



Alle forsyningsledere
Billettforvalteren
Regionsjefen Narvik

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

Saksbehandler, telefon	Deres ref.	Vår ref. (oppgis ved svar)	Dato
Inger Bakken 66183		M 121 90/4162	31.08.90

TRYKK 605 ARBEIDSINSTRUKS VEDR. MATERIALREGNSKAPET

7. utgave

Gjennomføringen av FDATA-systemet har medført så mange endringer at trykket utgis i ny utgave. Vedlagt følger et eksemplar av den nye utgaven av Trykk 605. Trykkets permer beholdes.

Trykkets punkt 1 - 9 skiftes ut i sin helhet. Plastskillebladene er påtrykt innholdsfortegnelse for det enkelte punkt. Skillebladene kan beholdes, men påtrykt innholdsfortegnelse overstrykes og erstattes av ny innholdsfortegnelse som er lagt inn som 1.side til hvert punkt.

Trykkets bilag skiftes også ut i sin helhet. Plastskillebladene kan beholdes, men bilagsnavn endres slik:

- Bilag 3: Skjermbilder
- " 4: Ledig
- " 7: Rapporter.

Nye plastskilleblader vil eventuelt bli trykt og utsendt på et senere tidspunkt.

Den nye utgaven av Trykk 605 trer i kraft straks. Eventuelle feil eller mangler som måtte finnes, bes meddelt Hk/Mff snarest for retting.

Med hilsen

Per Haugan

1 vedlegg

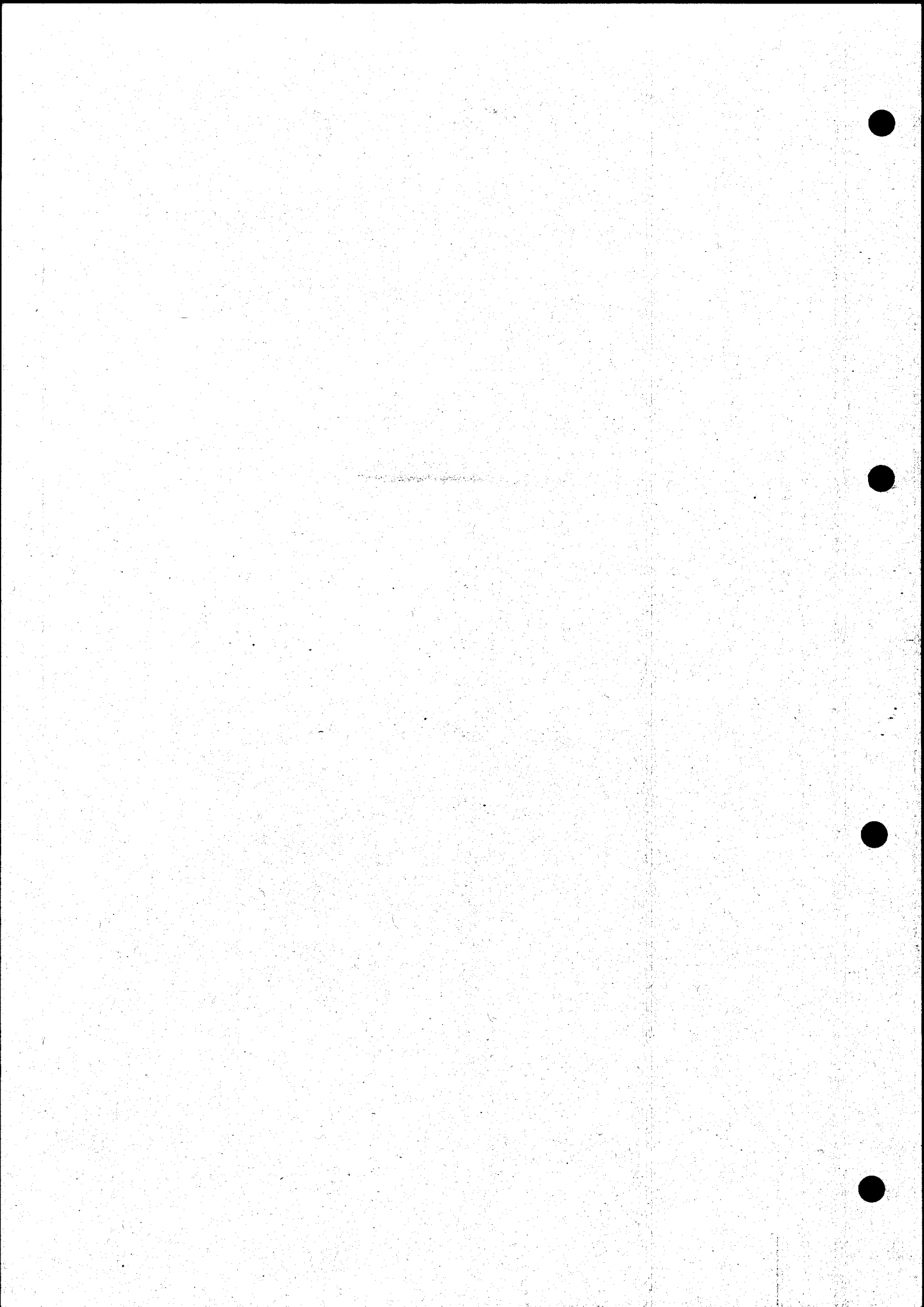


UNDER TRYKKINGEN AV DEN NYE UTGAVEN AV TRYKK 605 ER SIDENE

1.11 - 1.22 FALT UT. DISSE FØLGER VEDLAGT, OG BES SATT INN PÅ
RETT STED.

VIDERE ER DET FORETATT RETTELSER PÅ SIDENE 3.10, 3.21, 7.13, 7.15
OG BILAG 7, SIDE 4. NYE SIDER FØLGER VEDLAGT, OG BES BYTTET
UT MED TILSVARENDE SIDER I SETTET.

VI BEKLAGER DETTE.



1.2 Kjøp gjennom Hk/Mfi fra eksterne leverandører

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

Mfi holder ajour en del kjøpsparametre, bl.a. gyldige betalingsvilkår og signatur/saksbehandlernr. ved menyvalg Kjøp 8 og 7 (bilag 3, BSK 280 og BSK 290) og kjøpsansvar/ledetider ved menyvalg Kjøp 11 (bilag 3, BSK 330).

Hk/Mfi inngår rammeavtaler og kjøpsavtaler. Som grunnlag nyttes spørrebilder og rapporter. Spesielt for autodiesel nyttes menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BSK 170).

1.2.01 "Behovsoppgaver, lagervare, detaljoversikt" kjøres av Mff menyvalg Rapporter Kjøp 3 (bilag 7, RSK 510), som i samarbeid med Mfi fastsetter behovsperiodene og varegrupper (F nr.) som skal føres opp. Endringer føres på bl.nr. 001.250.41 "Endringer i søkerregister vedr. behovsoppgaver" som leveres Mff/Kod.

Mff/Kod registrerer endringer fra begge blanketter i FDATA, menyvalg MA2,1 (bilag 3 BSM 040).

Følgende gjelder ved kjøringen av behovsoppgaver i FDATA:

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

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

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

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

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

1.2.02

Mff utekspederer behovsoppgavene 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). (Bilag 3, BSK 170).

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 Mff innen den oppførte frist sammen med et følgebrev.

1.2.05

Mff samler de mottatte oppgaver inkludert de fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon. Det er meget viktig at forsyningsområdene overholder tidsfristene.

1.2.06

Mff registrerer i sentral FDATA, menyvalg MA2-2 (bilag 3, BSM 050) "Antatt varebehov (fra dato for nåværende beholdning til behovsperiodens begynnelse), "Antatt varebehov (i behovsperioden).

1.2.07

Mff kjører ut "Behovsoppgave, lagervarer, sammendrag" menyvalg Rapporter Kjøp 4 (bilag 7, RSK 520) i sentral FDATA.

1.2.08

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

1.2.09

Mfi mottar bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr." (<999.---.---), se pkt. 1.1.03. Til hjelp ved vurdering av kjøpskvantum nyttes "Beholdningssammendrag" og "Forbruksstatistikk" menyvalg sentral FDATA Spørring 1, 3, evt. 4 (bilag 3, BSK 800, BSK 080, evt. BSK 090).

1.2.10

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

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

1.2.11

Til hjelp for innkjøper i kjøpsarbeidet foreligger en del spørrebilder i FDATA, bl.a. menyvalg Spørring 2, 6, 7 og 8 (bilag 3, BSK 300, BSK 140, BSK 150 og BSK 160), sentralt system, kjøp og rapporter (bilag 7, RLM 720, RSK 550, RSK 560 og RSM 700).

1.2.12

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

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

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

Ved eventuelt senere inngåelse av tilleggsavtaler nyttes bl.nr. 001.210.82 "Tillegg til leveringsavtale" (bilag 2) og bl.nr. 001.210.83 "Tillegg til leveringsavtale, kopi" (bilag 2). Etter hvert som tilleggsavtaler inngås, utfylles rubrikken "Senere till.avtaler (nr. og dato)" for hånd på mottatt kopi av leveringsavtale for å sikre at man i den senere saksbehandling skal være oppmerksom på inngåtte tilleggsavtaler. Blankettene inngår som side 1 i vedkommende avtale. Bilag til

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

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

Det utstedes egne bestillingskonsept ved inngåelse av rammeavtaler og ved bestillinger til Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon. Se pkt. 1.2.15, .16 og .18. I feltet "Plass for merking m.m." skrives med rødt h.h.v. RAMMEAVTALE, eller JB.ANL.OSLO S.

Utenlandske leverandører er tildelt en egen leverandørnr.-serie. Når bestillingen foretas hos norsk agent/forhandler og betaling skal skje til utenlandsk leverandør, skal leverandørnr. til norsk agent/forhandler nyttes på bestillingen og leverandørnr. for utenlandsk leverandør nyttes ved fakturaoppgjøret på bilde BS0 250, feltet "Fakturert av firma" (bilag 3). Når importen foretas av norsk agent/forhandler (levering fritt jernbane i Norge e.l.) og oppgjør skal foretas med vedkommende norske agent/forhandler, skal dennes leverandørnr. nyttes, selv om man vet at varen kommer fra utenlandsk leverandør.

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

Angående bestillinger hvor varen skal ekspederes som NSBs tjenestegods eller som stykksendinger gjennom Linjegods A/S, vises til pkt. 1.1.07.

Angående endring av foretatt bestilling, se pkt. 1.2.20

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

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

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

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

1.2.13

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

1.2.14

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

1.2.15

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

1.2.16

B4 settes i arkiv (bilag 5.03). Unntak gjelder for bestillinger vedr. Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon, hvortil kopien sendes direkte. Se pkt. 1.2.12.

1.2.17

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

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

1.2.18

Ett eksemplar av B5 nyttes av innkjøperne ved Mfi som inndatablankett for å registrere bestillinger (valg 1, 2 eller 3) og rammeavtaler menyvalg Kjøp 5 eller 6 (bilag 3, hhv. BSK 410 eller BSK 490) i FDATA's kjøpsrutine. Etter registrering stemples "Bestillingskonsept" "Registrert i FDATA". Alle bestillinger, ekskl. bestillinger vedr. Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon skal registreres. Ang. nye F nr., se pkt. 1.1.11.

Mottatt ordrebekreftelse registreres i FDATA ved hjelp av kjøpsmenyens valg 4 (bilag 3, BSK 110). Registrert ordrebekreftelse stemples "Registrert i FDATA". Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

1.2.19

Follow up

Innkjøper kan til en hver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet menyvalg Kjøp 4 (bilag 3, BSK 110). "Follow up"-rapport menyvalg Spørring 9, (bilag 3, BSK430), menyvalg Rapporter Kjøp 10 (bilag 7, RSK 540 som fordeles pr. innkjøpernr. Rapporten varsler om dato for purring på h.h.v. ordrebekreftelse og levering. Mfi treffer de nødvendige tiltak i forbindelse med follow up, herunder kontrolleres om det på B5 er gjort merknad om at varen er levert, eller man kontakter mottakerstedet. Ved purring på forsinkede vareleveranser, fyller Mfi ut bl.nr. 001.210.18 "Purring pga. forsinket vareleveranse" (bilag 2), som sendes leverandøren i 2 eksemplarer. Evt. purres pr. telefon. Når nødvendige opplysninger er innhentet, varsler Mfi varemottaker ved kopi av varebestillingen påført stempel med nødvendige opplysninger, eller muntlig informasjon. Ved muntlig informasjon skal Mfi's interne bestillingskopi påføres opplysning om hvem som er

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

1.2.20

Endring av bestillinger

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

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

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

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

Spesielle retningslinjer

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

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

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

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

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

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

1.3 Kjøp fra NSBs verksteder (produksjon av beholdningsvarer).

1.3.01

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

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

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

1.3.02

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

1.3.03

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

1.3.04

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

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

1.3.05

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

1.3.06

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

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

TRYKK 605
SIDE 1.18

1.4 Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp

Generelt

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

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

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

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

Følgende vilkår gjelder for ordningen:

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

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

1.4.01

Kjøp v.hj.a. bl.nr. 001.210.19 "Vareordre" tildelt fra Fl.

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

Ordningen er begrenset til kjøp opp til kr 5 000,- inkl. mva. (se fortrykt tekst i hodet på original av nevnte blankett).

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

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

Vareordren utstedes av person med rekvisisjonsrett (vanligvis leder av ansvarsted), og leveres/sendes leverandør. Kopi 1 av vareordren sendes samtidig til vedk. Fl. 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.h.j.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 ansvarsted forestår anskaffelsen etter vanlig forsyningsrutine frem til oppgjør.

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

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

Bestillingskopi B4 sendes Fl straks bestillingen er foretatt.

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

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

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

1.4.03

Kontantkjøp ved ekspedisjonssteder og oppgjør over ekspedisjonsstedets kasse (stasjonsremissen)

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

1.4.04
Småkjøp v.hj.a. portokasse

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

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

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

Angående oppgjør, se pkt. 3.7.01.

