (datasett 26 0552, bilag 7.14) fremkommer de samme typer feil som på "Kontrolliste/Retteliste" (se pkt. 9.6.01) for poster fra desentralt fakturaoppgjør i tiden 17. - siste.

Ingen poster oppgjort desentralt i tiden 17. - siste fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste Saksutgifter", enten de fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste" eller ikke. Det er derfor særlig viktig at konteringsopplysningene sjekkes nøyaktig ved slike oppgjør. Feil som slipper igjennom her, blir med på feilliste i forb. med utgiftsregnskapet (bilag 7.36), og blir således ikke rettet i forbruksregisteret (bilag 6.02).

Angående retting av feil, se pkt. 9.6.01.

9.6.03 Ledig

9.6.04 Feil som avvises ved EDB-kjøring av materialregnskapet og fremkommer på "Kontrolliste/Retteliste".

Feil i F nr./verdicode, lagernr., enhet og mengdetall m.v.

Ved kjøring mot saldoregisteret sørger programmet for å skille ut bevegelser hvor F nr./verdicode ikke finnes på vedkommende lagernr., bevegelser hvor enhet ikke stemmer med vedkommende F nr. og bevegelser med usannsynlig store mengdetall.

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 av materialregnskapet:

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: m2	-	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).

Aetd utferdiger liste i 3 eksemplarer over disse typer feil "Kontrolliste/Retteliste fra materialregnskapet pr." (bilag 7.26). 2 eksemplarer sendes F1 og 1 eksemplar sendes Rr. Rettingen foretas av F1 med rød skrift på listen. 1 eksemplar returneres Aetd. Disse bevegelser blir tatt med i materialregnskapet og utgiftsregnskapet i etterfølgende måned.

Poster på "Kontrolliste/Retteliste" er angitt med feilkode for den feil maskinen først finner. Det presiseres at feilen også kan ha forårsaket andre feil enn angitt for det aktuelle F nr. Det er derfor viktig at når angitte feil sjekkes/rettes må de andre feilmuligheter som er til stede sjekkes samtidig.

Manglende utfylling av oppstått ansvarsstednr. på B4/D2/bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer" ved sentralt/desentralt fakturaoppgjør vil automatisk bli kodet med fiksert ansvarsstednr. 09750 dersom F nr. er < 999 og bli behandlet som et verdiinntak vedr. lagervarer i materialregnskapet. Oftest vil F nr./lagernr. forårsake at slike poster fremkommer på kontrollisten. Rettingen må skje ved at posten strykes på listen, samtidig som den føres på ny bl.nr. 001.250.05 for innsendelse til registrering for "dataskapt bilag" nr. 9307. Se pkt. 3.2.20.

Poster som er listet opp på kontrollisten med antatt feil mengdetall, men som ved sjekking viser seg å være riktige,

vil når de blir registrert til regnskapet for etterfølgende måned, bli merket slik at de ikke fanges opp av den maskinelle kontroll på nytt.

For om mulig å hindre feilbelastninger ved årsavslutningen, og for å få med flest mulig utposter på innværende budsjettår frem t.o.m. en bestemt dato, vil Aetd kjøre frem en ekstra "Kontrolliste/Retteliste fra materialregnskapet pr." i desember måned før kjøringen av den ordinære kontrollisten. 2 eksemplarer sendes Rgs (lister vedr. forsyningsområde Oslo sendes F1) og 1 eksemplar sendes Rr.

Rgs foretar flest mulig rettelser i kontrollisten med rød skrift i samarbeid med de resp. F1/Bfv og sender 1 eksemplar av den rettede listen til Aetd senest 2. dag etter mottakelsen av listen. (F1 Oslo foretar på samme vis flest mulig rettelser i sin liste og sender 1 eksemplar av den rettede liste til Aetd senest dagen etter mottakelsen av listen.)

Aetd registrerer de rettede poster som blir tatt med i utgiftsregnskapet for desember måned.

Poster som er listet opp på ekstra kontrolliste med antatt feil mengdetall, men som ved sjekking viser seg å være riktige, vil når de blir registrert til regnskapet for desember måned, bli merket slik at de ikke fanges opp av den maskinelle kontroll på nytt i den ordinære kjøring av kontrolliste for desember måned.

Den ordinære kontrolliste for desember måned fremkjøres og behandles på ordinær måte som beskrevet ovenfor.

Det gjøres oppmerksom på at 2 dager av den tidligere avslutning av materialregnskapet i desember måned (materialregnskapet avsluttes i de øvrige måneder normalt pr. den 16.) skyldes kjøringen av den ekstra kontrollisten. Det er viktig at brukerafdelingene er oppmerksomme på dette forholdet.

9.7. Retting som foretas etter oppdatering av saldoregister, forbruksstatistikkregister, forbruksregister og fakturaregister

9.7.01 Retting av feil som oppdages ved EDB-kjøring av materialregnskapet og som rettes før kjøring mot utgiftsregnskapet:

Feil i kontering vedr. forbruk

Etter kjøring mot saldoregisteret, forbruksstatistikkregisteret, forbruksregisteret og fakturaregisteret kjøres Aetd frem "Kontrolliste/Retteliste - Materialutgifter" (bilag 7.25) i 3 eksemplarer over alle poster (ekskl. poster fra "Kontrolliste/Retteliste", se pkt. 9.6.01 og 9.6.02) med feil i anvendelse av kode- og kontonr. m.v. På listen er anført et kodenr. for vedkommende feil. 2 eksemplarer av listene sendes økonomi-/regnskapskontoret ca. den 24. i hver måned for gjennomgåelse og retting (i samarbeid med Fl/Bfv, se pkt. 5.3.07) av feilkontering m.v. (Det 3. eksemplaret av listen sendes Rgs.) Økonomi-/regnskapskontoret fører rettingen (med rødt) direkte på listen. Evt. retting av kontering vedr. poster hvor feilkode ikke er anført (feilkode 0000) foretas også med rødt direkte på listen. Ett eksemplar av den rettede listen (originalen) returneres Rgs innen den siste i måneden. Gjenpart arkiveres ved økonomi-/regnskapskontoret.

Ved Aetd blir disse rettinger registrert og forbruksregisteret og evt. fakturaregisteret (gjennomgangsvare) korrigerert før kjøring av utgiftsregnskapet og opplistingen av "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto".

Feil i mengde tilgang oppdaget ved fakturaoppgjør

Slike feil gjelder vanligvis for stort eller for lite kvantum og feil F nr. (unntaksvis feil verdikode). B2 (D1) rettes først etter konferanse med varemottaker. (Saldoregisteret rettes ved føring av bl.nr. 001.250.20. Se pkt. 9.8.01).

Hvor slike feil vedrører bestillinger foretatt ved Fik, er det sannsynlig at også bestillingsregisteret må rettes. Fik/Fu varsles. Se pkt. 9.5.

Feil vedrørende overføring til lagre i andre forsyningsområder

Ved overføring mellom lagre i forskjellige forsyningsområder opprettes saldo (F nr./lagernr.) i saldoregisteret for mottakende forsyningsområde automatisk dersom denne ikke allerede er opprettet. Se pkt. 7.2.01. Dersom utleverende Fl har kommet i skade for å påføre overføringsrekvisisjonen feilaktige opplysninger, må mottakende Fl underrettes slik at saldoregisteret kan bli rettet hva angår mottakende lager. Se pkt. 9.8.01, evt. også pkt. 9.8.04.

9.7.02 Retting av feil som oppdages etter EDB-kjøring av utgiftsregnskapet.

Feil oppdages bl.a. ved gjennomgåelse av "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto". Det må her tas hensyn til at en del av de feil som fremkommer på spesifikasjonslistene allerede kan være rettet av Rgs ved "Feilliste/Rettelsesbilag" etter at spesifikasjonslistene er kjørt. Dette fremgår av gjenpart av de rettede "Feilliste/Rettelsesbilag" pr. regnskapsområde som blir sendt regnskapsområdene.

Feil vedrørende forbruk lagervarer

Hvis rettelse av feil i postering av materialforbruk angår lagervarer, F nr.-hovedgr. < 999 (dataskapt bilag nr. 9302), skal økonomi-/regnskapskontorene foreta rettelse ved utfylling av bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" og "Returseddel". På returseddelen skrives den post som er feil, og på materialrekvisisjonen skrives den riktige post. På begge registreringsblanketter må lagernummer for utleverende lager skrives. Hvor det er tvil om dette kontaktes Fl/Bfv som sjekker på bevegelsesliste. I egen kolonne ytterst til høyre på registreringsblankettene skrives den utførselspris som opprinnelig ble benyttet (fremgår bl.a. av "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto"). Herved rettes saldoregister, forbruksregister og forbruksstatistikkregister. Se h.h.v. pkt. 9.8.01, 9.8.02 og 9.8.03. Registreringsblankettene sendes Fl/Bfv i egen konvolutt merket "Feilrettinger". Ved innsendelse til registrering i EDB legger Fl/Bfv disse registreringsblanketter i konvolutt merket "Spesiell utførselspris".

Feil vedrørende varer oppgjort som gjennomgangsvarer, men som helt eller delvis skulle ha vært inntatt på lagerbeholdning (kvantum er allerede tatt inn på lager).

Til samme forsyningsområdes lagerkonto

Beløpet (inkl. mva.) som skal omposteres føres på bl.nr. 001.250.05 med "X" i kolonnen foran beløpet, den konto som skal krediteres og med lagernr. for hovedlager i vedkommende forsyningsområde. Fl/Bfv sender disse registreringsblanketter til Aetd sammen med de øvrige blanketter pr. den 16. og pr. den siste i måneden. Samtidig fører Fl/Bfv egen bl.nr. 001.250.05 med det samme beløp (inkl. mva.) uten "X" foran beløpet, samt lagerkonto og hovedlagernr. for vedkommende forsyningsområde. Fl/Bfv sender registreringsblanketten til Aetd sammen med de øvrige blanketter pr. den 13. i måneden. Se pkt. 3.2.19 og 9.8.01.

Til et annet forsyningsområdes lagerkonto

Det forsyningsområde som har forestått fakturaoppgjøret, utfyller/behandler bl.nr. 001.250.05 med "X" i kolonnen foran beløpet som beskrevet ovenfor. Videre utfylles omposteringsbilag ved bl.nr. 001.170.46 "Faktura" for beløpet (inkl. mva.).

Debet: Konto i kontogruppe 15, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for det forsyningsområde som har tatt vedkommende kvantum inn på lager.

Kredit: Konto i kontogruppe 15, ansv.sted 29... for vedk. Fo (28000 for Narvik) for det forsyningsområde som har utgiftsført beløpet som gjennomgangsvare.

Gjenpart av bilaget sendes det forsyningsområde som har tatt vedkommende kvantum inn på lager. Dette forsyningsområde utfyller/behandler bl.nr. 001.250.05 uten "X" i kolonnen foran beløpet som beskrevet ovenfor.

Feil vedrørende forbruk gjennomgangsvarer

Hvis rettelse av feil i postering av materialforbruk angår gjennomgangsvarer (dataskapt bilag nr. 9306 eller 9307), skal økonomi-/regnskapskontorene foreta rettelsene ved utfylling av bl.nr. 001.250.05. På blanketten føres en linje med "X" i kolonnen foran beløpet som er feil og en linje uten "X" i kolonnen foran beløpet som er riktig. Beløpene føres inkl. mva. Blanketten påføres for øvrig de vanlige opplysninger (jf. pkt. 3.1), herunder kvantum. Dersom kvantum ikke blir gjenstand for retting, vil det stå anført med samme tall i begge linjer på blanketten. Derved blir forbruksstatistikkregisteret, forbruksregisteret og fakturaregisteret korrigert. Se h.h.v. pkt. 9.8.02, 9.8.03 og 9.8.04.

Registreringsblankettene sendes Fl/Fik/Bfv i egen konvolutt merket "Feilrettinger". Fl/Fik/Bfv sender disse registreringsblanketter til Aetd sammen med de øvrige blanketter pr. den 16. og pr. den siste i måneden.

Feil vedrørende salg til fremmede

Feil oppdages ved gjennomgåelse av "Liste over salg til fremmede" og kontroll mot regningsgjenpartene og gjenpart av bl.nr. 001.230.50. Feil kan også oppdages av varemottakeren ved feilleveranse.

Er selve varen levert feil, rettes dette ved at varemottakeren etter avtale returnerer varen og riktig vare blir levert. Tilleggsregning eller kreditregning skrives og sendes varemottaker. Det nye uttaket føres ut med bl.nr. 001.230.50 og den returnerte vare tas inn ved bl.nr. 001.210.70 D1. Den tidligere sendte regning føres på bl.nr. 001.210.70 D2. (Avtalen kan også gå ut på at varemottakeren sender faktura på den returnerte vare og at ny regning skrives for den nye vare. Faktura føres på bl.nr. 001.210.70 D2). Samme fremgangsmåte gjelder også om bare selve regningen er feil. Uansett hvilken metode som velges, må mva. være tillagt i regning til/fra fremmede. Herved blir også saldoregisteret korrigerert. Se pkt. 9.8.01. I fakturaregisteret blir det fiktive kjøp registrert.

Er bare listen fra Aetd feil, føres bl.nr. 001.250.20 og 001.250.05, hvorved saldoregisteret blir korrigerert. Se pkt. 9.8.01.

Feil vedrørende innkjøp av lagervarer fra fremmede

Oppdages det at en vare er feillevert eller varen skal returneres ved reklamasjon, avtales med firmaet. Varen returneres og bl.nr. 001.230.50 utstedes og prises med den nettoppris (ekskl. mva.) varen ble betalt med. Ny vare mottas og tas inn ved bl.nr. 001.210.70 D1. Firmaet sender kreditnota og ny faktura. Fakturaen føres på bl.nr. 001.210.70 D2. (Avtalen kan også gå ut på at Fl skriver regning etter bl.nr. 001.230.50 og at firmaet sender ny faktura som føres på bl.nr. 001.210.70 D2). Både kreditnota (eller regning) og faktura skal være tillagt mva. Se også pkt. 3.1 og 5.1. Herved blir også saldoregisteret og fakturaregisteret korrigerert. Se h.h.v. pkt. 9.8.01 og 9.8.04.

9.8 Retting direkte i saldoregister, forbruksstatistikk register, forbruksregister og fakturaregister

9.8.01 Saldoregister

Alle faste opplysninger vedr. lagervarer (F nr. - benevning - verdikode - enhet - utf.pris - siste innkjøpspris og dato - tidligere års forbruk m.v.) og saldi (beholdning - forbruk - overføringer og salg inneværende år) er lagt inn på EDB-register. Dette register blir ført ajour med alle materialbevegelser pr. den 16. i måneden, herunder rettelselser ifølge optelling.

Ved feil hvor saldoregisteret må rettes, fyller Fl/Bfv ut bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister", se nedenfor. Rettelselser i verdi II skjer ved føring av bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer". Bl.nr. 001.250.05 fylles ut med minimum lagernr., leverandørnr. (89998-- kan nyttes), F nr., fakturadato (rettedato), evt. "X" i kolonnen foran beløpet (dersom verdi II skal reduseres) og beløp inkl. mva. (dersom leverandørnr. 89998-- nyttes, skal beløpet være ekskl. mva.). Blanketten påføres "Rettelse" og evt. en kort beskrivelse/henvisning angående feilen. Angående innsendelse til Aetd av bl.nr. 001.250.05, se pkt. 3.2.19. (Ønskes bl.nr. 001.250.20 nyttet, må vedkommende F nr.'s verdi II vist i verdilisten korrigeres med de verdibevegelserne som måtte ha skjedd siden verdilisten ble kjørt, vist i bevegelsesliste).

Hvor feilen (f.eks. feil F nr.) har oppstått fra oppgjør som er foretatt ved Had/Fik, må Fik konferere med vedk. Fl dersom Fik oppdager feilen. Likeså må Fl konferere med Fik dersom Fl oppdager feilen. Man blir så enig om hvem som skal foreta rettelsen. Nødvendige merknader om at rettelse er foretatt blir gjort. Dette er særlig viktig for Fik som i slike tilfeller vil motta evt. revisjonsantegnelse.

Rettelselser skjer ved føring av returseddel og materialrekvisisjon når kontering er berørt, se pkt. 9.7.02. Herved blir også forbruksstatistikkregisteret og forbruksregisteret rettet, se h.h.v. pkt. 9.8.02 og 9.8.03. Feil kan også rettes ved "Oppgave over uttaksposter som ligger i påvente av pris pr.". Se pkt. 7.8.08.

Hvor det oppdages feil i forbindelse med mengde tilgang (fiksert ansvarsstednr. 09700) vedr. Had-bestillinger, er det sannsynlig at feilen også er gått inn i bestillingsregisteret. Ved retting av saldoregisteret varsles Had/Fik, Follow-up, som foretar kontroll mot "Statusliste pr. bestillingsnr. og pr. F nr. (v.lj.)" og evt. retting av bestillingsregisteret.

Bl.nr. 001.250.20 er inndelt i 3 hovedrubrikker:

"Omhandler" som alltid skal utfylles med F-områdenr. og F nr., evt. med verdikode. Hvor F nr. skal utgå, settes "X" i rubrikken "F nr. utgår".

"Endringer" som inneholder rubrikker for de samme opplysninger som står i saldoregisteret ved Aetd. I likhet med

saldoregisteret består hovedrubrikken "Endringer" av en del som omhandler fellesdata og summer for alle lagre, og en del som omhandler de enkelte lagre. Programmet ved Aetd er lagt slik opp at man ved korrigerer av beholdning og statistikk pr. lager må foreta tilsvarende korrigerer i rubrikkene for beholdning og statistikk totalt for alle lagre.

"Overføres til" som fylles ut med F nr. og evt. verdikode når et F nr. under hovedrubrikken "Omhandler" skal overføres til et annet F nr. Skal derimot et F nr. under hovedrubrikken "Omhandler" utgå og ikke overføres til et annet F nr., settes en horisontal strek i F nr.-rubrikken under hovedrubrikken "Overføres til". Disse F nr. fremkommer på datasett 25 0012.

Det må påses at bl.nr. 001.250.20 føres på grunnlag av lagerlister pr. den 16. i foregående måned. F nr. som føres på nevnte blankett under "Overføres til", opprettes automatisk i saldoregisteret og behøver derfor ikke å meldes inn ved bl.nr. 001.250.10 "Nye varer".

Bl.nr. 001.250.20 må bare nyttes når vedkommende F nr./lager under feltet "Omhandler" allerede er registrert på saldo-registeret. Det vil si tidligst måneden etter at vedkommende F nr./lager er opprettet ved bl.nr. 001.250.10.

Det forekommer at beholdning og statistikk skal overføres fra ett F nr. til flere andre F nr. Slike rettelser foretas ved først å undersøke om alle "Overføres til F nr." står på siste lagerliste. Hvis ikke, føres bl.nr. 001.250.10 for disse F nr. Måneden etter utfylles bl.nr. 001.250.20.

Det F nr. som det skal overføres fra føres som vist i eksempel 4 nedenfor (KA 1 og 4).

De F nr. som det skal overføres til, føres som ved vanlige rettelser (KA 1, 2 og 3) med utfylling av alle berørte kolonner, herunder kolonne "Verdi II". Se bl.a. eksempel 8 nedenfor.

Det forekommer at et lager ikke lenger skal ha bestemte varer, og at disse skal overføres til et annet lager med såvel beholdning som statistikk. Dette kan gjøres ved at beholdninger overføres med bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon" og at statistikk m.v. legges til i de tilsvarende rubrikker for mottakende lager ved føring av bl.nr. 001.250.20. Ønskes selve lagernummeret fjernet, må dette ordnes ved eget brev til Aetd som innsendes via Had/Ffk. Er det på dette lagernr. registrert F nr. som ikke forekommer ved andre lagernr. i saldoregisteret, må disse F nr. tas ut v.hj.a. bl.nr. 001.250.20 før lagernr. kan slettes.

Eksempler på korrigerer som ønskes foretatt på bl.nr. 001.250.20:

1. Rettelse av utførselspris

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I hovedrubrikken "Endringer" påføres den riktige utførselspris. Slike rettelser foretas i forbindelse med fakturaoppgjør og i forbindelse med verdiopptakene pr. den 16.05 og den 16.10. Se pkt. 7.7.08 og 7.7.10. Ved justering av utf.priser som fastsettes sentralt (se Trykk 602 avsn. 9.4) utfylles bl.nr. 001.250.20 av Ffk på vegne av alle forsyningsområder.

2. Rettelse av beholdning på ett eller flere lagre

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I hovedrubrikken "Endringer" påføres de korrigerede lagerbeholdninger pr. lager og den riktige totale lagerbeholdning etter at korrigerering er foretatt pr. lager.

3. Overføringer av alt på ett F nr. til et annet når F nr. skal utgå

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr., "X" i rubrikken "F nr. utgår" og F nr. I hovedrubrikken "Overføres til" påføres det nye F nr.

4. F nr. skal utgå og ikke overføres til nytt F nr.

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr., "X" i rubrikken "F nr. utgår" og F nr. I hovedrubrikken "Overføres til" skal settes en horisontal strek i F nr.-rubrikken.

5. Overføring av alt på ett F nr. til samme F nr. med verdikode når F nr. ikke skal utgå

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I hovedrubrikken "Overføres til" påføres F nr. og verdikode.

6. Rettelse av siste innkjøpspris og dato for siste innkjøpspris

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I hovedrubrikken "Endringer" påføres den riktige pris og dato for siste kjøp.

7. Rettelse av forbruk siden årsavslutt

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I rubrikken "Endringer" påføres de korrigerede forbruk siden årsavslutt pr. lager og det riktige totale forbruk siden årsavslutt etter at korrigerende er foretatt pr. lager. (På samme måte foretas rettelse av overføring og salg siden årsavslutt). Tilsvarende retting foretas i forbruksstatistikkregisteret, se pkt. 9.8.02.

8. Endring av NSB-enhet

I hovedrubrikken "Omhandler" påføres forsyningsområdets nr. og F nr. I hovedrubrikken "Endringer" påføres rubrikkene for beholdning og statistikk pr. lager de omregnede tall.

Rubrikkene for beholdninger og statistikk totalt må rettes overensstemmende med rubrikkene pr. lager. Likeså påføres rubrikkene for forbruk siste 3 år de omregnede tall. Rubrikkene for utførselspris og siste innkjøpspris påføres de omregnede priser. Rubrikkene "I bestilling, ikke levert" og "Bestillingsvarsel" påføres omregnede tall når disse tidligere er utfylt.

I de tilfeller beholdningstall m.v. (mengde eller verdi) blir rettet ved bruk av bl.nr. 001.250.20 må det på blanketten gis en skriftlig forklaring på hvorfor slike endringer er foretatt.

Rettelser under pkt. 2-5 og pkt. 7-8 ovenfor må også meldes Ffk/Kod slik at forbruksstatistikkregisteret blir rettet.

Blanketten skal signeres av Fl/Bfv før innsendelse til Aetd i omslag, bl.nr. 001.290.15. Etter registrering i EDB returneres blanketten gjennomhullet via Rr til Fl/Bfv og arkiveres (bilag 5.09).

På grunnlag av bl.nr. 001.250.20 og bl.nr. 001.250.21 "Sletting av F nr. uten kvantum og verdi fra bestemte lagernr." (bilag 2), bl.nr. 001.250.10 og bl.nr. 001.230.25 foretar Aetd rettelser i saldoregisteret.

For å dokumentere disse rettelsene som er foretatt (uten feilmelding) og rettelser som ikke er foretatt (med feilmelding) i h.t. siste lagerliste, kjører Aetd frem følgende oppgaver:

- 1) Oppgave over foretatt/ikke foretatt rettelse fra blankett 001.250.20 (KA 1, 2, 3, 4 og 5).
- 2) Liste over F nr. som utgår fra saldoregisteret og som ikke overføres til et nytt F nr. (KA 4).
- 3) Melding om retting av totalbeholdning og lagerbeholdning samt oversikt over F nr. som er fjernet fra saldo-registeret (KA 1, 3 og 6).

Fellesbenevnelsen for disse 3 oppgavene er "Retting av saldo-register" (bilag 7.27).

I de tilfeller en rettelse i h.t. ovenstående ikke er foretatt, foreligger en feil eller mangel som gjør rettelsen umulig å foreta. I så fall står det merknad om dette på oppgaven.

Hvor F nr. uten kvantum og verdi (F nr. er "tomt") skal slettes fra bestemte lagernr., utfylles bl.nr. 001.250.21. Blanketten sendes Aetd i omslag, bl.nr. 001.290.15. Etter registrering i EDB mottas blanketten gjennomhullet som merke for "Registrert i EDB" og arkiveres (bilag 5.09).

Ved utgangen av hvert materialregnskapsår kjører Aetd en utskrift i 2 ekspl. "Kontroll-/retteliste for F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år - datasett 25 5342" (bilag 7.48) som sendes Fl/Bfv ca. 25. november.

Dersom Fl/Bfv finner at noen av disse F nr. kan fjernes fra saldoregisteret, skrives "X" i kolonnen "Fjernes" ut for vedk. F nr., og utskriften sendes Aetd. Etter registrering i EDB mottas utskriften i retur via Rr for arkivering hos Fl/Bfv.

Hver måned kjører Aetd utskriften "Oppgave over F nr. med negativ beholdning - datasett 25 5050P" (bilag 7.87) som sendes Fl/Bfv. Utskriften er et hjelpemiddel til på et tidlig tidspunkt å rette evt. feil i beholdningsregisteret.