TRYKK 605
SIDE 1.22

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

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

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

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

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

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01 dersom det berører kvantum, eller tilleggsbeløpet betraktes som betydelig i forhold til opprinnelig varebeløp. Registreringen pr. F nr. i FDATA krever kvantum som settes til 1.000 i sistnevnte tilfelle. Slike fiktive kvanta utløser automatisk differanse (= 1) mellom mottatt kvantum og oppgjort kvantum. For lagervarene fremkommer de på verdilisten med beløp i kolonnen "Oppgjorte, ikke mottatte lagervarer" (for kreditposter med beløp i kolonnen "Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer"). Se pkt. 7.7.04. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03. Siste innkjøpspris og utf.pris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

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

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

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

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

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



3.3 Kreditnotaer

3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret
Det henvises til Trykk 602 avsn. 6.1 og Trykk 901 avsn. 3.12.9

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

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. Det vises derfor til pkt. 3.0.09. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

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

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

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

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

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

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

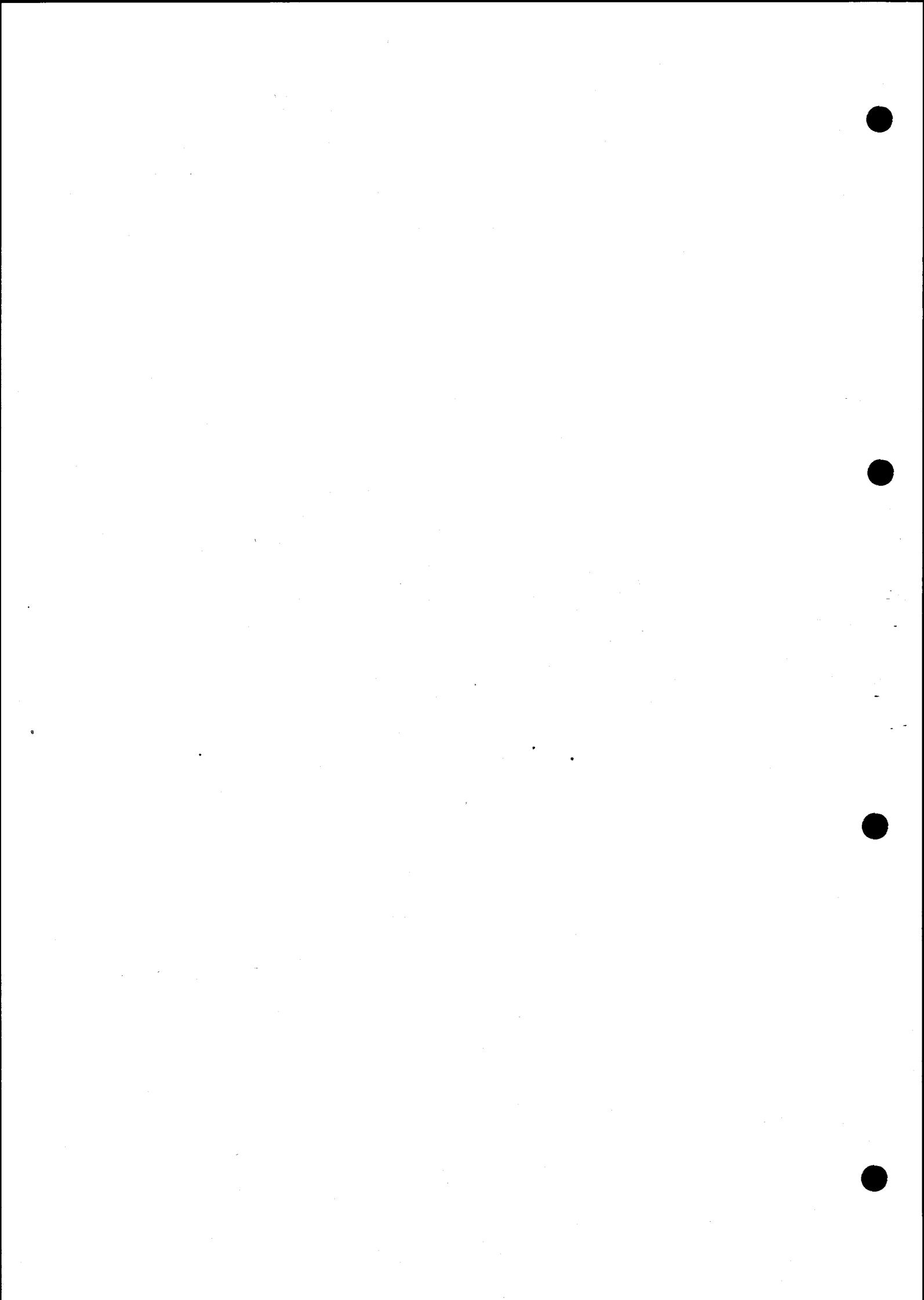
3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur mv. av lagervarer og gjennomgangsvarer

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

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

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

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



7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

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

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 md." (bilag 3, Lok. MA-3, BSM 090).

7.7.04 Behandling av Verdiliste pr. 31.10.

Pr. 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. 31.10. er tastet) tas ut Verdiliste pr. Fo (se pkt. 7.7.01 under Verdiliste), menyvalg Rapporter - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS 630).

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

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

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

Det må has for øye at mindre slike poster kun skyldes forhold forklart under begrepet "tilleggsregninger" under pkt. 3.0.09. Poster som skyldes slike forhold korrigeres på verdilisten og på ny verdi II, se pkt. 7.7.06.

Fo mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom Verdi I og Verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes prisdifferanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen. Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

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



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

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

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

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 11300, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) og kostnadsart 67310.

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

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

7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

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

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA menyvalg MA 2-2 (bilag 3, BLM 350).

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



Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hypighet	Merkn.
RSK 600	Mfi	1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Mfi	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK 610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Mfi	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSM 500	"	9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM 510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM 520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, nummerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM 590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM 510
RSO 500	"	2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	2	1 Mfi/Oppgjør 1 Rr	3.0.09	Daglig	Se RLO 500
RSM 620	Mff	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	1	Mff	7.8.08	Månedlig	
RSM 630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom forsyningsområdene	2	2 Mff	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	
RSM 640	"	<u>MA 2</u> 10	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Mff, 1 Køs/Res	7.8.15	Årlig	



TRYKK 605

TRYKT I AUGUST 1990

TJENESTESKRIFTER UTGITT AV NORGES STATSBANER

HOVEDADKONTORET



ARBEIDSIKSTRUKS

VEDRØRENDE

MATERIALREGNSKAPET

7. utgave

Gjelder fra 01.08.1990

Samtidig oppheves 6. utgave av Trykk 605.

LISTE OVER RETTELSESBLAD

Rettelsesbladet skal etter foretatt komplettering registreres her

Rettelsesblad

Nr.	Innført		Merknad
	den	av	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

INNHOLDSFORTEGNELSE

Forord

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

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

FORORD

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

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

Arbeidsinstruksen må til en viss grad sees i sammenheng med Trykk 602 "Direktiver for den lokale forsyningsvirksomhet", som den supplerer på viktige punkter. Trykk 602 inneholder alle hovedbestemmelser for den lokale forsyningsvirksomhet, herunder materialregnskapet. Alt som har karakter av arbeidsrutiner vedrørende materialinformasjonssystemet er imidlertid samlet og beskrevet i Arbeidsinstruksen.

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

Trykk 605 vender seg til

- kontor- og lagerpersonalet i forsyningsområdene
- personale ved den sentrale F-enhet i Materielldivisjonen ved Hovedkontoret som arbeider med materialregnskaps-spørsmål (herunder oppgjør), og til dels
- personalet ved regionenes og verkstedenes regnskaps-kontorer.



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

1. KJØPSRUTINE

1.0 Generelt

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

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

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. < 999

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

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

Aktivitet = 49140

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

Ved kjøp av gjennomgangsvarer med F nr. = 999

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

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

Aktivitet = 49140

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

1.1 Forsyningsområdenes kjøp fra eksterne leverandører

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

1.1.01

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

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

Når kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi, eller når kjøpet skal foretas av Fl og anskaffelsens betydning/størrelse tilsier et nærmere dokumentert kjøpsgrunnlag, fyller Fl ut bl.nr. 001.210.01/02 "Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.---.--)" (bilag 2) eller bl.nr. 001.210.03 "Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer" (Bilag 2), i 3 eksemplarer på grunnlag av den mottatte bl.nr. 001.230.30/31 og sender den til varebrukeravd. med anmodning om påføring av evt. manglende opplysninger samt godkjenning/underskrift og retur av original og 1 gjenpart. Hvor kjøpet skal foretas ved Hk/Mfi og det gjelder mer kurante kjøp, utsteder Fl bl.nr. 001.210.01/02, evt. bl.nr. 001.210.03. Bl.nr. 001.230.30/31 fra brukeravd. festes da til originalen av innkjøpsanmodningen. Innkjøpsanmodninger sendes Hk/Mfi i 1 eksemplar. Dersom Fl ønsker oppfølging av innkjøpsanmodningene via FDATA registreres disse ved hjelp av menyvalg Kjøp 4. (bilag 3, BSK 110) Fl beholder gjenpart som stemples "Registrert i FDATA" dersom slik registrering er foretatt.

1.1.02

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

1.1.03

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

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

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

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

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

1.1.04

Ukentlig/daglig tar Fl ut fra FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 3 og 1 "F nr. som har nådd minimumsbeholdning" og "F nr. som har nådd bestillingspunkt" (bilag 7, RLK 520 og RLK 530)

1.1.05

Fra Hk/Mfi mottar Fl bestillingskopi B5 vedrørende sentralt inngåtte rammeavtaler og kopi av statlige felleskontrakter. Se pkt. 1.2.17. Dokumentene legges på sak i Fl's saksarkiv (bilag 5.07).

1.1.06

På grunnlag av ovennevnte opplysninger foretar Fl kjøp i h.t. "Regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet m.v.". Til hjelp nyttes bl.nr. 001.270.20 "Vare- og leverandørkartotek" (bilag 2), eventuelt menyvalg Sentral FDATA Rapporter Kjøp 6 "Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo" (bilag 7, RSK 560), priskataloger (bilag 5.01), saksarkiv (bilag 5.07), de lokale spørrebildene "Lagerbeholdning. Kjøpsgrunnlag" (menyvalg spørring 1), "Se siste 4 oppgjør på en vare" (menyvalg spørring 2), "Se vareinformasjon" (menyvalg spørring 3), "Se om en leverandør har levert en vare" (menyvalg spørring 4), "Bevegelser pr. lager/F nr. siste 12 måneder" (menyvalg spørring 7) og det sentrale spørrebilde "Beholdningssammen- drag" (menyvalg spørring 1) (bilag hhv BLK 010, BLK 200, BLK 450, BLL 220, BLL 110 og BSK 800). Evt. utfylles bl.nr. 001.210.17 "Forespørsel om tilbud" (bilag 2) med nødvendig antall kopier, alt etter hvor mange leverandører som skal forespørres. Eventuelt innhentes anbud. Ved bestilling av blanketter m.v. innhentes Bfv uttalelse om evt. endringer og behov fra Kak/Kontortrykk.

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

Lokalt FDATA-system oppdateres med nødvendige endringer i gyldige betalingsvilkår, menyvalg Kjøp 8 (bilag 3 BLK 280), og event. endringer i gyldige innkjøpsnr./signaturer, menyvalg Kjøp 7 (bilag 3, BLK 290) og event. endringer i lokalt inngåtte kjøpsavtaler, menyvalg Kjøp 6 (bilag 3, BLK 490). Gyldige kjøpsmåter er registrert i FDATA. Evt. endringer foretas av Mff i samarbeid med Mfi. Registrering ved menyvalg Kjøp 9 og/eller 10 (bilag 3 BSK 100 eller BSK 120).

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). Lagervarer og gjennomgangsvarer skal ikke bestilles på samme bestilling.

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

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

Vareleveranser kan ekspederes som NSBs tjenestegods på følgende måter:

- . Stykkgoods ekspedert med Linjegods A/S
- . Vognlastgoods
- . Ekspressgoods
- . 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 fraktbetalernes ansvarssted i felt 20 på fraktbrevet. Aktivitetskode vil bli maskinelt påført ved Hovedkontoret. I felt 29 føres pos. nr. 81018.

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

For sending av ekspressgoods nyttes fraktbrev påtrykt "Til tjenestebruk". Frakten beregnes sentralt ved Hovedkontoret etter fraktregulativet for ekspressgoods, redusert med 25 %.

Når NSB skal betale frakten skal senderen føre fraktbetalereansvarssted i fraktbrevets felt 20

For transporter fra et privat firma skal vedk. bestilling inneholde aktuelt ansv.sted og en anmodning til sender om å påføre dette i fraktbrevets felt 20.

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

Jf. for øvrig Hk-sirk. nr. 70/1989.

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

Hvor det foretas kjøp og kjøpesum inkl. faktisk avgift er kr 150 000,- eller større, sendes bestillingskopi 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 Hk/Mfi mottar F1 B2, B3 og B5 og evt. bl.nr. 001.210.68 "Endring av foretatt bestilling" vedr. Hk-kjøp, se pkt. 1.2.16, .18 og .21.

1.1.10

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

1.1.11

B2 og B3 videresendes til det sted som skal motta varen. Bestillingen registreres i FDATA menyvalg Kjøp 1, evt. 2. Dersom vedk. F nr. ikke finnes på vedk. lagernr. fra før, registreres dette ved menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM 270) under forutsetning av at vedk. F nr. er gyldig i vedk. Fo fra før. I motsatt fall, rekvireres F nr. fra sentralt system ved menyvalg Lokal MA-1 (bilag 3, BSM 100). Dersom vedk. F nr. ikke er kjent i sentralt system, må Mff/Kod kontaktes. Utførselspris skal i størst mulig grad fastsettes ut fra avtaler/prislister m.v. og registreres samtidig med bestillingen for å unngå vareposter i systemet som venter på pris. Se pkt. 5.3. Dersom F nr. er nytt, kontaktes Mff/Kod. Se pkt. 7.5.05. B5 stemples "Registrert i FDATA".

1.1.12

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

1.1.13

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

1.1.14

B4 settes i arkiv (bilag 5.03).

1.1.15

B5 vedr. sentralt inngåtte rammeavtaler samt enkeltkjøp legges på sak i F1's saksarkiv (bilag 5.07). Av hensyn til FDATA er det viktig at mottaksblanketter B2/D1 fra mottakerstedene blir registrert i FDATA så snart som mulig. Dette er spesielt viktig for alle Hk/Mfi's bestillinger fordi disse følges opp i sentral FDATA (jf. pkt. 2.1.05 og 2.2.04). Dersom inndata er endret ved hjelp av bl.nr. 001.210.68 (se pkt. 1.1.09), må F1 påse at B2/D1 er rettet. F1 henstilles om, ved hjelp av B5, å purre på mottakerstedene omkring avtalt leveringstidspunkt for å oppnå en raskest mulig registrering av B2/D1 i FDATA.

1.1.16

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.02.

1.1.17

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

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

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----OO-----

Bestilling av effekter som systemmessig sett behandles som lagervarer, men som likevel ikke lagerføres i vedk. forsyningsområde, settes opp. Se pkt. 5.5.11, og 5.5.22. F nr. < 999 påføres. I feltet for aktivitet skrives art 15510 med ansv.sted 2.... for vedk. Fl. Som forsendelsesadresse nyttes vedk. lager for bekledningseffekter. (B2/B3 og bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" (bilag 2) del B sendes lageret. B2 skal etter varemottak sendes til Ketd og effektene skal ekspederes til rekvirentene etter del B som for vanlige lagervarer.)

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03 vedr. lagervarer.

-----OO-----

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

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

¹⁾ Tidligere lagervare.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.01 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 kontering fylles ut med vedk. aktivitet i kl. 4. Se pkt. 5.5.24.

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----oo-----

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

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

Angående den videre behandling, se foranstående punkter.

Angående fakturaoppgjør, se pkt. 3.1.03.

-----oo-----

1.1.18

F1/Bfv følger opp at levering skjer som avtalt. Innkjøper kan til enhver tid følge opp bestillingsstatus på "Follow up"-bildet, menyvalg Kjøp 5 (bilag 3, BLK 110) og "Follow up"-rapport, menyvalg Bestilling av rapporter 4 (bilag 7, RLK 540). Oppfølging kan også skje ved hjelp av Spørrebildene menyvalg Spørring 6 (bilag 3, BLK 430) "Status på bestilling" og menyvalg Spørring 5 (bilag 3, BLK 470) "Ikke fulleverte bestillinger for leverandør". Se for øvrig pkt. 1.2.19. Ved evt. forsinkelse av vareleveransene nytter F1/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 F1's kopi påføres opplysninger om hvem som er informert.

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

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

2. MOTTAKSRUTINE

2.1 Mottak fra eksterne leverandører

Ved fullelevering/restlevering

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

2.1.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

2.1.02

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

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen vedr. lagervarer registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL 410). B2 stemples "Registrert i FDATA".

2.1.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

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

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

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

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

2.1.04

Fl mottar og kontrollerer B2.

For bestillinger vedr. gjennomgangsvarer påses det at mottatt kvantum er ført med samme enhet som bestilt kvantum. B2 registreres i lokal FDATA, menyvalg Lager 2 (bilag 3, BLM 410), eller dersom registreringen skjer på Fl's kontor, menyvalg MA 1-12. B2 vedr. varemottak ved Hk registreres i sentralt FDATA-system ved oppgjørsseksjonen ved Hk/Mfi, menyvalg Oppgjør 2 (bilag 3, BSO 410). B2 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

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

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

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

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

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

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

2.1.05

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

2.2. Mottak fra eksterne leverandører

Ved dellevering:

Angående kjøp, se pkt. 1.1 og 1.2.

2.2.01

På mottakerstedet kontrolleres varene mot pakkseddel og B2.

2.2.02

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

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

Er mottakerstedet et hovedlager, påføres evt. også verdikode til F nr. og lagernr. (stempel), og varetilgangen registreres i lokal FDATA menyvalg Lager 1,2 eller MA 1-11/12 (bilag 3, hhv. BLL 410 og BLM 410). D1 stemples "Registrert i FDATA". Registrering av mottak av uniformer m.v. (gjennomgangsvarer) skjer vanligvis på fakturamottakingstidspunktet.

2.2.03

Det vises til Trykk 602, avsnitt 5.1.

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

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

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

2.2.04

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

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

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

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

D1 vedr. alle Hk/Mfi's bestillinger (så vel lagervarer som gjennomgangsvarer) må behandles omgående og straks sendes Hk/Mfi. Mottaksopplysninger påføres B4 (bilag 5.03).