9.8.02 Forbruksstatistikkregister

Registeret omfatter pr. forsyningsområde og F nr. <999 siste innkjøpspris og dato (lagervarer eller gjennomgangsvarer) og forbruksdata for "hittil i år", "i fjor" og "i forfjor" vedrørende såvel lagervarer (lageruttak) som kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer (kjøp utenom lager) betalt av driftsmidler og av investeringsmidler.

Registeret oppdateres med data vedrørende lagervarer pr. den 16. i måneden og med data vedrørende gjennomgangsvarer pr. den 16. og siste i måneden.

For å fange opp feil anførte mengdetall vedr. gjennomgangsvarer, nyttes de samme kontrolltall for maksimumsgrense som for lagervarer for de enkelte enhetskoder og F nr. ved den maskinelle kontroll. Kontrolltallene fremgår av pkt. 9.6.04.

Disse typer feil framkommer på "Kontrollliste/Retteliste vedr. sentralt og desentralt oppgjør av gjennomgangsvarer pr. 16." (bilag 7.10), og på "Kontrollliste/Retteliste vedr. desentralt oppgjør av gjennomgangsvarer pr. siste i mnd." (bilag 7.14) med feilkode 9.

Alle nye F nr. blir automatisk akseptert i forbruksstatistikkregisteret dersom de er innlest i benevningsregisteret.

Overføringer av data fra ett F nr. (<999) til et annet foretas av Aetd i h.t. bl.nr. 001.230.12 "Overføringsliste"

fra Ffk/Kod. Blanketten legges i eget omslag, bl.nr. 001.290.15, med "X" i kryssrute merket "Overføringsliste, bl.nr. 001.230.12" og sendes Aetd pr. den siste i måneden etter at overføringen til nye F nr. har funnet sted.

Alle feil i forbruksstatistikken som vedrører lagervarer og som blir rettet i saldoregisteret og forbruksregisteret (se h.h.v. pkt. 9.8.01 og 9.8.03) v.hj.a. retursedler og materialrekvisisjoner (se pkt. 9.7.02), blir samtidig også rettet i forbruksstatistikkregisteret. Blir slike feil rettet direkte i saldoregisteret ved bl.nr. 001.250.20 "Endringer i saldoregister", må tilsvarende rettelse foretas direkte i forbruksstatistikkregisteret ved bl.nr. 001.250.31 "Endringer i forbruksstatistikkregister" (bilag 2), se nedenfor.

Alle feil i forbruksstatistikken som vedrører gjennomgangsvarer (F nr. <999) og som blir rettet i forbruksregisteret og fakturaregisteret (se h.h.v. pkt. 9.8.03 og 9.8.04) v.hj.a. bl.nr. 001.250.05 "Registrering av fakturaer" (se pkt. 9.7.02), blir samtidig også rettet i forbruksstatistikkregisteret.

Endring av siste innkjøpspris vedrørende lagervarer som blir rettet i saldoregisteret v.hj.a. bl.nr. 001.250.20, vil bli rettet i forbruksstatistikkregisteret dersom den endrede pris er av nyere dato enn den pris som allerede står i registeret.

-----OO-----

Andre rettelser i forbruksstatistikkregisteret foretas av Ffk/Kod ved føring av bl.nr. 001.250.31 (bilag 2) som sendes Aetd pr. den siste i måneden i eget omslag, bl.nr. 001.290.15, med "X" i kryssrute merket "Endringer i forbruksstatistikkregister bl.nr. 001.250.31".

Bl.nr. 001.250.31 føres etter opplysninger som finnes i div. datautskrifter, forespørsler til forsyningsområdene vedr. beholdning m.v., samt ved innhenting av opplysninger fra F/Fik om betydningen av vedk. statistikk.

Endringer ønskes i registeret

Kolonnene under "Omhandler" fylles ut. I kolonnen "Endr.kode" skrives 1. Det/de korrekte data utfylles i sine respektive kolonner for NSB-enhet (E), siste innkjøpspris og dato for siste innkjøpspris.

Når feil er oppstått i kvantum og ikke er rettet ved ordinære blanketter som beskrevet ovenfor, sender Fl melding til Ffk/Kod, som fører tilleggskvantum (for lite registrert), evt. kvantum som ønskes tatt ut (for meget registrert eller kvantum registrert på feil F nr.) i sine respektive kolonner h.h.v uten og med "X" i venstre kolonne foran kvantums-kolonnen. Kolonne for "Kvantum forbruk d.å." kan også rettes ved ordinære blanketter, se ovenfor. Dette gjelder alltid for lagervarer.

F nr. ønskes fjernet fra registeret

Gjelder bl.a. F nr. som slettes av benevningsregisteret, se pkt. 9.3.01.

Kolonnene under "Omhandler" fylles ut. I kolonnen "Endr.kode" skrives 2.

F nr. ønskes innført i registeret

Når nye varer blir anskaffet, opprettes nytt F nr. automatisk i registeret så sant dette F nr. er registrert i benevningsregisteret, se ovenfor. Hvor det i andre tilfeller ønskes opprettet nye F nr. i registeret, utfylles kolonnene under "Omhandler". I kolonnen "Endr.kode" skrives 3.

-----OO-----

Før rettelsene leses inn i forbruksstatistikkregisteret, blir det automatisk kontrollert om F nr. fra retteblanketten finnes i forbruksstatistikkregisteret, og om F nr. i forbruksstatistikkregisteret finnes i benevningsregisteret.

Evt. uoverensstemmelser skrives ut på datasett 25 0821 "Feilliste vedr. rettelser til forbruksstatistikkregisteret". Utskriften sendes Had/Ffk (Kod), som fører rettelsene på neste måneds retteblankett.

Ut fra registeret kjøres månedlig filmkort "Forbruksstatistikk for vurdering av innkjøpskvantum".

9.8.03 Forbruksregister (file)

Alle materialforbruksbevegelser, bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon"/"Returseddel", bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste" og B4/D2/001.250.05 vedr. gjennomgangsvarer med F nr. både < 999 og = 999 blir etter registrering i EDB og sortering lagt inn på EDB-register for hver måned samtidig med kjøring av "Bevegelsesliste".

Ut fra registeret kjøres så de månedlige posteringer i utgiftsregnskapet (dataskapt bilag nr. 9302, 9306 og 9307), "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto".

Av hensyn til de årlige statistikkutskrifter (se pkt. 7.8) er det viktig at forbruksregisterets data rettes opp når feil i kontering av materialforbruk blir oppdaget.

Feil i postering av materialforbruk oppdages ofte på grunnlag av tilstilte rapporter (f.eks. "Ansvarsstedliste" og "Spesifikasjon av materialutgifter pr. belastet ansvarssted og konto"). Se pkt. 9.7.02.

Hvis rettelse av feilen angår lagervarer (F nr. < 999, kontogr.nr. = 15), skal feilposteringen rettes ved bruk av returseddel og materialrekvisisjon, se pkt. 9.7.02. Herved blir også saldogregisteret og forbruksstatistikkregisteret rettet, se h.h.v. pkt. 9.8.01 og 9.8.02.

Hvis rettelse av feilen angår gjennomgangsvarer, skal feilposteringen rettes ved bruk av bl.nr. 001.250.05, se pkt. 9.7.02. Herved blir også forbruksstatistikkregisteret og fakturaregisteret rettet, se h.h.v. pkt. 9.8.02 og 9.8.04.

Det utfylles eget eksemplar ved hver feilretting hvor rubrikkene i blankettens hode utfylles ved gjennomgangsvarer. Ved lagervarer blir rubrikkene "Bestillingsnr." og "Leverandørnr." stående blanke. På 1. linje i kolonnefeltet skrives de tidligere feilaktig oppførte data med "X" i kolonnen foran beløpet. På 2. linje i kolonnefeltet skrives de korrekte data, herunder gjentas de data fra 1. linje som ikke blir gjenstand for endring. Ved lagervarer skrives dato for uttak fra lager i kolonnen "Fakturadato", mens kolonnene "Fakturanr." og "Innkjøpspris pr. enhet ekskl. mva." blir stående blanke.

Blankettene føres fortløpende gjennom kalenderåret og sendes Aetd pr. den 31.12. hvert år i eget omslag, bl.nr. 001.290.15 med kryss i kryssrute "Registrering av fakturaer, bl.nr. 001.250.05 - Rettelser til forbruksregister". Feilene blir rettet i forbruksregisteret. Feil vedr. gjennomgangsvarer blir derimot ikke rettet i fakturaregisteret. I de få tilfeller slike feil forekommer vil det ha betydning for fordeling på lagervarer og gjennomgangsvarer i datasett 25 5062/63 (bilag 7.45) og i oversikten over forbruk av gjennomgangsvarer i datasett 25 4830 (bilag 7.79).

9.8.04 Fakturaregister (file)

Alle fakturaposter, dvs. oppgjør til leverandører utenfor NSB for såvel lagervarer som gjennomgangsvarer, verdi av interne overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder (dataskapt bilag nr. 9303, leverandørnr. 89998--), og verdi av produksjon for materialbeholdningen i egne verksteder (leverandørnr. 89998--) blir etter registrering i EDB, oppgjør, kjøring mot materialregnskap og regnskapet etc. sortert og lagt inn på EDB-register for hver måned og deretter samlet for hvert kalenderår.

Ut fra registeret kjøres årlige statistikkutskrifter, se pkt. 7.8.

Av hensyn til de årlige utskrifter er det viktig at feil som oppdages i inndatamaterialet (B4, D2 m.v.) blir rettet i fakturaregisteret.

Angående feil som har sin bakgrunn i lageroverføringer (leverandørnr. 89998--), se pkt. 9.7.01. Se evt. også pkt. 9.8.01 hvor feilen også har konsekvenser for saldo-registeret.

Feil som har sin bakgrunn i fakturaer fra leverandørene og som vedrører gjennomgangsvarer, rettes ved føring av bl.nr. 001.250.05. Se pkt. 9.7.02. Herved blir også forbruksstatistikkregisteret og forbruksregisteret korrigert. Se pkt. 9.8.02 og 9.8.03. Herved blir også forbruksregisteret

korrigert. Se pkt. 9.8.03. Dersom det gjelder lagervarer, nyttes bl.nr. 001.250.05. Se pkt. 9.7.02. Herved blir også saldoregisteret korrigert. Se pkt. 9.8.01.

Hvor det ved sentralt fakturaoppgjør måtte være skrevet feil leverandørnr. og dette medfører feil utbetalinger, blir dette rent oppgjørsmessig ordnet som beskrevet under pkt. 9.2. Fakturaregisteret rettes ved bruk av bl.nr. 001.250.05. Det utfylles 1 eksemplar med "X" foran beløpet for den leverandør som feilaktig har fått pengene og 1 eksemplar uten "X" foran beløpet for den leverandør som skal ha pengene. Foruten leverandørens navn og nr. samt beløp utfylles fakturanr., fakturadato, F nr. og enhet på begge blanketter. Begge blankettene legges i arkiv (bilag 5.05) for registrering i EDB.

9.9 Retting/ajourføring av søkerregistre (se pkt. 8)

9.9.01 Søkerregister for industristatistikk

Søkerregisteret er lagret i EDB-systemet i stigende F nr.-orden over F nr. som vedrører industristatistikken.

Innen den 15.01 hvert år ber Ffk/Kod om utskrift. Aetd lister registeret. Listen sendes Ffk/Kod.

Ffk/Kod foretar ajourføringen ved å stryke F nr. som ikke lenger skal være med og tilføyer nye F nr. i h.t. årets mot-tatte blanketter fra Statistisk Sentralbyrå som fås fra Øau. Listen returneres Aetd senest den 15.01.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert samtidig med kjøring av "Oppgave vedr. industri-statistikk". Se pkt. 7.8.01.

9.9.02 Søkerregister for F nr. som hører til investeringsavgiftsfritt område

Søkerregisteret nyttes i EDB-programmene vedr. materialregnskapet ved beregning/postering av NSBs andeler av mva. og investeringsavgift.

Ved evt. endringer i Lov om merverdiavgift og Lov om investeringsavgift som betinger endringer i søkerregisteret, skal Rgs gi Ffk/Kod melding om dette. Se også pkt. 7.5.04. Senest innen den 01.01. hvert år vil dessuten Ffk/Kod forespørre Rgs om slike endringer har funnet sted.

Dersom endringer foreligger, ber Ffk/Kod Aetd pr. notat om å foreta de nødvendige korrigeringer i søkerregisteret.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert.

9.9.03 Søkerregister for statistikk til Statistisk Sentralbyrå vedr. lagerstatistikk

Søkerregisteret er lagret i EDB-systemet i stigende F nr.-orden over F nr. som vedrører statistikken til Statistisk Sentralbyrå. Registeret ved Aetd inneholder også omregningsfaktorer fra NSBs enhet til den enhet som nyttes av Statistisk Sentralbyrå.