D1 vedr. bestillinger av lagervarer registreres i FDATA og stemples "Registrert i FDATA".

2.2.05

Hk/Mfi mottar D1 vedr. sine egne bestillinger stemplet "Registrert i FDATA" fra F1.

2.2.06

D1 settes i arkiv (bilag 5.04) ved henholdsvis F1 og Hk/Mfi.

2.3. Mottak fra brukeravdelingene av utgiftsført brukbart materiell

2.3.01

Etter større investeringsarbeider innleveres ofte overtallig skinne- og kontaktledningsmateriell til lager. Dette materiell er vanligvis belastet investeringskonti som i mange tilfeller er avsluttet når materiellet blir innsamlet og sendt lageret. Det tas derfor inn med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70 "Dellevering", som registreres i FDATA, menyvalg Lager 3 (bilag 3, BLL 400). D1 stemples "Registrert i FDATA". I leverandørfeltet skrives henholdsvis "Linjen" eller "Kontaktledningen".

2.3.02

Fra verkstedene mottas brukte, brukbare eller brukte, reparerte (byttelager-) deler til rullende materiell som skal tas kvantummessig inn på lager uten pris med verdikode 1 "Varer uten pris". I slike tilfeller nyttes bl.nr. 001.210.70, som registreres i FDATA. I leverandørfeltet skrives "Verkstedet". Ved mottak av byttelagerdeler må det sørges for godkjenning av teknisk sakkyndig personale.

2.3.03

Fra verkstedene mottas reparerte deler/komponenter som ønskes lagerført med pris som dekker reparasjonskostnadene. Utførselsprisen fastsettes i samråd med vedkommende verksted som leverer inn delene etter at reparasjon er foretatt.

Delene tas inn på lager v.hj.a. bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" med "X" i kryssrute for Returseddell og verdikode 2 "Brukte varer med pris". I konteringsfeltet påføres den aktivitet som skal krediteres for reparasjonskostnadene.

Bl.nr. 001.230.30/31 registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3 BLL 300). Blanketten stemples deretter "Registrert i FDATA".

Når delene rekvireres ut fra lager vil den aktivitet som er påført rekvisisjonen bli debitert for kvantum x utførselspris uten påslag av mva og investeringsavgift.

TRYKK 605
SIDE 2.7

2.4. Mottak fra verksteder under Materielldivisjonen
(produksjon av beholdningsvarer)

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.4.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.4.02

For øvrig følges rutine 2.1.02 - 2.1.05.

Ved dellevering, se pkt. 2.2. D2 makuleres.

Ved Hk-bestilling (se pkt. 1.3.02), registreres B2/D1 i FDATA lokalt. B2/D1 sendes deretter til Mfi av hensyn til follow up.

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.02.

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

Angående bestilling, se pkt. 1.3.

2.5.01

Varene mottas på lageret og kontrolleres mot B2.

2.5.02

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

Angående oppgjør, se pkt. 3.4.

2.6. Mottak fra pukkverk under Banedivisjonen (produksjon av beholdningsvarer)

2.6.01

Månedlig mottar F1 gjenpart av produksjonsoppgaven, bl.nr. 001.170.42 "Produksjonsoppgave fra ansvarsted " (bilag 2) fra pukkverkene.

2.6.02

Bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" utfylles.

2.6.03

Mengden av de respektive pukkslag føres på D1, som registreres i FDATA, først menyvalg Kjøp 3 (bilag 3, BLK 410), med delleveringsnr. = bestillingsnr. og leverandørnr. 00089998-- og deretter menyvalg Lager 1.

2.6.04

Etter registrering stemples D1 "Registrert i FDATA" og settes i arkiv (bilag 5.04).

Angående oppgjør, se pkt. 3.6.04.

2.7. Mottak av returnerte varer fra ansvarsstedene

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

2.7.01

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 registreres i FDATA menyvalg Lager 4, 5 eller 6 eller MA 1-13, 14, 15 (bilag 3, hhv. BLL 300 og BLL 310). Returseddelen stemples "Registrert i FDATA".

2.7.04.

Returseddelen sendes via lagermester til F1 som arkiverer den.

2.7.05

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

2.7.06

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

Skrapjern selges fra det enkelte forsyningsområde og fortrinnsvis direkte fra avfallsplass uten forutgående intern transport og håndtering. Sortering og veiling 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 art 36210 og vedk. ansv.sted ved utstedelse av salgsbilaget, se pkt. 6.1.02. Returseddel krever utfylt konto og ansvarsstednr. selv om verdikode til F nr. = 1 (uten pris). Den ovennevnte art samt ansv.sted pr. innleverende område skal derfor alltid nyttes ved inntak på lagerbeholdningen.

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

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

Metallavfall fra brukersteder i regionene og verkstedene innleveres til nærmeste hovedlager. Det forekommer også at enkelte brukersteder i regionene (unntatt Narvik) 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, utstedelse av bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon" og registrering av mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12 (se pkt. 7.2). Overføringsrekvisisjonen sendes til de respektive Fl som på dette grunnlag sørger for utfylling av bl.nr. 001.230.30/31 med "X" i kryssrute for Returseddell med art 39120 og vedk. ansv.sted (se omtalen av skrapjern ovenfor) som skal godskrives etter salgspris og med tilsammen samme kvantum, med samme F nr. og med verdikode 2 som på bl.nr. 001.230.25. De respektive Fl sørger for registrering i FDATA av returseddelen, menyvalg Lager 4 og av overført kvantum, menyvalg Lager 11 (se pkt. 7.2).

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.

2.7.07

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

3. INNGÅENDE FAKTURARUTINER

- 3.0 Fakturaoppgjør
 - 3.0.01 Hovedrutiner
 - 3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Mf
 - 3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer
 - 3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter
 - 3.0.05 Fakturaer vedr. Jernbaneanlegget Oslo S, Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen
 - 3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger
 - 3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler
 - 3.0.08 Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett B2/D1 er mottatt
 - 3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer
- 3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA
 - 3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer
 - 3.1.02 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. ordinære kjøp
 - 3.1.03 Oppgjør vedr. bekledning (gjennomgangsvarer) i.h.t. spesielle kjøp
- 3.2 Fakturaer fra eksterne leverandører ved direkte oppgjør i REKOL-L
 - A. Oppgjør som registreres både i REKOL-L og i FDATA
 - 3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310
 - 3.2.02 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr. med forskudd eller tilbakeholdte beløp
 - 3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.
 - B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L
 - 3.2.04 Norske og utenlandske oppgjør av lagervarer med oppsamling på art 15310 (herunder med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
 - 3.2.05 Norske og utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer uten F nr. (evt. med oppsamling på art 15410 eller med forskudd eller tilbakeholdte beløp)
 - 3.2.06 Tollregninger
- 3.3 Kreditnotaer
 - 3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret
 - 3.3.02 Kreditnotaer vedr. salg, retur m.v. av lagervarer og gjennomgangsvarer
- 3.4 Tilbakeføring av forskudd og tilbakeholdte beløp
 - 3.4.01 Tilbakeføring av forskudd
 - 3.4.02 Tilbakeføring av tilbakeholdte beløp
- 3.5 Utposterings fra art 15310/15410 ved oppsamling
 - 3.5.01 Lagervarer, art 15310
 - 3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

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

3. INNGÅENDE FAKTURARUTINE

3.0 Fakturaoppgjør

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

3.0.01 Hovedrutiner

Oppdateringen av reskontro- og betalingsfunksjonene og overføringen av data til posteringsfunksjonen (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK ivaretas av REKOL-L-systemet 1).

Med oppgjør via FDATA forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer (direkte utgiftsførte varer) som skal registreres med F nr. og som etter registrering i FDATA-systemet med oppgjørstype N, B eller I overføres automatisk til REKOL-L 1). Reskontro- og betalingsfunksjonene i REKOL-L og posteringsfunksjonene (herunder beregningen av NSBs andeler av m.v.a. og investeringsavgift) i EPOK skjer via REKOL-L-systemet som får de nødvendige data automatisk overført fra sentralt FDATA-system

Med oppgjør direkte i REKOL-L 2) forstås oppgjør av såvel lagervarer som gjennomgangsvarer og som enten ikke behøver F nr. eller som i første omgang ikke behøver F nr. Dette gjelder:

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

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

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

1) For DROPS-oppgjørene blir verdi av kjøp pr. leverandør pr. år fortsatt kjørt ved Ketd på grunnlag av månedlige disketter fra DROPS-systemet.

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

3.0.02 Fakturaer som gjøres opp ved Mf

Leverandør sender faktura til Fl/Bfv/Mfi for oppgjør når det foreligger skriftlig bestilling i henhold til forsyningstjenestens bestillingsrutiner, eller det er foretatt kjøp i henhold til en av de godkjente unntaksrutiner som krever faktura (se pkt. 1.4). Disse fakturaer gjøres opp gjennom forsynings-tjenesten. I FDATA registreres slike oppgjør vanligvis ved menyvalgene Oppgjør 3 eller 4 (bilag 3, BLO 300 eller BLO 310) for hhv. faktura og kreditnota.

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

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

3.0.03 Fakturaer vedr. lagervarer eller gjennomgangsvarer

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

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

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

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

- menyvalg Oppgjør 5 (bilag 3, BLK 410) "Bestilling lagervare fra ekst. leverandør"
- menyvalg Oppgjør 6 (bilag 3, BLL 410) "Mottak varekjøp lagervare", og
- menyvalg Oppgjør 7 (bilag 3, BLM 410) "Mottak varekjøp gj.gangsvare".

3.0.04 Fakturaer vedr. fraktutgifter

Fakturaer på fraktutgifter vedr. sendinger gjennom Linjegods A/S sendes ukentlig fra Linjegods' regionkontor til vedkommende NSB-område hvor sendingens utleveringssted er beliggende, og gjøres opp ved vedkommende økonomiseksjon. Fraktutgifter vedr. lagervarer til og fra materialbeholdningen skal belastes Forsyning, aktivitet 49110 og mottakende Fl's ansvarsted 2.... (59030 for Narvik). Fraktutgifter vedr. områder utenom Forsyning belastes vedk. områdes aktivitet- og ansvarsted. Mottaker av sendingen skal sende fraktbrevgjennparten - fraktbrevets del 2 - til områdets økonomiseksjon jf. Hk.sirk. nr. 70/1989. Se pkt. 2.1.03 og 2.2.03.

3.0.05 Fakturaer vedr. Jernbaneanlegget Oslo S, Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen

Ved sentrale kjøp for Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon (bestilt på egne bestillingsnr., jf. pkt. 1.2.12), sendes fakturaen anlegget for oppgjør. Fakturaer til anlegget skal prisattesteres og etterregnes. Unntak gjelder for import eller når forskudd skal utbetales hvor Hk/Mfi, Oppgjørsseksjonen forestår oppgjøret.

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

3.0.06 Justering av utførselspris og tilgang til fakturaopplysninger

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

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

Det er viktig for i størst mulig grad å unngå "uttaksposter som mangler utførselspris". Dette er særlig viktig i forbindelse med overføring mellom lagre i forskjellige Fo. Se pkt. 7.7.01. Hvor slike poster likevel måtte forekomme, vil de bli registrert i FDATA og fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - regnskap 3 (bilag 7, RSR 620) som sendes vedk. Fo. Av hensyn til ansvarstedenes budsjettoppfølging vil slike forbruksposter også fremkomme på rapport fra sentral FDATA, menyvalg Rapporter - regnskap 2 (bilag 7, RSR 610) som sendes vedk. ansvarsted.

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

Utførselspris for nye varer eller overstyring av automatisk fastsatt utførselspris registreres i FDATA. I visse tilfeller hvor Mfi 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 ved registrering i FDATA. Se pkt. 3.1.02. Utførselspriser vedr. bekledningseffekter skal fastsettes av Mff for ett kalenderår av gangen og være i samsvar med de tilsvarende avregningspriser overfor personalet, se pkt. 9.4.01.

For å kunne gripe inn og fastsette/registrere utførselspris for evt. poster uten pris, tas ukentlig ut rapport "F nr. uten utførselspris", menyvalg Bestilling av rapporter 8 i lokal FDATA (bilag 7, RLM 520). Fastsatte utførselspriser registreres ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220) i lokal FDATA.

3.0.07 Kontroll og oppgjør vedr. retur av ledige kabeltromler

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

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

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

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

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

Når faktura mottas og fakturaoppgjør, for å unngå betalingsforsinkelse, må foretas før mottaksblankett B2/D1 (og D2) er mottatt, kontaktes mottaksstedet.

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

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

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

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

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

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

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

Når forsinket B2/D1 (og D2) mottas fra mottakerstedet, kontrolleres at mottatt kvantum på B2/D1 stemmer med det man nyttet ved fakturaoppgjøret. B2/D1 påføres lev.nr. Evt. avvik korrigeres på vanlig måte både m.h.t. forbruk (kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer) og siste innkjøpspris. Dersom alt er i orden, vedheftes B2/D1 fakturaoriginalen.

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

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

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

Til oppfølging nyttes menyvalg Spørring 10 (bilag 3, BLM 310).

Ukentlig tas ut rapport "Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum", sentral FDATA (bilag 7, RSM 590), "Mottatte, ikke godkjente kvantum pr. F nr.", lokal FDATA (bilag 7, RLM 510) for kontroll/oppfølging av slike mottak/oppgjør.

3.0.09 Behandling av innkomne fakturaer

Angående mottak, se pkt. 2.1 og 2.2.

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

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

Mottatt fakturamateriale fordeles snarest til vedk. oppgjørsinstans.

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

Kreditnotaer føres på bl.nr. 001.170.92 "Kreditnotaliste" (bilag 2) som utfylles i 2 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr og 1 settes i arkiv (bilag 5.11). Ved Hovedkontoret fylles ut

bl.nr. 001.170.92 ved Arkivet i 3 eksemplarer hvorav 1 sendes Rr, 1 beholdes ved Arkivet og 1 vedheftes kreditnotaene og sendes Mfi hvorefter de arkiveres på vedk. sak. Se pkt. 3.3.

I spesielle tilfeller, vanligvis i forbindelse med import, mottar Mfi faktura før B2/D1 mottas fra varemottaker/F1. I slike tilfeller gjøres det merknad på B5 i arkiv om at varen er levert. Se for øvrig "Særrutine vedr. oppgjør for vareleveranser og utførte tjenester før mottaksblankett er mottatt" under pkt. 3.0.08.

Vedrører fakturaen et kjøp foretatt uten bestilling, og bl.nr. 001.210.70 "Dellevering" (bilag 2) ikke foreligger, må denne utskrives. D1 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.

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

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

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

Etter fakturaene tas B4 og ved vareordre kopi 1 ut av arkiv (bilag 5.03). B2 (eller D1 og D2) tas ut av arkiv (bilag 5.04). B2 (eller D1) og ved vareordre kopi 1 og 2 vedheftes fakturaoriginalen. Mottas flere fakturaer vedr. en leveranse, sørges det for at hver faktura blir registrert.

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

Fakturaer/Kreditnotaer som skal gjøres opp via FDATA stemples og påføres nødvendige attestasjoner. Anvisning skjer samlet for hver oppgjørsseksjon pr. dag på rapport "Sammendrag av bilag registrert i FDATA", menyvalg Bestilling av rapporter 15 (bilag 7, RLO 500) i lokal FDATA og Bestilling av rapporter MA2, 16 i sentral FDATA. (bilag 7, RSO 500) 1). Øvrige felt i storstempelet fremgår av faktura/kreditnota og vedheftede kopier av bestilling/vareordre og behøves ikke utfylt. Fakturaer/kreditnotaer som skal gjøres opp direkte i REKOL-L vedheftes REKOL-registreringsblankett nr. 001.170.10/.11 som påføres nødvendige attestasjoner og anvisninger.

-
- 1) Inntil rapporten er utarbeidet/programmert, skjer anvisning direkte på de enkelte bilag eller på særskilte midlertidige sammendrag fra EPOK

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

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

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

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

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

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

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

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

Se pkt. 9.5.05. (Se evt. bilag 7, RSM 500, RSM 510 og RSM 520)

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

Fakturaer vedr. gjennomgangsvarer med F nr. < 999 som etter fakturaoppgjør måtte ønskes tatt inn på lager med verdikode 1, registreres i FDATA, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

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

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr.