Innen den 01.02. hvert år ber Ffk/Kod om utskrift. Aetd lister registeret. Listen sendes Ffk/Kod.

Ffk/Kod foretar ajourføringen ved å stryke F nr. som ikke lenger skal være med, og tilføye nye F nr. inkl. mva. Listen returneres Aetd senest den 05.03.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert samtidig med kjøring av "Lagerstatistikk". Se pkt. 7.8.03.

9.9.04 Søkeregister vedr. NSBs totale oppgjør for varer og tjenester.

Søkeregisteret omfatter f.o.m. - t.o.m. F nr. i stigende F nr.-orden over samtlige varegrupper i NSBs kodifiserings-system.

Innen den 01.01. hvert år ber Ffk/Kod om utskrift. Aetd lister registeret. Listen sendes Ffk/Kod.

Ffk/Kod foretar rettelsene/ajourføringene direkte på listen. Listen returneres Aetd senest den 01.01.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert samtidig med kjøring av "Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp av varer fra eksterne leverandører, året 19.. (datasett 26 5061 og 26 5062/63)". Se h.h.v. pkt. 7.8.04 og 7.8.06.

9.9.05 Søkeregister for statistikk til UIC over leverte varer pr. år

Søkeregisteret omfatter f.o.m. - t.o.m. F nr. i stigende F nr.-orden over de varegrupper som UIC er interessert i. Registeret på Aetd inneholder også omregningsfaktorer fra NSBs enhet til den enhet som nyttes av UIC.

Innen den 01.01. hvert år ber Ffk/Kod om utskrift. Aetd lister registeret. Listen sendes Ffk/Kod.

Ffk/Kod foretar rettelsene/ajourføringene direkte på listen. Listen returneres Aetd senest den 01.01.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert samtidig med kjøring av "UIC-statistikk, året 19..". Se pkt. 7.8.05.

9.9.06 Søkeregister for behovsoppgaver

Søkeregisteret har til oppgave å styre kjøringen av behovsoppgavene, herunder når de skal kjøres og hva som skal kjøres.

Ut fra søkeregisteret kjører Aetd en fast månedlig utskrift som sendes Ffk, se nedenfor.

Ffk gjennomgår utskriften og foretar nødvendige rettelser/ajourføringer ved føring av bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkeregister vedr. behovsoppgaver" (bilag 2). Blankettene sendes Aetd pr. den 16. i måneden.

Etter registrering i EDB av endringene og kjøring av behovsoppgaverutinen ved Aetd returneres blankettene gjennomhullet til Ffk for arkivering (bilag 5.09) sammen med ny utskrift av søkeregisteret og evt. behovsoppgaver.

Angående den videre behandling av behovsoppgavene, se pkt. 1.2.

9.9.07 Søkeregister for rammeavtaler

Søkeregisteret har til oppgave å styre fremkjøringen av "Rapport for oppfølging av uttak på rammeavtaler".

Søkeregisteret gir pr. rammeavtale opplysning om rammeavtale-nr., leverandørnr., F nr./F nr.-grupper, avtaleperiode, rapportperiode, siste kvartal før rapportperiode, innkjøp-ernr. og tidspunkt for fremkjøring av rapport.

Ajourføring av registeret foretas fortløpende av Fik/Fu ved utfylling av bl.nr. 001.250.40 "Endringer i søkeregister vedr. rammeavtaler" (bilag 2) som sendes Aetd i omslag, bl.nr. 001.290.15 merket "Endringer i søkeregister vedr. rammeavtaler, bl.nr. 001.250.40".

9.9.08 Søkeregister for bekledningsberettigede arbeidstakere

Søkeregisteret omfatter spesielle kombinasjoner av stillingsnr. og tjenestegruppenr. med anført avsetningsbeløp for avsetning pr. personkonto (rullenr.) for h.h.v.

- uniformer
- reisebyråeffekter
- vareklær
- uniformsluer

Hver måned før kjøringen av uttakene mot bekledningsregisteret kjøres søkeregisteret mot SLP-båndet for ajourføring av bekledningsregisteret.

Hvert år ca. den 20.12. og ved behov skriver Aetd ut søkeregisteret på en liste "Utskrift av søkeregister for bekledningsberettigede arbeidstakere" (bilag 7.60). Utskriften sendes P/Lak i 3 eksemplarer. 1 eksemplar sendes Ffk.

Pr. ca. den 01.12. hvert år og ved behov foretar P/Lak 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 P/Lak som fører avsetningsbeløpene i egne kolonner på utskriften.

Den årlige utskrift sendes Aetd senest ca. den 10.12. 1 kopi sendes Rr.

Etter registrering i EDB av endringene blir søkeregisteret korrigert for kjøring mot SLP-loggen, hvoretter bekledningsregisteret reopprettes for neste år. Se pkt. 9.4.01.

9.9.09 Søkeregister vedr. "Oppgave over beholdningsverdi etter utførselspris"

Søkeregisteret har til oppgave å styre fremkjøringen av data-sett 25 5014 "Oppgave over beholdningsverdi etter utførselspris" (bilag 7.47).

Søkeregisteret gir pr. store varegrupper (handelsvarer, B.avd.'s matr. m.v.) opplysning om hvilke F nr.-hovedgrupper som hører inn under vedk. store varegruppe, og hvordan hovedgruppene skal presenteres i rekkefølge innenfor store varegrupper.

Ffk/Kod ajourfører søkeregisteret månedlig og melder evt. endringer til Aetd på vanlig måte.

Etter registrering i EDB av endringene blir registeret oppdatert før den månedlige fremkjøring av datasett 25 5014. Se pkt. 7.8.08.

9.9.10 Søkeregister for beregning av materialbeholdningens omløpshastighet

Søkeregisteret har til oppgave å styre fremkjøringen av datasett 25 5022 "Oppgave over tall for beregning av materialbeholdningens omløpshastighet" (bilag 7.46).

Søkeregisteret gir pr. store varegrupper med underinndeling, opplysning om forbruk og gjennomsnittlig beholdning angitt i 1000 kr, samt omslagstallet for hver gruppe og totalt.

Innen 01.12. hvert år ber Ffk/Kod om utskrift. Aetd lister opp søkeregisteret og sender listen til Ffk/Kod.

Ffk/Kod foretar rettelsene/ajourføringene og returnerer listen til Aetd senest 01.01.

Etter at endringene er registrert i EDB, oppdateres datasett 25 5022. Se pkt. 7.8.07.

Bilag 1 Tallkoder

Bilag 2 Blanketter m.v.

Bilag 3 Blankettgang

Bilag 4 Kontroll av blanketter

Bilag 5 Arkiver

Bilag 6 Registre

Bilag 7 EDB-utskrifter (output)

Bilag 8 Saksregister

TALLKODER

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 Had, F	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 Narvik distrikt	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	-	-	Fiksert lagernr. Nyttet av Had/Fik ved oppgjør og ved leveranseoppfølging for gjennomgangsvarer
002-100	Ledig		
101	F1's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for reservedeler for el.lok., trykkluft-bremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for godsvogner, bolter, foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	F1's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	F1's hovedlager, vognbyggingsmateriell	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	Hjulsatsmatr., trykkluft-bremseutstyr m.v.
105	F1's hovedlager	Dyvekes vei 2, 0192 Oslo 1	Forbr.artikler for lok.- og vogn drift, underbyttelager for deler til el. mvg. Vareklær, vernesko m.v.
106	F1's hovedlager	Oslogt. 3, 0192 Oslo 1	Div. el. installasjonsmateriell
107-108	Ledig		
109	F1's hovedlager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontaktledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	
111	Skinnelager, Sveiseverkstedet	Hauerseter	
112	Skrapjern, linjen	Alnabru	
113-115	Ledig		
116	Pukklager	Bm Kongsvinger	

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 3

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
117- 119	Ledig		
120	Drivstofflager	Bm Ski	
121- 125	Ledig		
126	Pukk-lager	Bm Reinsvoll	
127- 139	Ledig		
140	Drivstofflager	Em Alnabru	
141	Kullbørstelager	Em Lillestrøm	Sentralt lager av kullbørster for omformerstasjoner
142	Ledig		
143	Drivstofflager	Em Ski	
144- 145	Ledig		
146	Elektrolager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	Lager av div. deler for svakstrøm og elektronikk
147- 150	Ledig		
151	Drivstofflager	Lokstallen Lillestrøm	
152	Drivstofflager	Lokstallen Kongsvinger	
153	Drivstofflager	Lokstallen Sarpsborg	
154- 164	Ledig		
165	Drivstofflager	Hølandsrutene, Bjørkelangen	
166	Drivstofflager	Odal-Eidsvollrutene, Sand i Nord-Odal	
167	Drivstofflager	Kongsvingerrutene, Kongsvinger	
168- 171	Ledig		

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 4

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
172	Drivstofflager	Eina st.	
173	Drivstofflager	Gjøvik st.	
174	Drivstofflager	Dokka st.	
175- 199	Ledig		
200	Ledig		
201	F1's hovedlager	Sundland, 3000 Drammen	Sentralt lager av deler for el. mvg. (hovedbyttelager)
202	F1's hovedlager, betongsviller	Hen	
203	F1's hovedlager, tresviller	Norsk Impregneringskompani A/S, Larvik	
204- 249	Ledig		
250	Drivstofflager	Lokstallen Oslo V	Drivstoff og smøreoljer
251	Drivstofflager	Lokstallen Hønefoss	" " "
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	F1's hovedlager	2300 Hamar	Sentralt lager for transportbeholdere, res.deler for katalytovner og varmeapparater, res.deler for B.avd.'s arbeidsmaskiner
302	F1'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 Pukklager Ledig	Ringebu Pukkverk	
375 376- 399	Drivstofflager Ledig	Dombås st.	
400	Ledig		
401	Fl's hovedlager	Marienburg, 7000 Trondheim	Sentralt lager 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	Drivstofflager	Bm Oppdal	
414- 415	Ledig		
416	Pukklager	Tolga pukkopplag	
417- 425	Ledig		
426	Pukklager	Lønsdal Pukkverk, Lønsdal	
427- 460 461	Ledig Drivstofflager	Trondheimruta, Cecilienborg, Trondheim	
462- 469	Ledig		

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 6

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
470	Drivstofflager	Røros st.	
471- 472	Ledig		
473	Drivstofflager	Levanger st.	
474	Drivstofflager	Steinkjer st.	
475	Ledig		
476	Drivstofflager	Grong st.	
477	Ledig		
478	Drivstofflager	Mosjøen st.	
479	Ledig		
480	Drivstofflager	Mo i Rana st.	
481	Ledig		
482	Drivstofflager	Bm Dunderland	
483	Ledig		
484	Drivstofflager	Fauske st.	
485	Ledig		
486	Drivstofflager	Bodø st.	
487- 499	Ledig		
600	Ledig		
601	Fl's hovedlager	Kronstad, 5000 Bergen	
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)

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 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	Drivstofflager	Bergen st.	
671	Drivstofflager	Hallingskeid st.	
672- 699	Ledig		
700	Ledig		
701	F1's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704	Ledig		
705	F1's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	
706- 744	Ledig		
745	Drivstofflager	Em Sira	
746- 759	Ledig		
760	Drivstofflager	Bilverkstedet Buss- garasjen, Stavanger	
761	Ledig		
762	Drivstofflager	Bilgarasjen, Sandnes	

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
763	Drivstofflager	Bilgarasjen, Undheim	
764	Drivstofflager	Bilgarasjen, Egersund	
765	Drivstofflager	Kanmøyruta, Haugesund	
766	Drivstofflager	Kanmøyruta, Skudeneshavn	
767- 771	Ledig		
772	Drivstofflager	Nelaug st.	
773	Ledig		
774	Drivstofflager	Kragerø st.	
775	Ledig		
776	Drivstofflager	Arendal st.	
777	Ledig		
778	Drivstofflager	Vennesla st.	
779- 781	Ledig		
782	Drivstofflager	Neslandsvatn st.	
783	Drivstofflager	Egersund st.	
784	Ledig		
785	Drivstofflager	Sandnes st.	
786	Drivstofflager	Flekkefjord st.	
787	Drivstofflager	Stavanger st.	
788- 799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802- 899	Ledig		