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

gjøres opp ved vanlig registrering i FDATA som ved fakturaoppgjør forøvrig, se pkt. 3.1.01. Angående tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser på uniformseffekter, se pkt. 3.1.03.

Tilleggsregninger fra leverandørene vedr. kvantummessig registrerte gjennomgangsvarer, F nr. < 999, som ikke vedrører kvantum gjøres opp med F nr.=999 eller direkte i REKOL-L.

Siste innkjøpspris korrigeres med den regulerte pris, hensyn tatt også til tilleggsbeløpet, menyvalg MA 1,6 (bilag 3, BLM 220).

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

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

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

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

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

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

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

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

Hvor det er tvil om en faktura er gjort opp eller ikke, nyttes menyvalg Spørring 17/12 (bilag 3, BLO 400/BSO 400) "Om faktura er gjort opp".

3.1 Fakturaer fra eksterne leverandører ved oppgjør via FDATA

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

3.1.01 Vanlige norske oppgjør av lagervarer/gjennomgangsvarer

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1/1.1.

Det nyttes følgende oppgjørstyper:

N = norske oppgjør

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

For fakturaer (det samme gjelder for øvrig kreditnotaer) uten bestilling/mottak, dvs. vareordrekjøp, vises automatisk oppgjørstype I ved menyvalg Oppgjør 4 (Oppgjør 5 for kreditnotaer for lokalt FDATA-system).

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

Fakturaoriginal vedheftet B2 (D1) eller vareordrekopi 2 og fakturasekunda legges i arkiv (bilag 5.05 og 5.06) hver for seg i bilagsnr. orden. B4 (D2) legges i fortløpende arkiv (bilag 5.03).

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

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

Se pkt. 1.1.16.

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

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

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

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

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

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det tastes 1 linje for hvert ansv.sted. Det nyttes aktivitet 49430 og F nr. 999.525.01 (uniformsplagg, reisebyråeffekter og skjorter) og F nr. 999.525.02 (luer)

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

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

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

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

Se pkt. 1.1.17.

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

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

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det tastes 1 linje for hver aktivitet eller art/ansv.sted/beløp.

Det nyttes:

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

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

- F nr. 999.525.01,

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

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

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

Bl.nr. 001.230.15 "Rekvisisjon av bekledningseffekter" del B påført rullenr. påstemples "Trekke - Beløp - Måneder" i merk-nadsrubrikken nederst til høyre på blanketten og fylles ut med 1/3 av beløp (inkl. mva.). Antall måneder beregnes/fylles ut som beskrevet under pkt. 5.7.02. Blanketten sendes P/Sp1 for trekk i lønn i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Ekstraordinære tildelinger, trekkode 8990 art 13550.

Fakturaer vedrørende musikkuniformseffekter

A. NSB-ansatt personale når personalet skal dekke 1/3 av beløpet

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) etter at bestilling og mottak er registrert. Det tastes 1 linje for hver aktivitet eller art/ansv.sted/beløp.

Det nyttes

- 1) aktivitet 40300
- 2) art 13570, objektkode type 9

- 1) ansv.sted 14000
- 2) ansv.sted 20300

F nr. 999.525.01

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

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA". Den videre behandling i forbindelse med fakturaoppgjøret skjer som beskrevet foran.

Bl.nr. 001.230.15 del B påført rullenr. påstemples "Trekke - 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. 5.6.02. Blanketten sendes P/Spl for trekk i lønn i omslag bl.nr. 001.290.15 merket "Musikkuniform, trekkode 8590".

B. Ikke NSB-ansatt personale og/eller NSB-ansatt personale når korpset skal dekke 1/3 av beløpet

Fakturaen registreres i FDATA som nevnt overfor med den forskjell at det nyttes art. 13190, objektkode type 0 under 2.

Fakturaen stemples "Registret i FDATA".

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

Bl.nr. 001.230.15 del B arkiveres for seg. Fl utferdiger regning til korpset ved utfylling av bl.nr. 001.170.46 "Faktura" (bilag 2) med tekst "1/3 av musikkuniform til privatperson" i 4 eksemplarer uten kontering.

Samtlige eksemplarer sendes verkstedets/regionens økonomiseksjon som sender eksemplarene 1 og 2 til korpset, og beholder eksemplarene 3 og 4 i påvente av oppgjør fra korpset.

Når korpset innbetaler beløpet, (1/3 av varebeløpet inkl. mva.), konteres eksemplarene 3 og 4, og følgende foretas:

Debet: Art 11..., ansv.sted for vedk. betalingskonto (AØP i vedk. verksted/region) for 1/3 av varebeløpet inkl. mva.

Kredit: Art 13190, ansv.sted 20300, objektkode type 0 for 1/3 av varebeløpet inkl. inng. mva.

Fakturaer vedr. erstatning for ødelagte uniformseffekter

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

Den videre behandling skjer som beskrevet under pkt. 3.1.01.

Fakturaer vedr. tillegg for prisforhøyelser på uniforms-effekter

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilg 3, BLO 250). Det nyttes:

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

Fakturaoriginalen stemples "Registrert i FDATA".

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

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

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

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

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

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

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

Fakturaer vedr. forandring av distinksjoner

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250).

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

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

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

Det vises til egen instruks for REKOL-L

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

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

3.2.01 Utenlandske oppgjør av lagervarer uten oppsamling på art 15310

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Denne finnes i REKOL-L-systemet.

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

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

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

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

Utbetaling av forskudd.

Det beregnes ikke (inng.) mva. unntatt når det er levert varer eller tjenester som tilsvarer forskuddsbeløpet (fremdriftsbetaling). Forskuddsbeløpet (evt. inkl. mva.) dobbeltposteres til debet art 17110, ansv.sted 11300, objektkode type 0, og kredit art 17120 og ansv.sted 11300.

Fakturaoppgjør hvor det skal tilbakeholdes beløp:

Utbetalingsbeløpet (fakturabeløpet inkl. mva. minus tilbakeholdt beløp inkl. mva.) posteres på vedk. aktivitet og ansv.-sted. Tilbakeholdt beløp debiteres art 22190, ansv.sted 11300 og krediteres art 22130, ansv.sted 11300, jf. Trykk 901 avsn. 3.8.

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

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype U. Ved utenlandske oppgjør nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs finnes i REKOL-L-systemet.

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

3.2.03 Utenlandske oppgjør av gjennomgangsvarer med F nr.

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

Fakturabeløpet registreres i vedk. valuta.

Fakturaen registreres i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype U. Det nyttes samme kurs som ved registreringen i REKOL-L. Den aktuelle kurs innhentes.

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

B. Oppgjør som kun registreres i REKOL-L

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

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

Ved utbetaling av forskudd vedr. lagervarer:

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

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

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

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

Angående tilbakeføring av forskudd eller tilbakeholdte beløp pkt. 3.4.

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

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

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

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

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

3.2.06 Tollregninger

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

Tollregninger kan omfatte 3 typer poster:

- Toll

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

Angående utpostering fra art 15310 se pkt. 3.5.01.

- Trafikkavgift

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

- Import-mva.

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

3.3 Kreditnotaer

3.3.01 Kreditnotaer vedr. feil som trekkes i fakturaoppgjøret

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

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

Kreditnotaer behandles generelt på tilsvarende måte som fakturaer. I sentralt FDATA-system registreres kreditnotaer på samme menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) som fakturaer, men med angivelse av faktura/kreditnotatype for kreditnota. I lokalt FDATA-system registreres kreditnotaer på eget menyvalg Oppgjør 2/2.1.

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

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

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

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekundaen legges i arkiv (bilag 5.05).

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

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

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

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

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

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

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

tilsvarende antall kreditnotalinjer med sine respektive andeler av beløpet.

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

Kreditnotaoriginalen og kreditnotasekunda legges i arkiv (bilag 5.05).

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

3.4 Tilbakeføring av forskudd og sluttoppgjør for tilbakeholdte beløp

3.4.01 Tilbakeføring av forskudd

Ved tilbakeføring av forskuddsbeløp (fakturasluttoppgjør eller oppgjør for delleveringer, jf. Trykk 901 I avsn. 3.8.2), dobbeltposteres forskuddsbeløpet som skal tilbakeføres NSB til debet på art 17120, ansv.sted 11300 og kredit på art 17110, ansv.sted 11300 og objektkode type 0.

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

3.4.02 Sluttoppgjør av tilbakeholdte beløp

Ved sluttoppgjør av poster vedr. tilbakeholdte beløp utstedes bilag. Ved lagervarer debiteres art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, og ved gjennomgangsvarer debiteres vedk. kontering som gjelder bestillingen. Det foretas motsatt postering som ved fakturaoppgjøret når beløp ble tilbakeholdt (debet art 22130, ansv.sted 11300, kredit art 22190, ansv.sted 11300).

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

3.5 Utpostering fra art 15310/15410 ved oppsamling

Ved utpostering fra art 15310, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo (lagervarer) og 15410 med samme ansv.sted (gj.g.varer), påses at alle utgifter som skal tas med er påløpt og oppgjort.

3.5.01 Lagervarer, art 15310

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

Ved utpostering av lagervarer fra art 15310, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik), foretas registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype 0. Som bilagsnr. registreres xx99305.

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

3.5.02 Gjennomgangsvarer, art 15410

Ang. innpostering, se pkt. 3.2.05.

Ved utpostering av gjennomgangsvarer fra art 15410, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo, til vedk. utgifts-kontering, foretas registrering i FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype 0. Som bilagsnr. registreres xx99305.

3.6 Egenproduksjon av lagervarer

3.6.01 Fakturaer hvor NSB holder visse deler m.v.

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

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

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL 410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering".

Ang. oppgjør, se pkt. 3.2.04.

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

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

Når det inngås avtale med en privat leverandør om bearbeiding/produksjon av en lagervare hvor NSB selv skal holde visse deler, utsteder Hk/Mfi eller Fl "Bestilling" på arbeidet som sendes firmaet. Bestillingen påføres F nr. = 999, art 15310 med spes.kode i nr.serien 9000-9999, ansv.sted 20300 for Hk/Mf og Fl's ansv.sted i Fo (se under A). Uttak fra lager skjer ved bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon". Det nyttes samme kontering som på bestillingen.

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

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

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

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

Registrering i FDATA, menyvalg Lager 1 (bilag 3, BLL 410), av vare/tjeneste fra leverandør skjer på grunnlag av bl.nr. 001.210.70 "Dellevering". Oppgjør foretas etter pkt. 3.2.04.

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

Nødvendig justering av utf.pris foretas på vedk. F nr. i FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220) lokalt.

3.6.02 Belastning fra verksteder under Materielldivisjonen

Angående mottak, se pkt. 2.4.

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

Verdien av de ferdige arbeider etter avtalt pris x kvantum tas inn i materialregnskapet (verdi II) ved registrering i lokal FDATA, menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) med oppgjørstype K og med lev.nr. 000089998--. Rapportering skjer ved gjenpart av posteringsbilag sendt Fo fra vedk. verksted. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres.

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

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

3.6.03 Belastning fra verksteder under Banedivisjonen og Engineeringavdelingen

Ang. mottak, se pkt. 2.5.

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

Når arbeidet er avsluttet, nytter Fl kopi av posteringsbilaget ved registrering i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250), (oppgjørstype K) med lev.nr. 0008999--. Posteringsbilaget stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.14).

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

3.6.04 Belastning fra pukkverk under Banedivisjonen

Ang. mottak, se pkt. 2.6.

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

Verdien av de respektive pukkslag registreres i FDATA (verdi II), menyvalg Oppgjør 1 (bilag 3, BLO 250) (oppgjørstype K) med lev.nr. 00008999--.

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

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

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

3.6.05 Belastning fra Sveiseverkstedet under Banedivisjonen

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.

Uttaksoppgavene og inntaksoppgavene registreres i FDATA, menyvalg MA 2-20 (bilag 3, BLM 150).

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

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

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

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

3.7 Kontantoppgjør

3.7.01 Oppgjør via portokasser

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

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

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

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

3.7.02 Fakturaer oppgjort kontant/sjekk

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

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

4 SALGSROUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede

4.2 Rekvisisjoner fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1

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

4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen

4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen

4 SALGSROUTINE

4.1 Bestillinger fra fremmede

4.1.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

4.1.02

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

4.1.03

Det tas standpunkt til om varen kan selges.

4.1.04

Kan bestillingen effektueres, sendes den til lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

4.2 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 Mf, følges rutine 1.1 eller 1.2 Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.)

Angående utlevering, se pkt. 5.2.

4.3 Salgsanmodning fra Hovedkontoret til F1

4.3.01

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

4.3.02

Salgsanmodningen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.1.

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

Se trykk 201 underavsn. 9222.

4.4.01

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

Angående utlevering, se pkt. 5.6.

4.5 Bestillinger fra Biltrafikkdivisjonen

4.5.01

Bestillingen mottas og stemples med ankomstdato.

4.5.02

Bestillingen sendes lagermester for ekspedisjon.

Angående utlevering, se pkt. 5.7.

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

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.

4.6 Bestillinger fra Reisebyrådivisjonen

4.6.01

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

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

Ang. fakturaoppgjør, se pkt. 3.0.05.

TRYKK 605
SIDE 4.6

5 UTLEVERINGSRUTINE

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

5. UTLEVERINGSRUTINE

5.1 Forsendelser til fremmede

Angående salg, se pkt. 4.1 og 4.3.

5.1.01

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

5.1.02

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

5.1.03

1 gjenpart arkiveres i nummerorden i ringperm for forsendelsesoppgaver.

5.1.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel.

5.1.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 eller MA 1-2 (bilag 3, BLM 430).

5.1.06

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

5.1.07

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

5.1.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres.

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

5.1.09

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

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

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

5.1.10

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

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

5.3 Utlevering til forbruk i verksteder

Reservasjon

Varebruker kan be om å få en vare reservert på lager for et bestemt ansvarssted i et bestemt tidsrom. Slike reservasjoner registreres i FDATA, menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLM 480).

Opplysninger om en vare er reservert på et lager får man ved hjelp av menyvalg Spørring 9 (bilag 3, BLL 460). Det fremgår også av menyvalg Spørring 1 og 8 (bilag 3, hhv. BLK 010 og BLL 440).

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

Dersom det ved utløpet av reservasjonsperioden gjenstår reservert kvantum, vil dette fremkomme på "F nr. med overskredet reservasjonsdato" (bilag 7, RLL 530). Det tas kontakt med rekvirenten for å justere reservasjonsdato eller slette reservasjonen ved menyvalg Lager 9 (bilag 3, BLL 480).

5.3.01

Verksmester fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon". Planleggingskontorene (verkstedkontorene) fyller ut bl.nr. 001.650.11 "Materialrekvisisjon" ved hjelp av spritdubliserings-/linjeoverføringsmaskin. Materialrekvisisjonene sendes vanligvis direkte til lageret. Dersom rekvisisjonene ikke kan effektueres straks (helt eller delvis), skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler når vedk. vare mottas på lageret. Utlevering av restordre registreres i FDATA-systemet v.hj.a. eget bilde "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon" menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL 320). Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert. I slike tilfelle (dvs. at det rekvirerte kvantum eller den rekvirerte vare ikke kan leveres fra lager i sin helhet) nyttes bl.nr. 001.230.30 som innkjøpsanmodning. De varer som ikke er levert overstrykes før blanketten registreres i FDATA. De varer som ikke er levert, skrives på en ny bl.nr. 001.230.30 som sendes F1 som innkjøpsanmodning dersom varen ikke allerede er i bestilling.

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

5.3.02

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

5.3.03

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL 300) og blanketten stemples "Registrert i FDATA".

5.3.04

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til F1 for gjenomsyn og for prising av aktivitet 49200 m/spesifikasjon på objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" og aktivitet 58100 og 58200 ansv.sted 38100 "Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk. region/verksted ved regningsutstedelsen beregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirksomhetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 4.0.1) på vanligvis 50% på materialutgiftene for aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedrørende posteringer på aktivitet 49200 m/objektkode type 8. Ved de maskinelle posteringer på aktivitet 58100 og 58200 ansv.sted 38100 er beløpene inkl. anleggets andel av inng. mva. og inv.avgift etter jb.nøkkel.

5.3.05

Materialrekvisisjonene arkiveres (bilag 5.09) i datoorden.

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

Debet: Aktivitet i klasse 4 eller 5, ansv.sted for vedk. område, evt. objektkode, spes.kode og til-ansvarssted, for varebeløpet. 1)

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

Mva og inv.avg. posterer i EPOK ved bilag 1192161.

Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

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

5.4 Utlevering til forbruk i regionene og Hovedkontorets divisjoner

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

5.4.01

Rekvirenten (bm., em., lok.form. o.a.) fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" som sendes Fl/Bfv sammen med 1 kopi av bl. nr. 001.230.30 som nyttes som 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 kontaktledningsmaterieil).

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

5.4.02

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

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

5.4.03

Er det en lagervare sendes rekvisisjonen til lageret for ekspedering.

5.4.04

Lagerpersonalet ekspederer varen på vanlig måte, kontrollerer F nr., verdikode og enhet, påfører utlevert kvantum, signerer for utlevert, fører på utlevert dato, påstempler lagerstempel og registrerer avgangen i FDATA menyvalg Lager 4 eller MA 1-13 (bilag 3, BLL 300). Dersom rekvisisjonen ikke kan effektueres straks, skal lagermester gi rekvirenten nødvendig informasjon og få opplyst om rekvirenten er interessert i restordre. Dersom restordre ønskes, registreres dette i FDATA-systemet som varsler ved mottak av vedk. vare. Utlevering av restordre registreres i FDATA v.h.j.a. menyvalg Lager 7 (bilag 3, BLL 320) "Utlevering av restordre matr.rekvisisjon". Dersom restordre ikke ønskes, rettes rekvirert kvantum = utlevert kvantum. Opplysning om nytt leveringstidspunkt innhenter lagermester fra vedk. innkjøper. Ved muntlig informasjon skal lagerets rekvisisjonskopi påføres opplysning om hvem som er informert.

5.4.05

Materialrekvisisjonen sendes via lagermester til Fl for gjenomsyn og prising av aktivitet 49200 m/objektkode type 8 "Arbeider for fremmede" og aktivitet 58100 og 58200 ansv.sted 38100 "Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon" vedr. varer med verdikode 1 og 2. Ved prisfastsettingen må det tas hensyn til at AØP-seksjonen i vedk.område ved regningsutstedelsen berregner et tillegg til dekning av adm.- og forsyningsvirkosom-

hetens kostnader (jf. Trykk 908 avsn. 1.0.2) på vanligvis 50% av materialutgiftene for aktivitet 49200 m/ objektkode type 8. Det tas ikke hensyn til inng. mva. vedr. posteringer på konto 49200 m/ objektkode type 8. Ved de maskinelle posteringer på aktivitet 58100 og 58200 ansv.sted 38100 er beløpene inkl. anleggets 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

B1.nr. 001.230.40 kontrolleres. Konto 49200 m/objektkode type 8 prises. Se pkt. 5.4.05. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 5/MA 1-14 (bilag 3, BLL 310).

5.4.08

B1.nr. 001.230.30/31 og 001.230.40 stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

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

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

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

Mva. og inv.avg. posteres i EPOK ved bilag 1192161.

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

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

Posteringer i forbindelse med Anleggsdriften (Jb.anl. Oslo S) skjer ved vanlig postering i EPOK (Aktivitet 58100 evt, 58200, ansv.sted 38100 evt. 38200).

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

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

5.5.01

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

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

Ved rekvirering av vareklær og verneskotøy fra store stasjoneringssteder, 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, B og C og kontrollerer om den er korrekt utfylt mot "Kontoutskrift vedr. bekledning pr. forsyningsområde". Følgende kontrolleres/påføres del A, B og C:

- Rullenr. stemmer med navn, stilling, stasjoneringssted og at uniformsklasse (ved rekv. av uniformsjakke og/eller uniforms-lue) 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 1.1.16. 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 aktivitet (aktivitet vedk. hører inn under).

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

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

Tilleggsbeløp vedrørende lue

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

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

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

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

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

5.5.03

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

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

Del B arkiveres midlertidig.

Del C for skjorter sendes leverandøren sammen med bestillingen.

5.5.04

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

5.5.05

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

5.5.06

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

5.5.07

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

5.5.08

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

Rettelser foretas av Ketd i samarbeid med Mff. 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 Mff.

5.5.10

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

5.5.11

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

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

5.5.12

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

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

Del A settes i arkiv (bilag 5.10).

5.5.13

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

5.5.14

Lageret ekspederer de rekvirerte lagervarer og signerer for utlevert. Blanketten registreres i FDATA, menyvalg Lager 6 eller MA 1-15 (bilag 3, BLL 300) og stemples "Registrert i FDATA". Ved utlevering av restordre nyttes menyvalg Lager 8 (bilag 3, BLL 320). Ved registreringen nyttes aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for jernbanedriften, 79... for Reisebyrådivisjonen og 80000 for Biltrafikkdivisjonen (Objekt, speskode og til-ansvarssted skal være blanke.) Ved forsendelse utstedes fraktbrev hvorpå rekvirenten 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.

5.5.15

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

5.5.16

De ferdig ekspederte del B returneres Fl.

5.5.17

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

5.5.18

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

Angående kjøp, se pkt. 1.1.16.

5.5.19

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

5.5.20

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

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

bilag ved kjøp, mva. og investeringsavgift som beregnes og posteres i EPOK ved bilag 1192161 (lagervarer) og 1192130 (gjennomgangsvarer):

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

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

Ved dataskapt bilag nr. xx99211 skjer dessuten følgende posterings:

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

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

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

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

Debet: Aktivitet i kontokl. 4 for jernbanedriften med resp. ansv.sted, for NSBs andel av varebeløpet og inng. mva. samt investeringsavgift, (art 13412 eller 13413, ansv.sted 11300 for h.h.v. Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen for varebeløpet inkl. 20 % inng.mva.) art 13550, ansv.sted 20300 for personalets andel av varebeløpet og inng. mva., art 23359, ansv.sted 11300 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble godskrevet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. 1192161/1192131 og art 23351, ansv.sted 11300 for den del av investeringsavgiftsbeløpet som ble godskrevet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. 1192161/1192131.

Kredit: Aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for hele det rekvirerte varebeløpet inkl. NSBs andel av inng. mva. og investeringsavgift for h.h.v. Reisebyrådivisjonen og Biltrafikkdivisjonen for varebeløpet inkl. 20 % inng.mva., art 23341, ansv.sted 11300 for meget beregnet fradrag av inngående mva. ved dataskapt bilag nr. 1192161/1192131 og art 23353, ansv.sted 11300 for den del av beregningsgrunnlaget for investeringsavgift som ble belastet denne art for meget ved dataskapt bilag nr. 1192161/1192131.

Programmet for bilagene 1192161/1192131 i EPOK tar ikke hensyn til at ansv.sted 79000 og 80000 skulle ha styrt beregningen av beløpet til debet på aktivitet 49430 inkl. 20 % inng.mva., men

beregner istedet avgiftsandeler som for jernbanedriften, dvs: 13,5 %. Aktivitet 49430 blir dessuten debiteret med ansv.sted 79000/80000 isteden for 11300 som det skulle vært omgjort til maskinelt.

Konsekvensen av dette er at aktivitet 49430, for poster som vedrører Biltrafikkdivisjonen og Reisebyrådivisjonen, får avvik mellom debet og kredit både m.h.t. ansvarssted og avgiftsbeløp idet kredit aktivitet 49430 skjer korrekt ved dataskapt bilag xx99211. Differansene må beregnes og omposteres periodisk ved Køs/Res.

5.5.21

Angående oppdatering og retting direkte i bekledningsregisteret, bekledningsstatistikkregisteret, trekkregisteret og søkerregisteret, se h.h.v. pkt. 9.4.01, 9.4.02, 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 aktivitet i kl. 4, ansv.stednr. og F nr. Rekvisisjonene sendes vedk. lager for ekspedering på vanlig måte.

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

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

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

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

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

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

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

Uniformsluer rekvirert etter behov bestilles spesielt.

På transaksjonsliste for regnskapet vil poster rekvirert ved bl.nr. 001.230.30/31 og bl.nr. 001.230.40 og med de spesielle aktiviteter for bekledning i kl. 4 fremkomme med dataskapt bilag nr. xx99302/1192161:

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

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

5.5.23

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

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

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

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

Hvor ovennevnte fremgangsmåte ikke kan nyttes, må det føres slitningsterminkartotek for vedk. arbeidstaker. Hver gang tildeling i h.t. slitningstermin finner sted, kan personkonto-ordningen nyttes ved at avsetningsbeløpet (2/3 av 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 Biltrafikkdivisjonen - se Trykk 201 underavsn. 9218) og arbeidstakere som ikke har personkonto (f.eks. adm.personale som utfører avløsertjeneste som togekspeditører). Bl.nr. 001.250.32 føres med endringskode 1 for arbeidstakere med personkonto og med endringskode

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

5.5.24

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 P/Spl.

Angående kjøp, se pkt. 1.1.17.

5.5.25

Erstatning for ødelagte bekledningseffekter

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

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

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

5.6 Utlevering (salg) av bekledningseffekter - bekledning utenom regulativ

Angående salg, se pkt. 4.4.

5.6.01

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

5.6.02

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

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

5.6.03

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

5.6.04

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

5.6.05

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

5.6.06

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 15/Ma 1-1 (bilag 3, BLM 430) og bl.nr. 001.230.50 stemples "Registrert i FDATA".

5.6.07

Originalen av bl.nr. 001.230.50 sendes Fl.

5.6.08

Bl.nr. 001.230.50 arkiveres (bilag 5.12). Angående bl.nr. 001.230.50 som er betalt kontant, se pkt. 6.1.02 og 6.3.02.

5.6.09

Fra FDATA listes ved periodens slutt "Salg bekledning utenom regulativ" (bilag 7, RLM 530). I listen er beløp pr. vareuttak (dataskapt bilag xx99304) til den enkelte arbeidstaker inkludert 20% utgående mva. Listen kontrolleres mot gjenpart av bl.nr. 001.230.50. Gjenpart av bl.nr. 001.230.50 stemplet "Trekking - beløp - antall måneder" sendes P/Spl for trekk i lønn.

5.6.10

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

5.6.11

Ønskes kjøpt uniformseffekter som ikke finnes på lager foretas eventuelt kjøp. Effektene må alltid føres om lagerkonto (kvantum- og verdimessig) og ut ved bl.nr. 001.230.50 som ovenfor beskrevet. Dersom det innkjøpte ikke har F nr. (f.eks. såling av vernesko) nyttes F nr. 998.999.02 - diverse varer og tjenester vedrørende materialbeholdningen - ved såvel mottak og fakturaregistrering som på bl.nr. 001.230.50. På bl.nr. 001.230.50 må man, i likhet med bl.nr. 001.230.30/31 (se pkt. 1.1.05) nytte kvantum 1.000 og beløpet (ekskl. mva.) som pris når F nr. 998.999.02 nyttes.

5.6.12

Bl.nr. 001.170.40 "Regning/Konteringsblankett" (bilag 2) over regnskaps- terminens kontantsalg settes opp av vedkommende kasserer ved periodens slutt og sendes AØP-seksjonen i vedk. område i nødvendig antall eksemplarer. Gjenpart mottas i retur og arkiveres (bilag 5.14). Ved salg på trekk i lønn vil konteringen skje maskinelt. På posteringsliste for regnskapet vil disse poster fremkomme med "dataskapt bilag" nr. xx99304/1192161.

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

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

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

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

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

5.6.13

Fra FDATA sentralt mottas årlig (pr. kalenderår) en utskrift (bilag 7, RSM 670) "Salg av lagervarer m/utf.pris" pr. fors.område og sum alle fors.områder.

5.7 Forsendelser til Biltrafikkdivisjonen

Angående salg, se pkt. 4.5.

5.7.01

Bestillingen sendes fra lagermester til ekspedering.

5.7.02

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

5.7.03

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

5.7.04

1 gjenpart følger varen som pakkseddel

5.7.05

Vareavgangen registreres i FDATA, menyvalg Lager 16 (bilag 3, BLM 430).

5.7.06

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

5.7.07

Fl/Bfv kontrollerer bl.nr. 001.230.50 og evt. registrerer denne i FDATA, menyvalg MA 1-2 (bilag 3, BLM 430) og stempler blanketten "Registrert i FDATA". Dersom det skal nyttes en annen pris enn utførselspris, kan man anføre denne prisen på forsendelsesoppgaven (i benevningsfeltet).

Angående regning, se pkt. 6.2.

- 6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE
- 6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)
- 6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen
- 6.3 Rapporter over uttak

6 UTGÅENDE REGNINGSRUTINE

Angående forsendelse, se pkt. 5.1.

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

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

6.1 Regning til fremmede (faste forbindelser)

Det vises til Trykk 602 avsn. 13.2. (nest siste ledd).
Ved salg av lagervarer.

6.1.01

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

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

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

6.1.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

Ved salg av lagervarer, herunder metallavfall

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bilaget attesteres og anvises.

6.1.03

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

6.1.04

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

6.1.05

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

6.1.06

Fra FDATA mottas ved periodens slutt EDB-utskrift "Salg til fremmede kontant salg NSB-personale" (bilag 7, RLM 540). Denne kontrolleres mot regningsgjenpartene vedheftet bl.nr. 001.230.50 idet disse hugges av på listen. Eventuelle feil rettes. Se pkt. 6.3.02.

6.1.07

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

6.1.08

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

6.1.09

Kreditnotaer som innbetales

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

I disse tilfeller legges kreditnotaen til side.

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

Kreditnotaer kan gjelde både fakturaer vedr. lagervarer og gjennomgangsvarer.

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

6.1.10

Fra FDATA sentralt tas årlig (pr. kalenderår) ut en rapport (bilag 7, RSM 670) "Verdi av salg av lagervarer med utførselspris".

6.2 Regning til Biltrafikkdivisjonen

Angående forsendelse, se pkt. 5.7.

6.2.01

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

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

6.2.02

Fakturakopi/Konteringsblankett konteres slik:

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

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

6.3 Rapporter over uttak

6.3.01

Rapporten "Salg til fremmede, kont.salg NSB-p" (bilag 7, RLM 540) tas ut månedlig i lokal FDATA. Se pkt. 6.1.06.

Rapporten nyttes som kontrolliste mot regningsgjenpartene.

Rapporten arkiveres pr. måned.

6.3.02

"Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris" (bilag 7, RSR 610).

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

6.3.03

Rapporten "Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted" (bilag 7, RSR 600) tas ut månedlig i 1 eksemplar fra FDATA sentralt, deles opp og sendes til det enkelte ansvarssted hvor den nyttes ved budsjettkontrollen.

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

7 DIVERSE RUTINER

7.1 Overføringer mellom lagre innen samme forsyningsområde

7.1.01

Rekvirerende lager fyller ut bl.nr. 001.230.25 "Overføringsrekvisisjon". Rekvisisjonskopi arkiveres. Rekvireringen registreres i FDATA, menyvalg Lager 10/MA 1-17 (bilag 3, BLL 320) Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

7.1.02

Rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisisjonskopi sendes F1 (eventuelt direkte til utleverende lager).

7.1.03

F1 videresender rekvisisjon, pakkseddel og 1. rekvisjonskopi til utleverende lager.

7.1.04

Utleverende lager ekspederer varen og påfører blankettene utlevert kvantum, enhet, eventuell verdikode, utlevert dato, signatur for utlevert og lagerets stempel, samt kontrollerer F nr. Pakkseddelen følger varen. 1. rekvisisjonskopi arkiveres. Utleveringen registreres i FDATA i menyvalg Lager 11 (bilag 3, BLL 340). Rekvisisjonen stemples "Registrert i FDATA".

7.1.05

Bl.nr. 001.230.25 sendes F1 for kontroll.

7.1.06

F1 arkiverer bl.nr. 001.230.25 (bilag 5.09). Rr kan ved behov få utlånt aktuelle blanketter.

7.1.07

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL 010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet. Se pkt. 7.7.01.

7.2 Overføringer mellom lagre i forskjellige forsyningsområder

7.2.01

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

7.2.02

Som for 7.1.04, men utleverende lager påfører også utførselsprisen på ledig plass på blanketten. Månedlig tar utleverende Fo ut rapport "Overføring av varer fra Fo.. til Fo..", menyvalg 14 (bilag 7 RLM 760) som sendes mottakende Fo og Hk/Mff.