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 9

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
900	Ledig		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	Sentralt lager 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
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 Prisdifferansekonto, 75210. F nr. forekommer i pkt. 3.2.03 og 7.7.10.
		.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. 1.1.07, 5.7.13, 7.7.10 og 7.7.12.
		999.000.00	Fiksert F nr. Nytt ved sentralt oppgjør som foretas ved Fik og som krever oppsamling. Se pkt. 3.1.20.
		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.
		999.999.63	"Forskudd og fremdriftsbetaling vedr. uoppgjorte vareleveranser".
		.73	"Forskudd og fremdriftsbetaling vedr. uoppgjorte tjenester og entrepriser". Saldo på disse F nr. utgjør utbetalte ennå ikke inntrukne forskuddsbeløp vedr. varer og tjenester/entrepriser pr. kalenderår.
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 vognedeler 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
		8 Programmet posterer varebeløp ekskl. mva. og beregn./ posterer evt. inv.- avgift	Koden nyttes så vel i sentralt som desentralt fakturaoppgjør. F nr. kan være < eller = 999.
		9 Programmet beregn./ posterer fradragsberettiget og evt. ikke fradragsberettiget inng. mva.	" " " " " "
Kode for enhet (E)	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l(m ³) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m ² 8 = pk. 9 = favn	
Kode for konto	5	11000 - 77500	Se Trykk 905 II Kontoplanen.
Kode for spesifisering av konti	10		Se Trykk 905, III
Kode for varelinjenr. (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på Had/Fik's bestillinger vedr. gjennomgangsvarer som et <u>søkebegrep</u> i F's EDB-system hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Had's bestillingssett.
Kode for ansvarssted	5		
Virkelige ansvarssteder	5	10000 - 99100	Se Trykk 905, IV

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Fikserte ansvarsstedkoder	5		Da ansvarsstedkoden også nyttes som "styrekode" ("kortart") i det data-behandlede materialregnskap er det opprettet "fikserte" ansvarsstednr. med 0 som første siffer for alle andre materialbevegelser enn direkte forbruk.
. Bekledning utenom regulativ	5	07000 Rgs-avlønnet personale	Eget og andre regnskapsområder
. Salg til fremmede	5	08990 Salg til fremmede	(Koden nyttes også ved salg til NSB's personale ved kontant betaling)
. Diverse materialrutiner	5	09650 Overf. fra lager til lager	- innen ett forsyningsområde - mellom to forsyningsområder
		09700 Mengde innkjøp	
		09750 Verdi innkjøp	
		09800 Bestillinger	
		09850 Skinne-sveising	(Oslo distrikt)
		09900 Ubetalte vareposter	Kodene 09650-09900 registreres i EDB i.h.t. registreringsinstruksene.
Kode for leverandør 1)	7		
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgironr.)	7	1000000-8899999	Nyttes ved så vel sentralt som desentralt oppgjør av fakturaer.
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)	7	8900001-8998999	" " " "

1) Kun nr. som er innlest i leverandørregisteret (bilag 6.04), fremgår av numerisk register (bilag 7.18) og alfabetisk register (bilag 7.19), kan nyttes.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Leverandømr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)	7	8999001-8999799	Nyttes ved desentralt oppgjør av fakturaer.
Spesielle leverandømr.	7	8999801-8999874	Nyttes ikke ved sentralt eller desentralt fakturaoppgjør, men kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl.</u> m.v.a.
" "	7	8999876	NSB Biltransport, 5000 Bergen
" "	7	8999877	Godsutkjøringen, 7000 Trondheim
" "	7	8999997	Områdestasjonenes remisebilag
Leverandømr. vedr. diverse leverandører	7	8999998	Nyttes ved div. regnskapsmessige omposteringer
Leverandømr. vedr. diverse leverandører	7	8999999	Nyttes ved desentralt oppgjør av fakturaer i spesielle tilfeller, jf. pkt. 3.2.
Sperrrede nr.	7	8900000 8999000 8999800 8999900- 8999996	
Bestillingsnr.	7	00001-99999 pr. forsyningsområde	Nyttes i best.rutinen (egen serie for rammeavtaler og leveringsavtaler), mottaks- og fakturarutinen.

Kodebenevnelse: Kode for saksbehandler ved
Rgs/Lø

Antall siffer: 2

Saksbeh.- nr.	Tjenestegruppe		Merknader
	Nr.	Benevnelse	
01	10	Adm.tjeneste	Herunder også ansv.stednr. 39200 49100, 49200, 49300, 49400, 49500, 89200 og 10150
	20	Lagertjeneste	
	71	Rbr.tjeneste i Oslo	
02	30	Linjetjeneste	
	31	Håndverkertjeneste	
	33	Gartnertjeneste	
03	50	Innv. stasjonstjeneste	
	51	Utv. stasjonstjeneste	
	71	Rbr.tjeneste utenom Oslo	
04	52	Kond.tjeneste	
	53	Lok.tjeneste	
	54	Vognvisitørtjeneste	
	58	Vegtransport	
	59	Lok.stalltjeneste	
06	60	Adm.tjeneste	
	61	Verkstedtjeneste	
	62	Vakttjeneste	
	63	Renholdstjeneste	
	64	Vognvisitørtjeneste Oslo	
	65	Vognelektrotjeneste Oslo	
	66	Lokstalltjeneste Oslo	
07	11	Renholdstjeneste	
	40	Svakstrømsanlegg	
	41	Sikringsanlegg	
	42	Elektr. baneanlegg	
	43	Sterkstrømsanlegg	
	44	Ladestasjoner	
	57	Renholdstjeneste	
	80	Adm.tjeneste	
	81	Eksp.tjeneste	
	82	Kjøretjeneste	
	83	Verksted- og garasjetjeneste	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Nyttes i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.01	Konteringsblankett	Regnsk.ktr.	x	3.1		Arkiv Ørk
001.170.06	Konteringsblankett	Rgs	x	9.7.02		Arkiv Ørk
001.170.08	Konteringsblankett for DROPS-rutinen	Fik/F1/Bfv/ Ful/Regn.- sk.ktr.	x	3.2	5.06	
001.170.22	Retting av kontering Materialer og kalkulasjoner	Regnsk.ktr.	x	9.7.02		Arkiveres ved Regnsk.ktr.
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	F1/Bfv		5.6	5.14	
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	F1/Bfv		6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side					
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	F1/Bfv		6.1	5.05	
001.170.49	Rentefaktura for regnskapsområdene					
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/ F1/Bfv/Fik		3.1.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.170.93	Omslag for innsendelse av bilag og oppgaver fra økonomikontorene/ regnskapskontorene til Had/Rgs	F1/regnskapskontorer		3.2.17		Sendes Had/HR
001.173.09	Sentral registrering av oppgavepliktige beløp for fremmede	Ø/F1/ Bfv/Fik		3		Sendes Had/Rgs
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære Fnr. (< 999.)	Rekvirent/ F1		1.1.01		Sendes Had/F
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	Lagem.	x	1.1	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	Fik		1.2.11		
001.210.10	Bestillingskonsept	Fik		1.2		Arkiveres ved Fik
001.210.15	Forespørsel om tilbud, 1. side, for Had	Fik		1.2, 1.3.03		Sendes leverandøre
001.210.16	Forespørsel om tilbud 2. side					
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for F1	F1		1.1.06		
001.210.18	Purring p.g.a. forsinket vareleveranse	Fik		1.2.21		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Nyttes i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.20	Bestilling, B1-B4 (B5)	F1/Bfv	x	2.1, 1.3.04, 2.1, 2.3, 3.1, 3.3, 4.2	5.06	B2 og B4 reg. arkiveres
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	Fik		1.2, 2.1, 3.1, 3.3-3.8	5.06	
001.210.31	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 2. side	Fik				
001.210.32	Bestilling, 1.side	Fik				
001.210.33	Bestilling, 2.side	Fik				
001.210.34	Bestilling B1. Bekreftelse, 1. side	Fik				
001.210.35	Bestilling B1. Bekreftelse, 2. side	Fik				
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 1. side	Fik	x			
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemottak. 2. side	Fik	x			
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 1. side	Fik				
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 2. side	Fik				
001.210.40	Bestilling B4. Kopi for oppgjør, 1. side	Fik	x			
001.210.41	Bestilling B4. Kopi for oppgjør, 2. side	Fik	x			
001.210.42	Bestilling B5. Kopi for underretning om kjøp, 1. side	Fik				
001.210.43	Bestilling B5. Kopi for underretning om kjøp, 2. side	Fik				
001.210.45	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 1. side	Fik		4.3.		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 2. side	Fik				
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2, 2.1, 3.1, 3.3-3.8		
001.210.60	Order Bestilling med eng. tekst)	Fik				

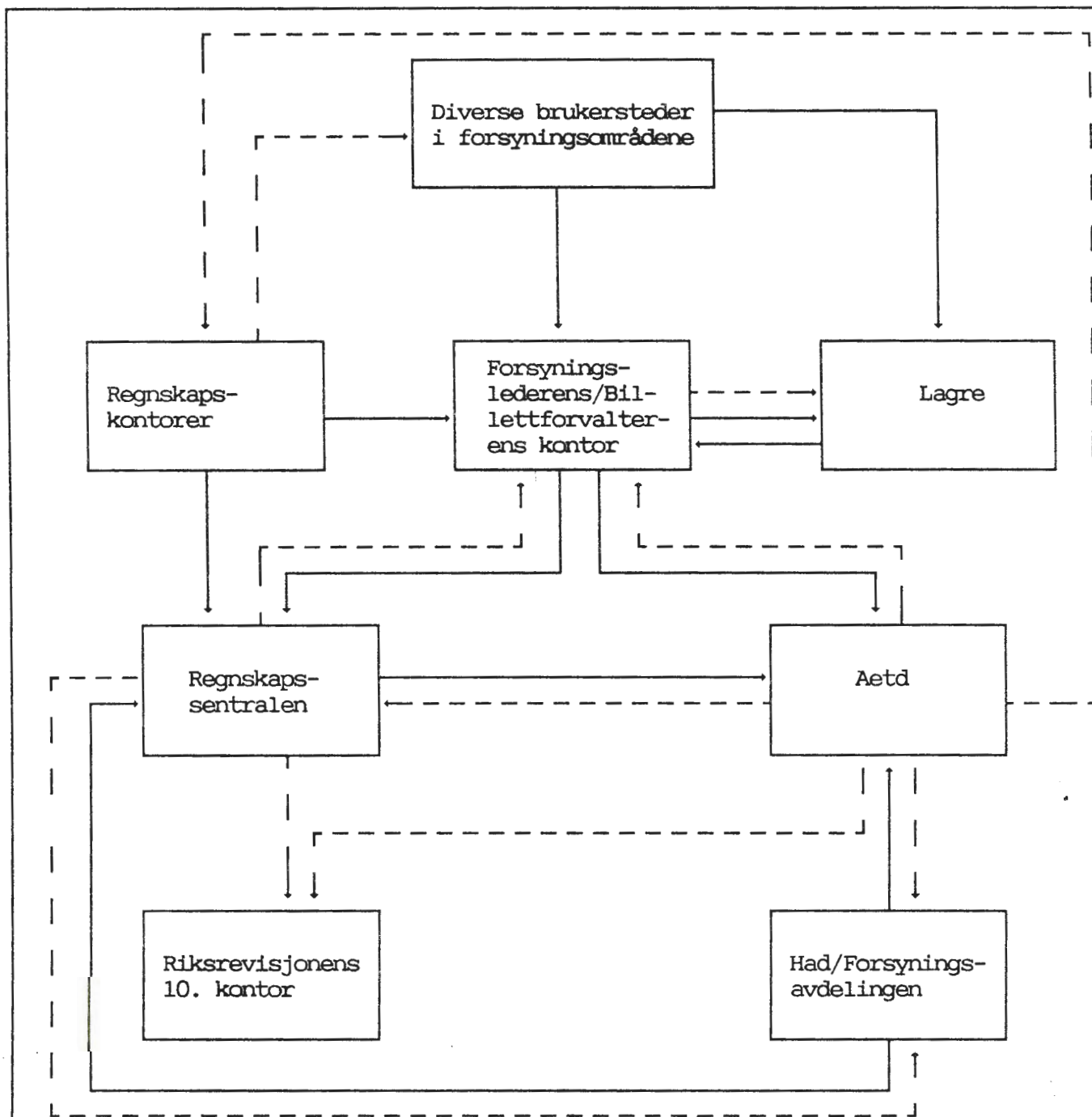
Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Nyttes i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	Fik				
001.210.64	Master. Tysk tekst					
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	Fik				
001.210.66	Auftragsbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	Fik				
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Fik		1.2.22		Sendes leverandør. Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare-mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.1, 9, 2.1, 2.2	5.06	D1 og D2 reg. D2 arkiveres.
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1					
001.210.75	Svillemottakelse	Fik		2.1.01, 2.2.01		
001.210.80	Leveringsavtale	Fik		1.2.13		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Fik		1.2.13		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Fik		1.2.13		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Fik		1.2.13		
001.230.10	Rekvisisjon av F nr. Nye varer til lager.	Rekvirent/ kont.pers.		7.5		
001.230.11	Melding om endringer i Trykk 604.3.	F1/ Kontaktmann		7.5		
001.230.12	Materialkatalog Overføringsliste	Ffk/Kod		9.3, 9.8.02	5.09	Sendes F1 og Aetd
001.230.15	Rekvisisjon av beklødnings effekter	Arbeids-taker	x	3.1.16, 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, 7.1, 9	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, 2.7, 5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Nyttes i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.31	Materialrekvisisjon for M's verksteder	Vm	x	5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	F1	x	5.4	5.09	
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./ F1	x	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/Fik		4.3		
001.250.05	Registrering av fakturaer	F1/Bfv/Fik	x	3.1, 9.7.02, 9.8.01, 9.8.03, 9.8.04	5.06	
001.250.06	Registrering av spesielle fakturaer	Fik	x	3.1.07, 3.2.07, 9.8.03	5.06	
001.250.10	Nye varer	F1/Bfv	x	1.1.14, 2.1.04, 2.2.04, 9.8.01	5.09	
001.250.20	Endringer i saldoregister	F1/Bfv	x	7.6, 7.7, 9.8.01	5.09	
001.250.21	Sletting av F nr. uten kvantum og verdi fra bestemte lagernr.	F1/Bfv	x	9.8.01	5.09	
001.250.30	Endringer i leverandørregister	F1/Bfv/ Fik/Rgs	x	9.4, 9.6.03		Arkiveres ved Rgs
001.250.31	Endringer i forbruksstatistikkregister	Ffk/Kod	x	9.8.02	5.09	
001.250.32	Endringer i beklædningsregister	F1/Ffk	x	5.5.06, 5.5.10, 9.4.01, 9.9.08	5.09	
001.250.35	Ubetalte vareposter	F1/Bfv/Fik	x	7.7	5.09	
001.250.40	Endringer i søkeregister vedr. rammeavtaler	Fik/Fu	x	9.9.07	5.07	
001.250.41	Endringer i søkeregister vedr. behovsoppgaver	Ffk	x	9.9.06	5.09	
001.250.42	Behovsoppgaveordningen. Endringer i utvalget av F nr.	F1		1.2.01		
001.270.05	Kartotek kort for uniformer	F1		5.5		Register 6.14
001.270.10	Kartotek kort for vareklær	F1		5.5		Register 6.14