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

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

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

7.2.03

Mottakende lager kaller opp vedk. overføringsrekvisisjon og registrerer mottaket i FDATA, menyvalg Lager 12/MA 2-1 (bilag 3, BLL 010). Pakkseddelen stemples "Registrert i FDATA" og arkiveres sammen med kopien fra rekvireringstidspunktet.

Utførselspris (utleverende områdes utf.pris er påført pakkseddel eller den finnes på spørrebilde BSK 800) korrigeres om nødvendig i mottakende Fo ved menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220).

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

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

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

7.2.04

Pr. kalenderår kjører FDATA sentralt frem en rapport (bilag 7, RSM 630) som viser en total oversikt over verdien av overføringer mellom forsyningsområdene.

Se pkt. 7.7.01.

7.3 Lagerstyring

7.3.01

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

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

- Spørrebilder i lokalt system (bilag 3)
 - Se lagerbeholdning - kjøpsgrunnlag (BLK 010, menyvalg 1)
 - Lagerbeholdning med varehistorikk (BLL 440, " 8)
 - Forbruk pr. F nr. (BLM 250, " 11)

- Spørrebilder i sentralt system (bilag 3)
 - Beholdningssammendrag (BSK 800, menyvalg 1)
 - Forbruksstatistikk i år (BSK 080, " 3)
 - " " tidl. år (BSK 090, " 4)

- Rapporter i lokalt system
 - F nr. som har nådd min.beholdning (bilag 7, RLK 520)
 - F nr. som har nådd best.punkt (bilag 7, RLK 530)
 - Follow up (bilag 7, RLK 540)
 - F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år (bilag 7, RLM 750)

- Rapporter i sentralt system
 - Follow up (bilag 7, RSK 540)
 - Materialbeholdningens omløpshastighet - alle Fo (bilag 7, RSM 650)
 - Vareposter (F nr.) med lang lagringstid - pr. Fo (bilag 7, RSM 680)
 - F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning (bilag 7, RSM 800)
 - Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM 850)
 - ABC-analyse tot. vareforbruk (bilag 7, RSM 970)
 - ABC-analyse forbruk fra lager (bilag 7, RSM 980)

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

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

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

7.4 Opptelling

A. Planlagt opptelling

7.4.01

F1/Bfv tar ut FDATA-rapport, menyvalg Bestilling av rapport 7 (bilag 7, RLL 520) "F nr. ikke opptalt siden gitt dato". Rapporten nyttes som grunnlag for å velge ut varegrupper som bør telles opp ved planlagt opptelling.

7.4.02

De valgte varegrupper f.o.m. - t.o.m. F nr. og evt. enkelt-F nr. som ønskes opptalt neste dag registreres i FDATA, menyvalg Lager 14/MA 1-8 (bilag 3, BLM 490)¹). Deretter rekvireres rapport "Opptellingsliste" i FDATA, menyvalg Bestilling av rapport 2 (bilag 7, RLL 510).

7.4.03

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

7.4.04

Etter at opptellingen er avsluttet leverer opptelleren opptellingslistene via lagermester til F1's kontor for kontroll og registrering i FDATA, menyvalg MA 1-9 (bilag 3, BLM 280).

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

Angående bruken av bilde BLM 280 "Reg. opptellingsresultat - planlagt opptelling" - menyvalg MA 1-9:

Bildet har 3 blaområder, vist slik:

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

¹) Ang. bruken av bilde nr.

BLM 490 "Registrere varer som skal telles opp", menyvalg Lager 14/MA 1-8:

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

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

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

- 006.001.03 - 006.052.48
- 007.001.50 - 007.132.95

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

TASTING

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

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

7.4.05

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

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

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

7.4.06

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

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

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

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

B. Tilfeldig opptelling

7.4.07

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

Opptellingen registreres i FDATA, menyvalg MA 1-10 (bilag 3, BLM 290). Se for øvrig punktene under A.

7.5 Kodifisering

7.5.01

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

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

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

7.5.02

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

7.5.03

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

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

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

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

Angående retting, se pkt. 9.5.01.

7.5.04

Mff/Kod har også ansvaret for ajourhold av menyvalg MA 1-1/Spørring 13 (bilag 3, BSM 010) "Komp., vare inngår i" og menyvalg MA 1-2/Spørring 14 (bilag 3, BSM 020) "Komp., vare består av".

På bilde BSM 010 registreres F nr. på varer (f.eks. skruer/kulelager m.v.) som skal til for å bygge en komponent (f.eks. en motor).

F nr. på hovedkomponenten registreres øverst på bildet.

På bilde BSM 020 registreres F nr. på hovedkomponenten, deretter F nr. på de delene som skal til for å bygge denne hovedkomponenten.

Se pkt. 9.5.

7.6 Skroting

Se Trykk 602 avsn. 12.

7.6.01

Vedtak om skroting fattes av Hk/Mf eller av Fl (bl.a. etter gjennomgåelse av EDB-utskriften. "Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo" (bilag 7, RSM 680), sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter MA1 som fyller ut bl.nr. 001.230.30/31 "Materialrekvisisjon" evt. bl.nr. 001.230.40 "Forbruksliste". Stempel "Skroting" påstemples bl.nr. 001.230.30/31 i rubrikken "Vareadresse", og på bl.nr. 001.230.40 på egnet sted. Aktivitet 49130 påføres. Ansvarssted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik). Bl.nr. 001.230.30/31/40 sendes vedkommende lager.

7.6.02

Varen tas ut av lagerplassen.

7.6.03

Transaksjonen registreres i FDATA menyvalg Lager 4/MA 1-13 (bilag 3, BLL 300). Blanketten stemples "Registrert i FDATA". Hvis F nr. skal utgå i forbindelse med skrotingen og ønskes slettet på vedk. lagernr., fjernes dette ved menyvalg MA 3.

7.6.04

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

7.6.05

Disse poster utløser de vanlige maskinelle beregninger og posteringer av NSB's andel av mva. og investeringsavgift. De fremkommer på vanlig måte på transaksjonsliste for regnskapet med "dataskapt bilag" nr. xx99302. Skrotet kvantum blir ikke registrert som forbrukt kvantum i forbruksstatistikken.

7.6.06

Hvis F nr. skal utgå i sin helhet og ønskes slettet i databasen, varsles Mff/Kod som foretar dette i FDATA Sentralt system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BLM 270).

7.7. Verdiopptaket pr. 31.10.

7.7.01 Oversikt over begrep som har betydning for verdiopptaket

Verdiopptak pr. materialregnskapsperiode

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

Verdiliste

Rapporten rekvireres fra sentralt system, menyvalg rapporter - regnskap 4 "Verdiliste" (bilag 7, RSR 630), og distribueres til det enkelte Fo. Komplette verdilister tas ut pr. 16.10. og danner arbeidsgrunnet for verdiopptaket.

Verdilisten er også et godt grunnlag for å avdekke feil som måtte bli begått i systemet. For å få alle slike feil avdekket over hele året og ikke i forbindelse med verdiopptaket, vil det bli kjørt månedlige verdilister over F nr. med differanser mellom verdiene I og II \geq et angitt beløp. Beløpsgrensen vil kunne endres dersom erfaringen viser at det er ønskelig.

Verdi I

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

Verdi II

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

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

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

Bokført verdi

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

Mottatte, ikke oppgjorte lagervarer

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

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

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

Opgjorte, ikke mottatte lagervarer

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

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

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

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

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

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

Disse postene får ingen betydning for verdiopptaket, men nevnes her for oversiktens skyld. Årsaken er at slike poster vil være postert på art 15510 "Lagervarer under overføring mellom lagre". De er på denne måten "ute" av FDATA (ikke inne på verken verdi I eller II) og heller ikke inne på art 15110.

Uttakposter som mangler utførselspris

Ang. utførselspris, se pkt. 3.0.06.

Det forekommer at nye varer på lager registrert i FDATA blir levert ut før faktura er registrert og at de på uttakstidspunktet står uten utførselspris (utførselspris er heller ikke fastsatt direkte i FDATA på grunnlag av prislister, kjøpsavtale

etc.). Slike poster blir kvantummessig registrert og tatt vare på i FDATA. Verdien av uttaket sørger FDATA for å beregne og registrere når utførselspris blir registrert enten direkte i databasen eller som følge av fakturareregistrering.

Før verdiopptaket pr. 31.10. tas det ut rapport fra sentralt FDATA-system, menyvalg Rapporter 3 "Uttaksposter som venter på pris" (bilag 7, RSR 620), som sendes de respektive Fo. Fo sørger for å innhente priser og registrere disse i lokal FDATA, menyvalg MA 1-6 (bilag 3, BLM 220).

For F nr. med sentralt fastsatt utf.pris anmoder Fo Mff om å fastsette disse og registrere dem i sentralt FDATA-system, menyvalg MA 1-3 (bilag 3, BSM 310).

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

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

Oppsamling art 15310

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

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

7.7.02 Økning av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA øker verdi II:

- Mottatte fakturaer vedr. lagervarer (se pkt. 3.1, 3.2 og 3.6.01)
- Utpostering fra oppsamling art 15310 (se pkt. 3.5.01)
- Belastning vedr. produksjon for lagerbeholdningen
 - * Verksteder under M (se pkt. 3.6.02)
 - * " " B og Engineering (se pkt. 3.6.03)
 - * Pukkverk under B (se pkt. 3.6.04) (Fo Bergen)
 - * Sveiseverkstedet under B (se pkt. 3.6.05) (Fo Oslo)
- Retur ved forbruk (se pkt. 2.7)
- Inntak ved opptelling (se pkt. 7.4)
- Overføring fra lager i annet Fo (se pkt. 7.2)
- Direkte retting ved økning av verdi II i database (se pkt. 9.3)
- Retting ved "retur-metoden", dvs. materialrekvisisjoner og forsendelsesoppgaver med "x" for retur (se pkt. 9.3)

I kontrolløyemed nyttes spørrebilde "Fakturabev. siste 12 mndr." (bilag 3, Lok. MA - 3, BSM 090).

7.7.03 Reduksjon av verdi II i løpet av materialregnskapsåret

Se "Verdi II" under pkt. 7.7.01.

Følgende transaksjonstyper i FDATA reduserer verdi II:

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

7.7.04 Behandling av Verdiliste pr. 31.10.

Pr. 31.10. (dvs. etter at alle transaksjoner som skal registreres i FDATA t.o.m. 31.10. er tastet) tas ut Verdiliste pr. Fo (se pkt. 7.7.01 under Verdiliste), menyvalg Rapporter - regnskap 4 i sentral FDATA (bilag 7, SRS 630).

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

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

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

Fo mottar og behandler verdilisten. Kolonnen "Avvik mellom Verdi I og Verdi II" vurderes. Det konsentreres om de relativt store differanser. Dersom differansene ikke kan skyldes prisdifferanser, foretas nødvendige undersøkelser for å finne årsaken til differansen. Konstaterte feil rettes på verdilisten (verdi I og/eller verdi II, herunder korrigeres også sum verdi I og II). Dersom endringen vedrører verdi I, må tilsvarende verdiøkning/-reduksjon foretas i ny verdi II pr. 01.11., se pkt. 7.7.06.

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

7.7.05 Beregning og postering av prisdifferanse

Beregning av prisdifferansen skjer ved utfylling av bl.nr. 001.290.10 "Beregning av prisdifferanse vedr. lagerbeholdningen" (bilag 2). Ved utgylling av feltene på blanketten må følgende iakttas:

Ad felt A:

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

Ad felt B:

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

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

Postene under felt B summeres på blanketten.

Ad felt C:

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

Poster under felt C summeres på blanketten.

Ad felt D:

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

Ad felt E:

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

Ad felt F:

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

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

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

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

Omvendt kontering (kredit/debet) ved negativ differanse.

Ved posteringer av konti for prisdifferanser vedrørende materialbeholdningen må nødvendige korreksjoner for for lite/mye beregnet mva. og investeringsavgift foretas i artgruppe 233, ansv.sted 11300, samt på aktivitet 40100, ansv.sted 2.... for vedk. Fo (59030 for Narvik) og kostnadsart 67310.

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

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

7.7.06 Overføring til ny materialregnskapsperiode i materialregnskapet

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

Dersom det ved behandlingen av verdilisten oppdages feil i verdi I, skal verdilistens kolonne (pr. F nr. og sum) korrigeres til pluss eller minus, se pkt. 7.7.04. Slike korrigeringer må også foretas i sentral FDATA (ny verdi II), menyvalg lokal FDATA menyvalg MA 2-2 (bilag 3, BLM 350).

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

7.8 Statistikk

7.8.01 Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen (bilag 7, RSM 720)

Se pkt. 9.6.

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

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

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

7.8.02 Verdi inkl. mva. av NSB-kjøp pr. leverandør/Fo (bilag 7, RSK 560)

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

7.8.03 Lager av viktige varer (bilag 7, RSM 730)

Se pkt. 9.6.

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

7.8.04 Verdi inkl. mva. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører, pr. stor varegruppe og forsyningsområde, (bilag 7, RSK 580)

Se pkt. 9.6.

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

7.8.05 UIC-statistikk, (bilag 7, RSM 930)

Se pkt. 9.6.

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

7.8.06 Verdi av Mf-kjøp av lagervarer og gjennomgangsvarer fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde, året 19... (bilag 7, RSK 590)

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

7.8.07 Materialbeholdningens omløpshastighet, alle Fo (bilag 7, RSM 650)

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

7.8.08 Beholdningsverdi etter utførselspris (bilag 7, RSM 620)

Se pkt. 9.6.

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

7.8.09 Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler (bilag 7, RSK 610)

Se pkt. 9.6.

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

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

7.8.10 Alle rammeavtaler registrert i FDATA (bilag 7, RSK 600)

Se pkt. 9.6.

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

7.8.11 Forbruksverdi (ekskl. mva.) av lagervarer og gjennomgangsvarer, (bilag 7, RSM 710)

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

7.8.12 Verdi av salg av lagervarer - med utførselspris
(bilag 7, RSM 670)

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

7.8.13 Lageroverføringer mellom forsyningsområdene, (bilag 7, RSM 630)

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

7.8.14 Overføring av varer fra forsyningsområde ... til forsyningsområde ... (bilag 7, RLM 760)

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

7.8.15 Forbruksverdi ekskl. mva. for brukte varer m/pris
(verdikode 2) (bilag 7, RSM 640)

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

Rapporten er ekskl. hovedgruppe 998.

7.8.16 Verdi inkl. mva. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr (bilag 7, RSK 570)

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

7.8.17 Antall F nr. som er i NSB-VARE, og antall F nr. som forekommer i VARELAGERREGISTERET med beholdning og/eller forbruk (bilag 7, RSM 910)

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

7.8.18 Målstyring - omløpshastighet (bilag 7, RSM 810)

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

7.8.19 Fordeling av forskjellige typer bevegelser (bilag 7, RLM 710 og RSM 820)

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

7.8.20 Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region
i h.t. ansvarssted (bilag 7, RSM 960)

Rapporten gir opplysning om verdien av total varestrøm (lager-
varer og gjennomgangsvarer) fordelt på divisjon/region pr.
drift kl. 4 og for øvrig, investering kl. 4/5 og sum pr. år.
Rapporten tas ut og nyttes av Mff til diverse statistiske
formål og i målstyringsarbeidet.

7.9 Beholdningsoversikter for varebrukere

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

- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM 740)
- Utdrag lagerliste, kontaktledningsmaterieill (bilag 7, RSM 750)

RSM 780 kjøres også ut på diskett for videre behandling i brukernes PC-system. Det tas sikte på å legge de nødvendige data fra FDATA ut på PC-nett periodisk. Alle brukere som har behov for materialinformasjon kan da ved hjelp av PC nytte dataene etter eget behov. De ovenfor nevnte papirrapporter kan da utgå.

- 8 ED-BEHANDLING
- 8.0 Generelt
- 8.1 Maskinvare
- 8.2 Applikasjonsprogam
- 8.3 Driftssystemet
- 8.4 Datakommunikasjon
- 8.5 Brukerområder
- 8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK
- 8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon
- 8.8 FDATA-systemene er on-linesystem
- 8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene
- 8.10 Generelt om bruk av terminalen

8 EDB-BEHANDLING

8.0 Generelt

Det nye databehandlede materialinformasjonssystem består av et lokalt - og et sentralt system. F1-prosjektet har stått for utviklingen av systemene. (Prosjektet ble oppløst 1. desember 1989).

Ansvarlig for vedlikehold og videreutvikling er lagt til Mfp/Fdata.

Grunnlaget er en datamodell for hvert av systemene. Data-modellene er en logisk beskrivelse av systemene som er benyttet til å lage databasene med FDATA-informasjon.

Materialinformasjonssystemet består også av et delsystem for bekledning. Dette delsystem kjøres fortsatt og inntil videre som et batch-system på Cyber-maskinen ved Ktd, og er beskrevet under pkt. 5.5 og 9.4.

8.1 Maskinvare

Våre 9 Sibas databaser er lagret på ND-maskiner. En base for hvert forsyningsområde og en sentral base. Disse er lagret på 3 driftsmaskiner som vi kaller for hhv. FDATA-1, FDATA-2 og FDATA-3.

På FDATA-1 ligger sentral database, og lokal database for Fo. Oslo og Bfv.

På FDATA-2 ligger databasene for Fo. Drammen, Fo. Bergen og Fo. Sør.

På FDATA-3 ligger databasene for Fo. Hamar, Fo Trondheim og Fo. Narvik.

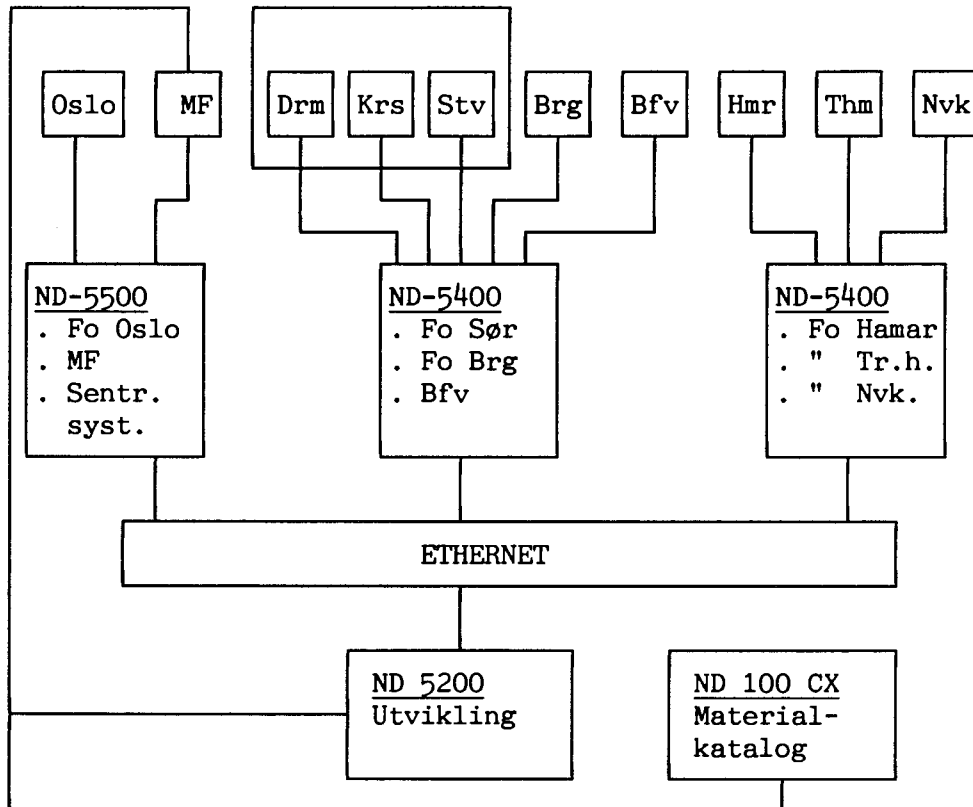
I tillegg til driftsmaskinene har vi en utviklingsmaskin og en tekstbehandlingsmaskin.

Alle maskinene er plassert ved EDB-tjenesten, (Ktd) Tomtekaia 21, Oslo.

Det er også Ktd som har operatøransvaret for driften av våre systemer (dvs. sørge for at systemene er operative og har ansvar for sikkerhetsback-up m.m.).

MASKINKONFIGURASJON

Ant.term.	33	28	1)	17	3	2	7	4	10	15	3	= 122
%	36,9			34,9				28,2			= 100	



- 1) Inkl. Køs/Res og Rr med 1 terminal hver.
- 2) % av transaksjonsvolum (registrering). Ikke uttrykk for maskinbelastning.
- 3) Fdata-seksjonen ved Mfp og inntil videre prosjektgruppe F1.
- 4) Kodifiseringsseksjonen ved Mff.

8.2 Applikasjonsprogram

Systemene er programmert ved hjelp av 4. generasjonsverktøyet Sysdemator. Språket er norsk og kalles Sysdul. Sysdemator oversetter Sysdul til Fortran-instruksjoner. De fleste av programmene har en relativt kompleks struktur og er ganske store.

Skjermbilder og rapporter er utseendemessig standardisert.

På skjermbildene er dialogen mot brukerne på norsk, med norske kommandoer på nederste linje. Systemet er både lett å lære og å bruke.

Antall programinstruksjoner i FDATA-systemene ligger på mer enn 400 000 Fortranprogram-linjer.

8.3 Driftssystemet

NDS transaksjonsstyringsystem TRUE benyttes til følgende driftsfunksjoner:

- til å bygge opp menyene og skjermbildene som benyttes i FDATA-systemene. (Herunder bestilling av jobber vedrørende overføringer og rapporter)
- til oppstart av databaser ved nedbrudd og stopp (også i forbindelse med databasevedlikehold)
- terminaltilgang
- brukertilgang i forbindelse med brukermiljøet.

8.4 Datakommunikasjon

FDATA-systemet tok som det første systemet i bruk NSBs nye datanett. Dette pakkesvitsjede datanettet formidler datastrømmen mellom terminalarbeidsplasser og datamaskin uhyre raskt. I den første tiden hadde vi store problemer med kommunikasjonen. Pakkesvitsjen på Oslo S var som oftest årsaken til problemet. Dette ga seg utslag i mange og lange avbrudd. Etter hvert har vi fått en tilfredsstillende kommunikasjon for våre brukere. En del av dem benytter direktesamband via modem.

8.5 Brukerområder

Både lokalt- og sentralt system er inndelt i brukerområder.

For lokalt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - lager
- 3 Registrering - oppgjør
- 4 Registrering - materialadministrasjon
- 5 Spørring
- 6 Bestilling av rapporter
- 7 Bestilling inn-/utlasting av data
- 8 Spørring - verksted
- 9 Spørring - sentrale innkjøpere
- 10 Spørring - sentral materialadministrasjon

For sentralt system består hovedmeny av følgende funksjoner:

- 1 Registrering - kjøp
- 2 Registrering - oppgjør
- 3 Registrering - materialadministrasjon 1
- 4 Registrering - leverandørregister
- 5 Spørring
- 6 Rapporter - kjøp
- 7 Rapporter - materialadministrasjon 1
- 8 Rapporter - materialadministrasjon 2
- 9 Rapporter - regnskap
- 10 Rapporter - oppgjør
- 11 Sentral meny for lokal materialadministrasjon
- 12 Inn- og utlasting av data
- 13 Fjerning av data
- 14 Spørring for Riksrevisjonen
- 15 Spørring for lokale innkjøpere

Delmenyer og skjermbilder framgår av FDATA og dessuten av bilag 3.

User environment (brukermiljø)

Når våre brukere skal logge seg inn på systemet får de mulighet for valg på ett av brukerområdene 1-4 ovenfor med tilhørende passord.

De får da opp en meny som består av X antall skjermbilder for registrering. I tillegg får de tilgang til valg på en felles spørremeny.

Noen brukere utenfor Mf har fått spesielt brukernavn og passord for spørring.

NB!

Alle som har fått utlevert passord til FDATA-systemene må lagre dette på et forsvarlig sted, utilgjengelig for uvedkommende.

Rapportering

For rapportbestilling (bilag 7) benyttes Trueman rapportsystem.

Dette system gir mulighet for bestilling, definering, kjøring, utskrift, sletting og se status til bestilte rapporter.

Inn- og utlasting av data

Inn- og utlasting av data skjer hver ettermiddag. Fra de lokale system overføres dagens registrerte transaksjoner til sentralt system med etterfølgende oppdatering. Tilsvarende overføring av dagens registrerte registerdata i sentralt system blir overført til samtlige lokale system og oppdatert. Følgende registre i sentralt system holdes ajour av Mf:

- vareregister (pkt. 9.5.01)
- ansvarstedregister (pkt. 9.5.04)
- aktivitetsregister (pkt. 9.5.04)

Leverandørregisteret (pkt. 9.5.05) ajourholdes av Køs/Res.

For mer informasjon om hva systemene tilbyr brukerne, mht. skjermbilder, rapporter m.v., henvises det til bilag 3 (skjermbilder) og bilag 7 (rapporter) som omfatter bilder i sentralt- og lokalt system.

8.6 Grensesnitt mot systemene REKOL-L og EPOK

Våre FDATA-system har opprettet kommunikasjonssamband med systemene REKOL-L (reskontrosystem) og EPOK (regnskapssystem). Hver dag overføres fakturadata fra FDATA til REKOL-L, som sørger for utbetaling via bank eller postgiro, og for overføring av posteringsdata til EPOK. På onsdager og på siste dag i måneden overføres transaksjonsdata vedrørende materialforbruk, vareoverføringer mellom forsyningsområdene, salg bekledning utenom regulativ v/trekk i lønn, og utpostering fra aktivitet 15310 og 15410, til EPOK (dataskapte bilag).

8.7 Eksterne brukere av FDATA-informasjon

Det er laget et programopplegg på Pc for en redusert "beholdningsdatabase" med følgende opplysninger:

- Lagernr., F nr., Verdikode, Varebenevning, Enhetskode, Beholdning og Utførselspris.

Databasedataene kjøres ut fra alle lokale FDATA-baser ukentlig og legges til rette for nevnte Pc-opplegg. Brukere her er verksmestre, tidligere mottakere av en redusert lagerliste og andre potensielle brukere.

Det er også tilgang for andre utenom vedk. hovedbrukere til enkelte av FDATA's spørrebilder, evt. også registreringsbilder via egne menyer. Lokalt gjelder det (se hovedmeny):

- 8 Spørring - verksted
- 9 Spørring - sentrale innkjøpere
- 10 Spørring - sentral materialadministrasjon

Sentralt gjelder det (se hovedmeny):

- 11 Sentral meny fra lokal materialadministrasjon
- 14 Spørring for Riksrevisjonen
- 15 Spørring for lokale innkjøpere

Se for øvrig merknadskolonnen i bilag 3.

8.8 FDATA-systemene er on-linesystem

Våre 2 FDATA-system har on-line tilknytning. Det betyr at all registrering av data på skjermbildene blir oppdatert i tilhørende database i det øyeblikket svartasten på terminalen er trykket for vedkommende felt.

En registrering som skjer i lokalt system den ene dagen vil ikke være oppdatert i sentralt system før morgenen etter, og motsatt.

Unntak til on-line oppdatering er noen fakturatall som skal adderes til akkumulatorer i lokalt system. Disse akkumulatorer blir oppdatet hver ettermiddag ved hjelp av eget program.

8.9 Informasjon mellom FDATA og forsyningsområdene

I hvert forsyningsområde og ved Mf/Hk finnes kontaktpersoner som har en del spesielle oppdrag rettet mot FDATA-systemene. Blant annet foretar de rapport-bestillinger, sjekker feilmeldinger på rapporter fra sentralt system, rydder opp i file-massen, melder fra om feil på alle områder, tar kontakt med FDATA når det foreligger spørsmål som de selv ikke kan besvare.

FDATA skal informere brukerne om alt som har betydning for deres arbeidssituasjon relatert mot FDATA-systemene. Når det skal skje oppdatering av nye programversjoner i FDATA-systemene, eller i andre sammenheng, sender Fdata en Fdata-info om dette til alle Fo og andre, som videreinformerer.

Motsatt er det ønskelig fra Fdatas side å få tilsendt utfylt FDATA-blankett om problemer eller ønske om forandringer av skjermbilder m.v. som brukerne tar opp.

8.10 Generelt om bruk av terminalen

Hvordan komme inn/ut av FDATA-systemet?

Du kommer inn i FDATA-systemet via en av terminalene.

1. Slå på strømmen (on-tast) på venstre side av skjermen - nederst.
2. Trykk på RETUR-tasten. På skjermen kommer bilde hvor du må inngi terminaltype, 53 + RETUR for Tandberg-terminaler og 113 + RETUR for ND-terminaler.
3. Så kommer innloggingsbilde. Tast inn ditt brukernavn og trykk på RETUR-tasten.
4. Tast inn ditt passord og trykk på RETUR-tasten. Du får nå "Klargjør ..." og så nytt bilde.

"Du er nå tilkopleet FDATA-systemet. Ditt terminalnr. er: xxxxx. Noter terminalnummeret og bruk det som referanse ved henvendelser i forbindelse med brudd på linjen o.l."

Nederst til høyre får du kvitteringspil (dobbel høyrepil). Svar på denne.

Din meny kommer nå opp på skjermen.

5. Å velge hvilket bilde du vil ha opp, gjør du ved å pile deg opp/ned eller taste meny nr. til det menyvalget du vil ha og trykker på RETUR-tasten.
6. Det bildet du valgte, kommer så opp på skjermen.
7. Nederst på bildet er det en meldingslinje hvor du kan velge hvilken funksjon du vil ha:
f.eks. Finn, endre, lagre, fjerne, første osv.
8. Tast inn den funksjon du velger - (hvilken tast du må trykke for denne funksjonen - se beskrivelse av tastene).
9. Så lenge du er inne på bildet, bruker du RETUR-tasten for å komme deg fra felt til felt. Når du har gått gjennom alle feltene kommer du tilbake til meldingslinja.
10. Du kan nå velge om du vil fortsette på samme bilde ved å velge en funksjon på nytt.
11. Tilbake til menyen kommer du bare fra meldingslinja og ved å trykke på SLUTT-tasten.
12. Ut av FDATA-systemet kommer du når du trykker SLUTT-tasten en gang til og du svarer "J" på spørsmålet "Ønsker du å avslutte arbeidet med transaksjonssystemet (J/N)?"
Samtidig blir du logget ut og du får opp klokkeslett og dato, pluss -- EXIT -- på skjermen. Nå kan du eventuelt slå av skjermen, men aldri før du har fått opp -- EXIT --.

HVA GJØR DU NÅR DU STÅR FAST?

1. Prøv å komme deg videre ved å trykke RETUR-tasten.
2. Går ikke det, prøv pil-tastene for å komme til et felt du kan komme ut fra ved å trykke SLUTT-tasten.
3. Hvis du får melding om at verdi må gis, prøv å inngi en ugyldig verdi slik at du får opp feilmeldingen om du vil endre og eventuelt svarer nei (N) på dette - slik at du kommer tilbake til meldingslinja.
4. Hvis du fremdeles ikke greier å komme ut, ta kontakt med skifteleder, Bispegt. 12, Oslo, tlf. 67 758, som kan stanse terminalen i TRUE.
5. Ved heng på terminalen
 - trykk CTRL/P
 - * vises
 - tast bokstavene CLR, trykk RETUR
 - logg inn på nytt

BESKRIVELSE AV TASTENE

- | | | |
|---------------------------|--|----------------|
| Komme inn i systemet | - trykk på ESC-tasten og taste inn brukernavn og eventuelt passord | |
| Komme ut av systemet | - trykk på SLUTT-tasten og svare "J" på spørsmålet som kommer opp. Du blir da utlogget | ↓ |
| Ferdig med feltet | - trykk på RETUR-tasten | ↓ |
| Finn (post) | - trykk på F7-tasten | (F7) |
| Endre (post) | - trykk på HOME-tasten | (←) |
| Lagre (post) | - trykk på SKIFT+F2-tastene | SKIFT / (F2) |
| Lagre (ny linje) | - trykk på F2-tasten | (F2) |
| Fjerne (ny linje) | - trykk på SKIFT+F1-tastene | SKIFT / (F1) |
| Fjerne (linje) | - trykk på F1-tasten | (F1) |
| Slutt | - trykk på SLUTT-tasten | (SLUTT) |
| Finn første post | - trykk på OPP-PIL/VENSTRE-PIL OVER | (↑) |
| Finn siste post | - trykk på NED-PIL/HØYRE-PIL OVER | (↓) |
| Finn neste post | - trykk på NED-PIL | (↓) |
| Finn forrige post | - trykk på OPP-PIL | (↑) |
| Justere nåværende post | - trykk på SKIFT+JUST | SKIFT / (JUST) |
| Slett karakter | - trykk på / | (/) |
| Kvittering på feilmelding | - trykk på DOBBELT-HØYRE-PIL | (⇒) |
| 1 (svar på meldingslinja) | - gi deg første blad/søkerområde | |
| 2 (svar på meldingslinja) | - gi deg andre blad/søkerområde | |
| osv. | | |
| Søker du mer informasjon | - trykk HJELP-tasten og du får muligheten til å se nærmere på: | |

1=beskrivelse av feltet
2=beskrivelse av bilde
3=beskrivelse av tastene

TERMINAL-REGLER - ARBEIDSVANER

- Reguler stolen og terminalen slik at du sitter godt og ser godt
- Pass på at det ikke blir gjenskinns på skjermen
- Hold orden
- Sett aldri drikke oppå terminalen
- Legg heller ikke fra deg papirbunker oppå terminalen
- Rengjør skjerm og tastatur med jevne mellomrom
- Når du er ferdig med arbeidet, gå tilbake til menyen, eventuelt logg deg ut
- Sitt ikke for lenge ad gangen ved terminalen
- Bruk de tastene du kjenner bruken av - unngå "ukjente" taster!