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Nyttes i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.270.15	Kartotek kort for varekartotek, underkort	Lagerpers.		2.1, 5.3, 5.4, 5.6, 7.1, 7.4, 7.6		Register 6.10
001.270.16	Kartotek kort for varekartotek, overkort	Lagerpers.		1.1.11, 2.1, 7.6		Register 6.10
001.270.20	Vare- og leverandørkort	Fl		1.1	5.02	
001.290.05	Fortolling. Kostnader ved transport, fortolling og videreforsendelse	Fik	x	3.2	5.14	Gjenp. arkiveres
001.290.10	Beregning av prisdifferanse vedr. materialbeholdningen.	Fl		7.7.10		Arkiv Ørk/Ffk
001.290.15	Omslag for innsendelse av fakturaer m.v. til Rgs og Data	Fl/Bfv/Fik/Ffk/Kod		Diverse rutiner		Makuleres etter en gangs bruk. Se bilag 3.
001.650.11	Materialrekvisisjon	Planl.ktr.	x	1.3, 5.3	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egne vst.
001.690.25	Rekvisisjon. Analyse av kontroll.	Fl/Fik		2.1.03		Sendes Tekn.lab.
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og produkter, ikke oppført i Trykk 107 eller Materialkatalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		

BLANKETTGANGET FOR INPUT/OUTPUT

Trykk 605
Bilag 3



———— = inndata
 - - - - = utdata

Angående tidsfrister for innsendelse av blanketter m.v., se Trykk 901 avsn. 3.9.5. Se for øvrig bl.nr. 001.290.15 (bilag 2.40).

KONTROLL AV UTFYLTE BLANKETTER FRA LAGERSTEDER OG OPPGJØRSSTEDER FØR REGISTRERING I EDB

Blanketter	Påført av rekvirent/lagersted						Påføres av FI		Kontrolleres av FI
	Lagermr. (stempel)	Konto/ Aktivitet/ Ansv.sted	Underkonto (for enkelte konti)	F nr., verdikode enhet, kvantum (3 desimaler)	Dato	Fiksert ansv.-sted (v/overf. og salg)	Spesiell utf.-pris		
Bl.nr. 001.230.25 Overføringsrekvisisjon	2	0	0	x	1	0	0	0	Generelt Enhetskode for drivstoff og fyringsolje. Gjenningå B2/D1 for evt. føring av bl.nr. 001.250.10 "Nye varer"
Bl.nr. 001.230.30/31 Materialrekvisisjon/ Returseddel	1	1	1	x	1	0	x		Spesielt Påse at blanketten er påført 2 lagerstempler
Bl.nr. 001.230.40 Forbruksliste	1	x	x	x	x	0	x		Kontrollere at underkonto er tilkoblet konti som skal spesifiseres
Bl. nr. 001.230.50 Forsendelsesoppgave	1	0	0	x	1	1	x		_____ " _____ Ved 07000 skal rullenr. og navn være påført i mottakerfeltet. Gjøp. til Lø påføres trekkbeløp pr. mnd. og saldo. Ved 08990 nyttes spesiell pris
Bl. nr. 001.650.11 Materialrekvisisjon	1	1	1	x	1	0	x		Kontrollere at underkonto er tilkoblet konti som skal spesifiseres.

KONTROLL AV UTFYLTE BLANKETTER FRA LAGERSTEDER OG OPPGJØRSSTEDER FØR REGISTRERING I EDB

Blanketter	Påført av rekvirent/lagersted						Påført av FI		Kontrolleres av FI
	Lagernr. (stempel)	Konto/ Aktivitet/ Ansv.sted	Underkonto (for enkelte konti)	F nr., verdikode enhet, kvantum (3 desimaler)	Dato	Fiksert ansv.- sted (v/overf. og salg)	Spesiell utf.- pris	Generelt	
Bl.nr. 001.210.05 Bestillingsliste	1	0	0	x	1	0	0	Enhetskode for drivstoffer og fyringsolje. Gjennomgå B2/D1 for evt. føring av bl.nr. 001.250.10 "Nye varer"	
Bl.nr. 001.210.20/36 og 37 Bestilling B2	1	1	1	x	1	0	0	Spesielt Når rubrikken "Registres kvantum" er utfylt sendes blanketten til registrering i EDB. F nr., enhet og rekv. nr. skal da være påført.	
Bl.nr. 001.210.70 Dellevering	1	1	1	x	1	0	0	Kontroll med at mottatt kvantum, enhet og lager- stempel er påført.	
Opptellingslister (EDB-utskrift)	1			x	1			Kontroll med at F nr., mottatt kvantum, enhet og lagerstempel er påført. Når leverandør er "Linjen", "Kontaktledningen" og "Verkstedet" skal verdikode være påført. Alle differanser granskes. Korrigeringer påføres.	

KONTROLL AV BLANKETTER FRA OPPGJØRSSTEDER FØR REGISTRERING I EDB

Nr.	Rutine	Betingelser knyttet til utfyllingen av blanketter				Oppgj.metode		Reg. ved Aetd		Kontrollers av oppgjørssstedet	
		F nr. h.gr.	Kto.- kl.	Under- konto	Ansvarssted	Blanketter	Sentr.	De- sentr.	Kvan- tum		Verdi
1	Innkjøp av lagervarer	<999	= 1		29...	B4/D2/001.250.05 Do. + 001.170.01	x	x		x x	Ansv.sted 29...
2	Innkjøp av gj.gangs- varer med F nr.=999 ved prod. for matr.beh.	=999	4	L	Oppst. evt. belastet ansv. sted/prosjekt	B4/D2/001.250.05 Do. + 001.170.01 (event. .40) 001.250.15	x	x 1) x 2)		x x x	Konto og ansv. sted skal være påført
3	Innkjøp av gj.gangs- varer med F nr. =999	=999	Vanl. vis 4 el. 5	(x)	" —	B4/D2/001.250.05 Do. + 001.170.01 (event. .40) 001.250.15	x	x 1) x 2)		x x x	Konto og ansv. sted skal være påført
4	Innkjøp av gj.gangs- varer med F nr. <999	<999	Vanl. vis 4 el. 5	(x)	" —	B4/D2/001.250.05 Do. + 001.170.01 (event. .40)	x	x 1)	x x	x x	Konto og ansv. sted skal være påført
5	Innkjøp av gj.gangs- varer med F nr.<999 ved prod. for matr.beh.	<999	4	L	Oppst. og belastet ansv. sted for utfø- rende verksted	B4/D2/001.250.05 Do. + 001.170.01 (event. .40)	x	x 1)	x x	x x	Konto og ansv. sted skal være påført

På oppgjørsblanketter kan det kun forekomme en av de 5 ovenfor angitte kombinasjoner av opplysninger.

Sammenblanding må ikke forekomme, dvs. at antall varemottakere = antall B4.

1) Ved kto.gr. ≠ 1 leses kvantum inn i systemet.

" " = 1 leses kvantum ikke inn i systemet (går inn via B2/D1 i rutine 1).

2) Hvor det forekommer kun F nr. < 999 og når det forekommer både F nr. <999 og F nr. =999 på samme bestilling/faktura.

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	D		<u>Bestillinger</u> Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 (evt. vedh. 001.250.05, 001.210.40/41 (evt. vedh. 001.250.05)	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 vedh. D2	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør	
5.05	D		<u>Oppgjør</u> Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør	Fakturaoriginal vedh. mottakingsblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D2 og D1	Kassett	Leverandørnr. orden	
			Faktura-sekundaer for sentralt oppgjør	Fakturasekunda	"	"	
			Registreringsblanketter vedr. fakturaer som skal gjøres opp sentralt	001.210.20 B4, 001.210.40/41, 001.210.70 D2, 001.250.05	Kassett	Leverandørnummerorden	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.06	D	▽	Sekundabilag vedr. desentralisert oppgj. poster opps. på kto. 15310, ansv.sted 10200 (lagervarer) 15410, ansv. sted 10200 (gj.g.varer) hvor B2/D1 ikke er mottatt	001.170.40, evt 001.210.40/41 eller 001.210.70 D2	"	"	"
			Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	001.230.58	"	Listenr.-orden pr. år	
			<u>Oppgjorte/posterte bilag</u> Faktura fra firmaer	Sekunda stemplet "Sendt til sentralt oppgjør ..." Dato	Ringperm/kassett	Alfabetisk pr. leverandør	
				Sekunda påstemplet bilag nr.	"	"	
			Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst.	Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	Hengemappe	Leverandørnr. orden pr. måned	
			Best. kopier	001.210.20 B4, 001.210.40/41 evt. vedh. 001.210.70 D2 "Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg" eller 001.250.05	Ringperm	Leverandørnr. orden	
			Uten rekv. innmeldt på 001.210.70 eller 001.250.05	001.210.70 D2 eller 001.250.05	"	"	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
		▽	Sammendrag av fakt.	EDB-utskrift	"	Pr. måned	
5.07		▽	Materialsaker	Skriv og oppgaver, B5 (midl. og perm.)	Arkivskap/henge-mapper	Distriktets 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 .32 .35 .40 .41 .650.11 Opptellings-lister Kontrolliste/ Rettelister	Arkiv-esker Ringperm	Blankett-type/ dato-orden	
5.10		▽	Rekvisisjon av bekledningseffekter	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	Fik arkiverer listen på vedk. sak.

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.12		▽	Salg av be- klednings- effekter	001.230.50 (nummerert) del 3	Ringperm	Fiksert ansv.sted- nr.orden pr. måned	Del 1 til arkiv 5.09, del 2 til Rgs /Lø 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	Fiksert ansv.sted- nr.orden pr. måned	
5.14		▽	Konterings- bilag	001.170.40 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.- orden	Gjenpart
5.15		▽	Follow up- registrerte inndata- blanketter	B5		Bestill. nr. orden	Fore- løpig bare ved Fik

Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	Saldoregister	EDB-register	Samtlige F nr. pr. fors.omr./lager	Tilgangs- og avgangs-blanketter	Se bilag 2
6.02	Forbruksregister (file)	"	Samtlige forbruksposter pr. fors.omr. pr. måned	Forbruks-blanketter	Se bilag 2
6.03	Benevningsregister	"	Samtlige F nr.	ETB	
6.04	Leverandørregister	"	Samtlige leverandører og factoring-selskaper som NSB har forbindelse med	Bl.nr. 001.250.30	Se bilag 2 og 1
6.05	Bestillingsregister	"	Fik's bestillinger	Bl.nr. 001.210.42 B4	Se bilag 2
6.06	Forbruksstatistikkregister	"	Alt kvantummessig reg. forbruk, lagerv. og gj.gangsvarer	B4/D2/001.250.05 og forbruks-blanketter	Se bilag 2
6.07	Fakturaregister	"	Alle fakt.-poster, ovf.-poster, bel. vedr. prod. i vst. for beh.	B4/D2/001.250.05/001.230.25 m.v.	Se bilag 2
6.08	Bekledningsregister	"	Samtlige bekledningsberettigede arbeidstakere med personkonto	Bl.nr. 001.230.15/001.250.32	Se bilag 2
6.09	Bekledningsstatistikkregister	"	Alt forbruk av beklednings-effekter i kvantum pr. F nr./størrelse pr. fors.omr. pr.måned	Bl.nr. 001.230.15	Se bilag 2

Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.10	Lagerkartotek	Kardex-horisontal	Samtlige F nr./lager	Tilgangs- og avgangs-blanketter - div. opplysninger	Eneste daglige ajourførte beholdningskartotek. Se bilag 2
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøps-blanketter og kontroll-rapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Spesifiseringskoderegister	Protokoll	Ordres i prod. for matr.beh.	Bl.nr. 001.650.01	Se bilag 2 og 2
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Had 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

Ut-skrift	Benevning	Utst-an-tall eks.	Sendes i an-tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.01	Lagerliste Datasett 25 0450	2(4)	2 (4) Fl	1.1.04	Månedlig pr. 16. Spesialutskrifter kan kjøres etter behov
7.02	Bevegelsesliste Program 2 V 40015	3	1 Fl 1 Rr vedr. 1 Rgs alle Fl	7.4.08, 9	Månedlig pr. 16.
7.03	Regning Datasett 25 0412	4	Regnsk.ktr.	6.1, 6.2, 6.3, 9	Nyttes også som utskrift vedr. salg til fremmede m.v.
7.04	Spesifikasjon av mat- erialutgifter pr. be- lastet ansv.sted og konto Datasett 25 0311	4 2	2 Regnsk.- ktr./bel. ansv.sted 1 Fl 1 Rgs 1 Rgs 1 Rr	3.1.24, 3.2.15, 5.3.06, 5.4.09, 6.3.01, 9.7.02, 9.8.03	Kjøres månedlig Filmkort
7.05	EDB-liste over girerings- og ut- betalingskort uten kvitteringskupong Datasett 26 0172	3	1 Postgiro- ktr. 1 Rgs 1 Rr	3.1.22	
7.06	Gireringskort og utbetalingskort Datasett 26 0171	1	Leverandør via Postgiroktr.	3.1	Utbetalingskort ut- stedes i de tilfeller leverandøren ikke har postgirokonto
7.07	Sammendrag av fakt. Datasett 26 0151	4	1 Fl 1 Ørk 1 Rr 1 Rgs	3.1	
7.08	Oppgave over uttaks- poster som ligger i påvente av pris pr.	2	2 Fl/Bfv	7.7.08, 9.8.01	(Fremgår også av bevegelsesliste, bilag 7.02). Utkjøres pr. 16.05. og 16.10 Original sendes Aetd ved rettinger
7.09	Kontoliste. Rapport nr. 312	4	1 Fl 1 Regnsk.- ktr. 1 Rr 1 Rgs	3.4.01, 7.7.03, 7.8.09	Kjøres månedlig

Ut-skrift	Benevning	Utst- an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.10	Kontrolliste/Retteliste vedr. sentralt og de- sentralt oppgjør gj.- gangsvarer pr. 16. Datasett 26 0513	3	2 Rgs 1 Rr	9.6.01	Rettes i samarbeid mellom Rgs/Ffk. Original sendes sendes Aetd for retting Se bilag 7.14
7.11	Verdiliste Program V 4525/ V 4530	3	1 Fl/Bfv 1 Had/Ffk 1 Rr	7.7.10	Kjøres årlig pr. 31.10.
7.12	Beholdningssammendrag Datasett 25 4551	20	3 Fl Oslo 3 Fl Drammen 1 Fl Hamar 2 Fl Trondheim 1 Fors.seksj. Stavanger 1 Fl Bergen 1 Fl Sør 1 Fl Narvik 1) 2 Had/Ffk 2 Had/Fik 1 Had/M 1 Had/Std.- ktr. 1 Rr	1.1.06, 1.2.09, 1.2.10	Kjøres månedlig 1) Filmkort
7.13	Oppgave over siste innkjøp pr. leveran- dør Datasett 26 5120	2 2)	1 Fl 1 Had/Fik	1.1.06, 1.2.12	Utkjøres pr. forsyningsområde pr. kalenderår 2) 3 eks. for Oslo og Drammen. Det 3. eks. for Oslo sendes Drammen og omvendt
7.14	Kontrolliste/Retteliste vedr. desentralt opp- gjør gj.gangsvarer pr. siste i mnd. Datasett 26 0552	3	2 Rgs 1 Rr	9.6.02	Se bilag 7.10
7.15	Oppgave vedr. in- dustristatistikk Datasett 25 5122 (Verkst.) Datasett 25 5131 (Bilr.)	1	1 Had Øau	7.8.01, 9.9.01	

Ut-skrift	Benevning	Utst. an-tall eks.	Sendes i an-tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.16	Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp pr. leverandør, året 19.. Datasett 26 5051 (Pr. fors.omr.) Datasett 26 5052 (Alle fors.omr.)	3	1 Fl 2 Had/Fik	1.1, 1.2, 7.8.02	Pr. kalenderår, forsyningsområde og totalt
7.17	Opptellingsliste	2	2 Fl	7.4	Gjenstand for registrering (differanse), settes i arkiv 5.09. Utkjøres etter behov
7.18	Numerisk oversikt over leverandører Datasett 26 0204		2 Fl 1 Rgs 1 Had/Fik 1 Rr m.fl.	3.1.10, 9.4, 9.6.03	Se bilag 1
7.19	Alfabetisk oversikt over leverandører Datasett 26 0205		2 Fl 1 Rgs 10 Had/Fik 1 Regnsk.-ktr. 1 Rr m.fl.	3.1.10, 9.4, 9.6.03	
7.20	Behovsoppgave Datasett 25 8043	Etter behov	2 til hver mottaker (Fl m.fl.)	1.2, 9.9.06	
7.21	Behovsoppgavesammendrag Datasett 25 8092	1	1 Had/Ffk	1.2	
7.22	Spesifikasjon av fakturaoppgjør den Datasett 26 0173	3	1 Rgs 1 Rr 1 Enkelte leverandører	3.1	
7.23	Liste over F nr. som utgår i saldoregisteret og som ikke overføres til nye F nr.	3	1 Fl 1 Ffk/Kod 1 Rr	9.8.01	
7.24	Ledig				
7.25	Kontrolliste/Retteliste Materialutgifter Datasett 25 0231	3	2 Regnsk.-ktr. Distr./Vst. 1 Rgs	9.7.01	Original sendes Aetd for retting

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.26	Kontrolliste/Retteliste for materialregnskapet pr. program V4014	3	2 Fl 1 Rr	9.6.04	Original sendes Aetd for retting
7.27	Retting av saldo- register Program V 4012	3	1 Fl 1 Rr 1 Ffk/Kod	9.8.01	Består av 3 forskjel- lige utskrifter V4006, V4008 og datasett 25 0012
7.28	Oppgave over ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 Bel. ansv.sted	6.3.04	Kjøres månedlig
7.29	Spesifikasjon over fakturaoppgjør med factoringselskap Datasett 26 0181	3	1 Factoring- selskap 1 Rr 1 Rgs	3.1.23	
7.30	Follow up Datasett 25 6218	1	1 Had/Fik	1.2.21	Kjøres pr. innkjøpernr.
7.31	Ledig				
7.32	Oversikt over leveranser og verdi av innkjøp pr. F nr. Datasett 25 6392	1	1 Had/Fik	1.2.12	Kjøres pr. forsyn- ingsseksjon/gruppe 2. hver måned
7.33	Ledig				
7.34	Feilliste vedr. Follow up Datasett 25 6217	1	1 Had/Fik	9.5.03	
7.35	Utdrag av beholdnings- sammendrag	1	1 Essd		Månedlig. 5 1/4" diskett

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.36	Ledig				
7.37	Ledig				
7.38	Statusliste pr. bestillingsnr. og F nr. (v.lj.) Datasett 25 6286	1	1 Had/Fik	9.5	Filmkort
7.39	Rettelser til leverandørregister Datasett 26 0222	75	Alle Ø.ktr. Distr. Alle Regnsk.- ktr. Vst. Alle Fl, Bfv, NSB Bil- transp., Fik, Tekn. lab., B, F/Oppgjør, Aetd, Rr, Ørk/HR, Rgs	9.4	
7.40	Forbruksstatistikk for vurdering av innkjøps- kvantum Datasett 25 0841	5	3 Fik 1 Ffk/Kod 1 Rr	1.2.09, 1.2.10	Filmkort
7.41	Kontrolliste/Retteliste sentralt fakturaoppgj. pr. Datasett 26 0122	2	2 Rgs	9.2	
7.42	Lagerstatistikk Datasett 25 4532 (Alle Fo) Datasett 25 4533 (Pr. Fo)	1	1 Had, Øau	7.8.03, 9.9.03	Kvartalsvis ca. 25.03., 25.06., 25.09. og 20.12.

Ut-skrift	Benevning	Utst. an-tall eks.	Sendes i an-tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.43	Oppgave over verdi inkl. mva. av NSB-innkjøp av varer fra eksterne leverandører, pr. varegruppe og forsyningsområde, året 19.. Datasett 26 5061	2	2 Had/Fik	7.8.04, 9.9.04	
7.44	UIC-statistikk året 19.. Datasett 25 5092	1	1 Had/Fik	7.8.05, 9.9.05	
7.45	Oppgave over verdi av NSB-innkjøp av lagervarer og gj.gangsvarer fra eksterne leverandører, året 19.. Datasett 26 5062 (Alle fors.omr.) Datasett 26 5063 (Pr. fors.omr.)	3	2 Had/Ffk 1 Had/Fik	7.8.06	
7.46	Oppgave over tall for beregning av materialbeholdningens omløpshastighet, 19.. Datasett 25 5022 (Alle fors.områder) Datasett 25 5033 (Pr. fors.område)	1	1 Had/Ffk	7.8.07	
7.47	Oppgave over beh.verdi etter utf.pris Datasett 25 5014	1	1 Had/Ffk	7.8.08 9.9.09	Månedlig
7.48	Kontroll-/Retteliste for F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år Datasett 25 5342	2	1 Had/Ffk 1 Fl/Bfv	9.8.01	Årlig (matr.regnsk. år) ca. 25.11. Original sendes Aetd ved rettinger
7.49	Oversikt over vareposter (F nr.) med lang lagringstid. Datasett 25 5252 (Pr. fors.omr.)	2	1 Had/Ffk 1 Fl/Bfv	7.6.01	Årlig (matr.regnsk. år) ca. 25.11.
7.50	Statistikk over forbruk av autodieselolje, fyringsolje og bensin Datasett 25 5452	2	2 Had/Fik	1.2	Kjøres årlig ca. 1. nov. Del 1 gjelder lagervarer. Del 2 gjelder gj.g.varer
7.51	Ledig				

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.52	Rapport for oppfølging av uttak på ramme- avtaler Datasett 26 6111	1	1 Had/Fik	7.8.09, 9.9.07	Kvartalsvis
7.53	Oversikt over ramme- avtaler som er innlest i søkerregisteret ved Aetd Datasett 26 6031	1	1 Had/Fik	7.8.10, 9.9.07	Kvartalsvis
7.54	Avstemningsliste Datasett 26 5511	4	1 Had/Fik 1 Aetd 1 Rr	7.7.03	Kjøres ut i juni og november
7.55	Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter Datasett 25 3042	3	2 Had/Ffk 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 Had/Ffk 1 Rr	5.5.01, 5.5.02	Pr. fors.område Månedlig pr. 16.
7.57	Kontoutskrift vedr. bekledning pr. stasjoneringsted 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	Trekkeoppgave vedr. bekledning Datasett 25 3138	3	1 Rgs/Lø 1 Rr 1 Had/Ffk	5.5.19, 9.4.01, 9.4.03	Pr. saksbehandler på Rgs/Lø, se også bilag 7.66. Månedlig pr. 16.
7.59	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg Datasett 25 3282	4	4 Fl	1.1.20, 3.1.16, 5.5.18	
7.60	Utskrift fra søke- register for bekled- ningsberettigede arbeidstakere Datasett 25 3306	4	3 P/Lak 1 Had/Ffk	9.9.08	M/karbon til P/Lak 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 Had/Ffk 2 Fl 2 P/Lak 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 Had/Ffk 2 P/Lak 1 Rr	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.
7.63	Forbruksstatistikk vedr. beklednings- effekter Datasett 25 3342	2	1 Had/Fik 1 YV	9.4.02	Årlig pr. 31.12.
7.64	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- luer Datasett 25 3184	4	4 Fl	1.1.20, 3.1.16, 5.5.18	Månedlig, pr. 16.
7.65	Utskrift vedr. saldo på kto. 13550, ansv.sted 10200 pr. 01.01... Datasett 25 3363	3	1 Fl 1 Aetd 1 Rr	9.4.03	Årlig
7.66	Trekkoppgave vedr. bekledning pr. for- syningsområde Datasett 25 3139	3	1 Fl 1 Had/Ffk 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 Had/Ffk 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 Had/Ffk	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.
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.

Ut-skrift	Benevning	Utst-an-tall eks.	Sendes i an-tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.70	Oppgave over personal- endringer vedr. reise- byråpersonale Datasett 25 3295	2	F1	9.4.01	2 ggr. årlig pr. 16.03 og 16.09
7.71	Oversikt over salg av utrangert og skrotet materieill til fremmede Rapport nr. 196 Datasett 23 3051	1	1 Had/Ffk	6.3.06	Pr. kalenderår
7.72	Oppfølging av vare- poster (F nr.) med lang lagringstid. Sammen drag. Datasett 25 5272	1	1 Had/Ffk	7.6.01	Filmkort Årlig (matr.regnsk.år) ca. 25.11.
7.73	Oppgave over fordeling av forskjellige typer bevegelser, denne mnd. og hittil i år Datasett 25 0194	4	2 Had/Ffk 1 Had/Fpu 1 F1		
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 Had/Ffk	5.5.04- 5.5.10, 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 Had/Ffk 1 Had/P 1 alle pers.- ktr.	9.4.01	Årlig
7.76	Overføring av varer fra fors.omr. ... til fors.- omr. Datasett 25 0423	4	1 Had/Ffk 2 Fl/Bfv 1 Rr	7.8.15	Listen til Fl/Bfv splittes slik at de får ett ekspl. som angår overføringer fra, og ett ekspl. som angår overfør- inger til eget for- syningsområde måned- lig. Månedlig

Ut-skrift	Benevning	Utst. an-tall eks.	Sendes i an-tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.77	Feilliste vedr. rett- elser til forbruks- statistikkregisteret Datasett 25 0821	1	1 Ffk/Kod.	9.8.02	Månedlig
7.78	Oppgave over verdi av salg av lagervarer m/ utf.pris - fikserte ansvarssteder - året 19.. Datasett 25 4561	2	2 Had/Ffk	5.6.15, 6.1.10, 6.2.06, 7.8.12	Årlig
7.79	Oppgave over forbruks- verdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, året 19.. Datasett 25 4830	3	1 Had/Ffk 1 Had/Fik 1 Had/Fpu	7.8.11	Årlig, pr. 31.12.
7.80	Oppgave over lager- overføringer - fiksert ansv.sted 09650 - mellom forsyningsomr., året 19.. Datasett 25 4560	2	2 Had/Ffk	7.2.04, 7.8.13	Årlig
7.81	Rapport nr. 197 - Arbeider for materialbehold- ningen (Avr.art. 3) Datasett 23 3061	2	2 Had/Ffk	7.8.14	Årlig
7.82	Oppgave over forbruks- verdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2), året 19.. Datasett 25 4812	3	2 Had/Ørk 1 Had/Ffk	7.8.16	Årlig
7.83	Oppgave over arbeids- takere med fravær utover 6 måneder, og hvor saldo pr. 01.01. ikke dekket reduksjonsbeløpet Datasett 25 3015	2	1 Had/Ffk 1 Fl	9.4.01	Årlig, pr. 01.01.
7.84	Lagerliste over skinnemateriell og uniformseffekter (FO 01) Datasett 25 0460	2	1 Had/Fik 1 Had/B	1.2	Månedlig pr. 16.

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.85	Lagerliste for bremsekontoret i Had Datasett 25 0470	2	2 Had/M	1.2	Månedlig pr. 16.
7.86	Lagerliste for planl.ktr. Datasett 25 0480	3	1 lager 105 1 Vst. Grorud 1 Vst. Sundl.		2.hver måned pr. 16.
7.87	Oppgave over F nr. med negativ beholdning Datasett 25 5050P	2	1 Fl 1 Rr	9.8.01	Månedlig pr. 16.
7.88	F nr. som står i saldo- registeret men ikke i benevningsregisteret Datasett 25 0152	1	1 Ffk/Kod	9.3.01	Månedlig, og i forb. med verdiopp- taket i mai og oktober
7.89	Verdioppgave inkl. m.v.a. over NSB's eksterne vareleveran- dører med oppgjørsbe- løp \geq 1 mill.kr året 19xx Datasett 26 5054	2	2 Fik	7.8.17	Årlig
7.90	Utdrag av lagerliste Datasett 25 5200	9	1 E.ktr.Oslo d 1 " Dnm d 1 " Hnr d 1 " Thm d 1 " Brg d 4 " Krs d		Årlig pr. 16.01.
7.91	Utdrag av lagerliste Datasett 25 5210	1	1 Had/Eal Grd		Kjøres pr. 16.02., 16.05., 16.08. og 16.11.
7.92	Utdrag av lagerliste Datasett 25 5220 Diskett	1 1	1 Had/Ekbl 1 Had/Eu		Kvartalsvis pr. 16.01., 16.04., 16.07., 16.10.
7.93	Oppgave over antall F nr. som er teksten i benevningsregisteret og antall F nr. som forekommer i saldo- registeret med behold- ning og/eller forbruks- statistikk pr. 16.03... Datasett 25 5074	3	1 Fpu 1 Ffk/Kod 1 Fik		Årlig pr. 16.03.
7.94	Trykk 604.3 Material- katalog (komponent- delen) Datasett 25 7252	1	1 Ffk/Kod 1 Vst. Hamar (Spes.utdrag)	Kvar- talsvis	2 g.gr. årlig pr. 16.03. og 16.09.

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.95	Utdrag av lagerliste Datasett 25 0490	2	1 Had/Ekbn 1 Had/Ekbr		Månedlig
7.96	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet Damer Datasett 25 3196	4	F1	1.1.20	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	2 ggr. årlig pr. 16.03. og 16.09.
7.98	Ledig				
7.99	Ledig				

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Ansvarssted, fiksert	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Anvisning	3.1
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.1.06, 3.2.06
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.2.14
Attestasjon for pris	3.1.05, 3.2.05
Avsetningsbeløp, bekledningsregister	9.4.01, 9.9.08
Avregningspriser, bekledning	9.9.08

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 7.12
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7.20
Behovssammendrag	1.2, bilag 7.21
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, 9.3.01,
Bestillingspunkt	Se "Bestillings- varsel"
Bestillingsregister	1.2, 9.5, bilag 6.05
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.2
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7.07 Se "Verdikode til F nr."

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.1.19
Databelhandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 8, 9
Desentrale kjøp	1.1
Desentralt oppgjør	3.2
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.2.03, 7.8.09, Bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	1.1.07, 3.1.17, 5.6.13, 7.7.10, 7.7.12, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.06, 3.2.22
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.21, 3.1.17, 5.5.26
Etterregnet, attestasjon	3.1.06, 3.2.06

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaregister	9.8.04, bilag 6.07
Fakturaoppgjør	3
Feillister	9.5.03, 9.7.02
Feilliste/Rettelister	9.6, 9.7
Fiksert ansvarsstednr., styrekode i materialregnskapet - KA (kortart)	5.1, 5.2, 5.6, bilag 7.02, bilag 1
Fiksert F nr.	3.1.20, bilag 1
Fiksert konto	3.1.16, 5.5, bilag 1
Fik's oppgjør	3.1.20, 3.2.18, 3.2.25, 3.2.26
Filmkort	8.1, bilag 7.04, 7.12, 7.38, 7.40, 7.72
Follow up	1.2, 9.5
Forandring av distinksjoner	3.1.17
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forbruksregister	9.8.03, bilag 6.02
Forbruksstatistikkregister	9.8.02, bilag 6.06
Forsendelse	5.1, 5.2
Forsendelsesoppgave	5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9, bilag 3.38
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.25, 3.2.26
Forsyningsområdenr.	Bilag 1
Forsyningsområder	Bilag 1
Fortolling	3.2.25
F nr.	Bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvarer	1.3, 2.1.04, 2.2.04, 3.1, 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	8.2
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	7.7.07, 8.1, bilag 3
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19, 5.6.02
Investeringsavgift	8, 9.9.02
Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon	1.1, 1.2, 2.1, 4.2, 5.2, 5.3, 5.4, 6.2
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3, 7.7.10, 9.4.01

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.13, 1.2.16, 1.2.17, 1.3.09, 3
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	7.3
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1.2.10, Bilag 2.05, 2.07, 2.09, 2.10
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.06, 1.2.11, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for fiksert ansvarssted	Bilag 1
Kode for forsyningsområde	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved Rgs/Lø	Bilag 1
Kode for spesifisering	Bilag 1
Kodifisering	7.6
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.2.21, 3.2.22
Kontering	3.1, 5.6, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 5.6, 6.1, bilag 2.46, 2.47
Kontroll og retting	9
Kontrolliste/Rettelister	9
Kortart (KA), styrekode	Ansvarssted og "fikserte" ansvarssted, se pkt. 8 og bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kreditnotaer	3.1.18, 3.1.19, 3.2.16, 6.1.09
Kreditnotaliste	3.1.01, bilag 2.35
Kvantummessig registrering av gjennomgangs- varer	3.1, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkartotek	1.1.11, 7.4, bilag 6.10
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	1.1.04, bilag 7.01
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.08, 3, 5.1.10, 5.1.11
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	9.4, bilag 6.04
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.16, 3.1.17, 5.5, 5.6

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdigede bilag	3.2, 6.1
Markedsdata	1.2.12, 9.5, bilag 7.32
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2.08, 2.09, 2.10
Metallavfall	2.7.07
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Mikrofilm,	Se "Filmkort"
Minimumsbeholdning	Bilag 2.01
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Musikkuniformer	3.1.17
Mva.	3, 5, 6, 7.5.04, 8
Månedsfakturaer	3.1
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Omløpshastighet	7.8.07
Omposteringer	9.7.02
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3
Oppgjør ved Fik	3.1, 3.2
Oppgjør ved Fik før mottakelse av B2/D1	3.2.25, 7.7.06
Oppsamling på konto 15310, ansv.sted 10200	3.1.20, 3.1.24, 3.2.25, 3.2.26
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7.17
Overføring mellom lagre	7.1
Overføring mellom lagre innen samme forsyningsområde	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige forsyningsområder	7.2

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering	3.2.14
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.2.21
Prisattestasjon	3.1.05, 3.2.05
Prisdifferanse	7.7.10
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	1.2, 7.8.10, 7.8.10, 9.9.07
Register, EDB og andre	8.3, bilag 6
Registrering	8.2
Registrering av fakturaer	3.1, bilag 2.37
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringslister	Bilag 2
Registreringsliste for endringer (div. blanketter)	9.8, 9.9, bilag 2
Registreringsmateriale	8.1, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regnskapsområdenr.	3.2.17
Regulativmessig bekledning	5.5
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.06
Retting av blanketter og registre	9, se spes. tab. 2
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.1.19, 3.2.16, 5.1, 9.7.02
Returseddel	2.7, bilag 2.09, 2.10
Retting	9

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Saldoregister	9.8.01, bilag 6.01
Salg	4
Salg av lagervarer	4, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.07, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Bekledning utenom regulativ"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sentralt oppgjør	3.1
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.07
Skroting	7.7
Sletting av F nr.	9.8.01
Sletting av lagernr.	9.8.01
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.01, 9.4.03
Spesiell utf.pris	5.3.05
Spesielle F nr.	1.1.07, 5.6.13, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniformsplagg og uniformsluer	1.1.20, 3.1.16, bilag 7.59
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.20, 3.1.16, bilag 7.96, 7.97 og 7.98
Standardisering	7.5
Statistikk	7.8

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07, 1.2.11
Særrutine, svillekjøp, -oppgjør, leie-impregnering	Egen instruks ut- arb. for F1 Hamar
Særrutine, utfylling av bestillingskonsept	Egen instruks ut- arb. for Fik
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3
Særrutine hvor utf.pris og siste innkj.pris overstiger 7-sifret tall	3
Søkeregister	9.9
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.25
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.20, 1.1.21, 3.1.16, 3.1.17, 5.5, 9.4.01, 9.4.02, 9.4.03, 9.9.08
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.1.17
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Trekkregister	9.4.03, bilag 6.15
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	7.7.06
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Utskrifter"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utførselspris (Utf.pris)	3, 7.7.10, bilag 6.01
Utførte arbeider	7.7.03
Utgiftsregnskapet	3.1.24, 3.2.15, 5.3.06, 5.4.09, 7.7.11
Utlevering	5
Utskrifter	6.3, 7.8, 8.4, bilag 7
Uttaksposter som mangler utf.pris	7.7.08
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikode til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7.11
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"