TIPS OM HVA DU KAN GJØRE VED FEIL OG DU STÅR FAST

1. Prøv retur-tasten
2. Prøv piltaster
3. Prøv å gi verdi i feltet og så retur-tasten
4. Prøv slutt
5. Hvis ikke noe av dette hjelper, kontakt systemansvarlig!

HUSK SLÅ ALDRI AV MASKINEN NÅR DU ER KOMMET I EN FEILSITUASJON

Koder som nyttes i FDATA-systemet

LAGER:

G = Godkjent
I = Ikke godkjent
R = Retur

MATERIALADM:

O = Under opptelling
F = Ferdig opptalt
I = Ikke opptalt
L = Lokalt fastsatt utf.pris
S = Sentralt fastsatt utf.pris

OPPGJØR:

Fakturatype

F = Faktura
K = Kreditnota

Oppgj.type

N = Norsk oppgjør
U = Utenlandsk oppgjør m.v.
B = Betalt
I = Vareordre
O = Utpostering ved oppsamling
K = Ferdig kalkulasjon

Rab. på slag/type

RK = Rabatt i kroner
RP = Rabatt i prosent
PK = Påslag i kroner
PP = Påslag i prosent

GENERELT:

J = Ja
N = Nei

- 9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD
- 9.0 Generelt
- 9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA
- 9.2 Retting før overføring av inndata fra lokalt til sentralt system
- 9.3 Retting etter overføring av inndata fra lokalt til sentralt system
- 9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning
- 9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB
- 9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

9 KONTROLL - RETTING OG AJOURHOLD

9.0 Generelt

Det vises til pkt. 8 angående ED-behandlingen av FDATA-systemet lokalt og sentralt. Som det fremgår (pkt. 8.5) blir data registrert i lokalt system, herunder data registrert ved Hk/Mf¹), daglig etter arbeidstidens slutt overført via linje til sentralt system. Feil som oppdages og rettes før overføringen skjer rettes på en annen måte enn feil som oppdages og skal rettes etter at overføringen har funnet sted. Valg av rettemetoder er derfor ikke bare avhengig av feilens art, men også av tidspunktet rettingen skjer på.

Feil finnes ved

- evt. gjennomgåelse av inndata-blanketter før registrering i FDATA
- registrering (tasting) i FDATA, oftest ved at systemets "innebygde" kontroller varsler om feil eller mistanke om feil
- gransking av spørrebilder og/eller rapporter, bl.a. verdilister.

Behov for retting kan også skyldes andre forhold enn feil, f.eks. at man ønsker å endre spesielle inndata som kontering.

Retting av feil i FDATA-systemene som skyldes feil i transaksjonene er beskrevet under pkt. 9.1 - 9.3.

Delsystemet for bekledning ligger utenom FDATA-systemet (pkt. 8.0), og retting av feil i dette systemet er derfor beskrevet for seg (pkt. 9.4).

Det er egne rutiner for retting/ajourhold av registre for diverse gyldige koder (pkt. 9.5).

Videre er det egne rutiner for retting/ajourføring av søkebegrep i FDATA-systemet (pkt. 9.6).

¹) Alle registreringer som skjer ved Hk/Mf går mot sentral DB. Lokalt system ved Hk/Mf er derfor EDB-messig sett en del av sentralt system.

9.1 Retting ved registrering av inndata i FDATA

9.1.01

Oppdages feil, eller mottas melding om ønskede rettelser før inndatablanketten er registrert i FDATA, foretas korrigerings av vedk. blankett i forståelse med blankett-utstederen.

Vanligvis oppdages de fleste feil i forbindelse med registreringen av inndataene på registreringsbildene i FDATA (bilag 3), oftest ved at systemet varsler om feil eller sannsynlige feil. Nødvendige rettinger skjer derfor samtidig med registreringen av inndataene. Fordelen ved dette er innlysende. Feil som systemet varsler skyldes programmerte gyldighetskontroller som beskrevet under pkt. 9.5, men også programmerte sannsynlighetskontroller.

9.1.02

For å fange opp feil anførte mengdetall er følgende kontroll tall lagt inn som maksimumstall for de enkelte enhetskoder og F nr. ved den maskinelle kontroll:

Enhetskode	F nr./H.gr.	Mengdetall
1: tonn	-	100
2: kg	-	40 000
3: 1 000 liter (m ³)	518.001.50-60	6 000
	521.001.31-32	10
	øvrige F nr.	100
4: liter	-	10 000
5: stk.	101-109	40 000
	øvrige F nr.	20 000
6: meter	-	12 000
7: m ²	-	5 000
8: pakker	-	60
9: favn	-	20

I tillegg er det lagt inn spesielle maksimumstall for de F nr. som omfattes av bekledningssystemet (525.501.01-525.749.99) se pkt. 9.4).

9.2 Retting før overføring av data fra lokalt til sentralt system

9.2.01

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Hk/Mf, men før overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert og funnet samme dag), kalles vedk. registreringsbilde, med angjeldende opplysninger opp og rettinger foretas direkte.

9.3 Retting etter overføring av data fra lokalt til sentralt system

Oppdages feil etter registrering i lokal FDATA, herunder også registreringene ved Hk/Mf, og etter at overføring av data til sentralt system (vanligvis vil dette omfatte feil som er registrert foregående dag eller tidligere), kan rettingen skje på 2 måter, enten

- ved vanlige blanketter ("retur-metoden"), eller
- ved retting direkte i DB.

Det er rettingens art som avgjør hvilken metode som skal velges i det enkelte tilfelle.

9.3.01 Retting ved vanlige blanketter

Retting kan skje ved å registrere en "retur" i systemet for å "nøytralisere" en tidligere feilaktig registrert transaksjon. Deretter registreres transaksjonen på nytt med viktige data. Denne metoden kan nyttes for

- forbrukstransaksjoner (bl. nr. 001.230.15, .30, .31 og .40)
- salgstransaksjoner (bl. nr. 001.230.50)

Både for "retur" og ny transaksjon anbefales å bruke spesiell utf.pris for at beløpene skal bli de samme som opprinnelig.

Metoden kan også nyttes ved fakturaoppgjør, men da i samarbeid med vedk. leverandør som sender kreditnota eller tilleggsfaktura der hvor beløpet er feil.

9.3.02 Retting direkte i DB

Retting direkte i DB skjer ved registrering på egne rettebilder. Metoden nyttes når "returmetoden" enten ikke kan nyttes eller anses for upraktisk.

Følgende registreringsbilder (bilag 3) nyttes i retterutinen:

- BLM 200 Endre lagerbeholdning direkte i DB (menyvalg MAI4)
- BLM 210 Endre data direkte i DB - lagervarer(" MAI5)
- BLM 220 Endre data direkte i DB (" MAI6)
- BLM 260 Endre lagerstyringsparametre (" MAI7)
- BLM 270 Reg./endre pr. F nr./VK/lager (" MAI3)
- BLM 350 Endre verdi II for sentralt DB-system (" MAI11)

Bilde BLM 270 nyttes vesentlig ved opprettelse av nye F nr./lagernr./VK, men også til retting av de opplysninger som bildet omfatter.

Ved endring av lagerbeholdning, såvel kvantum som verdi II direkte i DB, skal det tas utskrift på slaveskriver. Utskriften skal påføres en forklaring på hva rettingen består i og sendes Rr. Dette gjelder bildene BLM 200 og BLM 350.

Spørring om foretatte korreksjoner direkte i DB i løpet av siste 12 md. skjer ved

- menyvalg Spørring 13 (bilag 3, BLM 230) - kvantum
- menyvalg Spørring 12 (bilag 3, BLM 240) - pris, og
- menyvalg Spørring 18 (bilag 3, BLM 360) - verdi II

9.4 Kontroll og retting i delsystem for bekledning

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
1.1.16. 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. 1.1.16 og bilagene 7.96, 7.97 og 7.98.

Av hensyn til leverandørenes ajourhold av målskjemakartotekene
kjører Ketd 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 Fl i 2 eksemplarer. Fl kontrollerer oppgaven
og sender 1 eksemplar til vedkommende leverandør. 1 eksemplar
arkiveres av Fl og nyttes til kontrollformål. "Alfabetisk
fortegnelse over uniformsberettiget personale" (bilag 7.99)
kjøres årlig, hvorav 1 eks. sendes leverandør for ajourhold av
kartotek.

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 Ketd sammen med de øvrige rekvisisjonsblanketter, se pkt. 5.5.03. Angående spesielle rettelsler, se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigerering av registeret".

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 korrigeringer i forbindelse med den årlige reopprettelse av bekledningsregisteret, se nedenfor under "Årlig reopprettelse 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 korrigerering 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 Ketd i omslag, bl.nr. 001.290.15 innen den 15. og 21. fra Mff, og pr. den 16. fra Fl. Etter registrering i EDB returneres blanketten gjennomhullet til Mff. Ut fra rettelsene kjører Ketd frem "Oppgave over rettelser fra bl.nr. 001.250.32 - Endringer i bekledningsregister - som ikke er behandlet pr. ..." som sendes Mff. Rettelser som ikke er foretatt føres opp på ny bl.nr. 001.250.32 (i nødvendig samarbeid med Fl) som sendes Ketd pr. den 16. neste måned. Mff sender deretter de registrerte bl.nr. 001.250.32 til Rr, som etter revidering returnerer dem til Fl for arkivering (bilag 5.09). Angående spesielle rettelser, se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigerings av registeret".

Årlig reoppretting av bekledningsregisteret

Hvert år ca. den 25.11. fastsetter Mff i samarbeid med Mfi avregningspriser (inkl. mva.) for neste år. Samtidig sørger Mff for parallell sentral justering av utførselsprisene (ekskl. mva.) for neste år, se pkt. 3.0.06.

Mff sender oppgave over neste års avregningspriser til Paf.

På grunnlag av oppgaven fra Mff og de gjeldende slitningsterminer fastsetter Paf avsetningsbeløp og tilleggsbeløp for neste år, se pkt. 9.4.04.

Mff sender en oppgave over F nr., benevning, avregningspris og tilleggsbeløp for neste år til Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "F nr. og avregningspriser vedrørende bekledning for neste år" innen den 01.12. hvert år.

Paf i samarbeid med Mff utarbeider det årlige Hk-sirk. vedrørende bekledning. Hk-sirket som distribueres til alle stasjoneringsteder pr. 01.01., skal inneholde evt. meldinger til personalet om ordningen med bekledning, tilleggsbeløp for uniformsluer, vareliste med F nr., benevning og avregningspriser (inkl. mva.) for neste år.

Pr. den 15.12. hvert år etter at "SLP-loggen" for desember måned foreligger og ajourført "Søkeregister for bekledningsberettigede arbeidstakere" (se pkt. 9.4.04) er sendt Ketd, kjøres/utekspederes følgende utskrifter:

- "Oversikt over bekledningsberettigede arbeidstakere pr. 15.12. ..." (bilag 7.61),
- "Kontrolliste vedrørende arbeidstakere som pr. 15.12. ... står i bekledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av still.nr./tj.gr.nr. (ordinært og/eller under "Bekledning som") i henhold til søkerregisteret, og arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret via bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" med gyldig kode for "Bekledning som" (bilag 7.62), og

- "Kontrolliste vedrørende arbeidstakere som pr. 15.12. ... er lest inn i SLP med kode for "Bekledning som still.nr./tj.gr.nr." ved hjelp av bl.nr. 001.173.04 "Personalendringer innen eget administrasjonsområde" (bilag 7.75).

Utskriften (bilag 7.61) gir oversikt over hvilke arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret (reopprettet) for neste år. Alle arbeidstakere med gyldig kode for still.-nr./tj.gr.nr. (ordinært eller under "Bekledning som") blir automatisk reopprettet på vanlig måte. Dvs. at gyldig kode for "Bekledning som" lest inn enten via SLP eller via bl.nr. 001.250.32, har samme rang som ordinær gyldig kode for still.-nr./tj.gr.nr. overfor søkerregisteret. Evt. kode for "Bekledning som" fremkommer i kolonne 4 og 5 på utskriften.

Utskriften (bilag 7.62) viser hvilke arbeidstakere som pr. den 15.12. ... står i bekledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av stillnr./tj.gr.nr. (ordinært og/eller under "Bekledning som") i henhold til søkerregisteret. Disse arbeidstakere står fortsatt i bekledningsregisteret med alle opplysninger inkl. saldo pr. den 31.12., men er ikke automatisk reopprettet for neste år og fremkommer heller ikke på utskriften (bilag 7.61), se ovenfor. Dersom de finnes berettiget til bekledning neste år, føres de på bl.nr. 001.250.32 med rullenr., endringskode 1, riktig kode for still.nr./tj.gr.nr. eller "Bekledning som" og avsetningsbeløp for neste år. Eventuell økning/reduksjon av saldo pr. den 01.01. foretas automatisk på grunnlag av saldo pr. den 31.12. som er lagret i systemet. Dersom de ikke skal stå i bekledningsregisteret neste år, føres rullenr. og endringskode 2.

Utskriften (bilag 7.62) viser også hvilke arbeidstakere som er lest inn med gyldig kode for "Bekledning som" ved hjelp av bl.nr. 001.250.32. Disse arbeidstakere blir automatisk reopprettet for neste år, se ovenfor under bilag 7.61. Dersom de ikke lenger skal stå i bekledningsregisteret, tas de ut ved hjelp av bl.nr. 001.250.32 med rullenr. og endringskode 2.

For arbeidstakere som leses inn/fortsatt skal stå i bekledningsregisteret med kode for "Bekledning som", henvender Mff seg til vedkommende personalkontor for innlesing via SLP.

Bl.nr. 001.250.32 vedrørende rettelser i forbindelse med bilag 7.62 sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "x" i ledig kryssrute som påføres "Personale som faller utenfor søkerregisteret, Datasett 25 3324" innen den 31.12.

Utskriften (bilag 7.75) gir vedkommende personalkontor oversikt over hvilke arbeidstakere som er lest inn i bekledningsregisteret via SLP (bl.nr. 001.173.04) med kode for "Bekledning som". Disse arbeidstakere blir automatisk reopprettet for neste år, se ovenfor under bilag 7.61. Personalkontoret gjennomgår utskriften, og sender eventuelle endringer på bl.nr. 001.173.04 sammen med meldinger til SLP i februar måned.

Rullenr. som står i bekledningsregisteret med kode 1 (SLP-kode for død) og kode 2 (SLP-kode for avgang med pensjon m.v.), blir automatisk fjernet fra registeret ved overgang til nytt år. Derimot vil rullenr. som står i bekledningsregisteret med kode 3 (SLP-kode for permisjon uten lønn m.v.) bli stående i registeret (se nedenfor).

Før bekledningsregisteret blir reopprettet og ekstra kontoutskrift pr. den 01.01. blir kjørt på Ketd, foretas justering av personkonti vedrørende arbeidstakere som er hovedbeskjeftiget med sveising/brenning, arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere, arbeidstakere med fravær utover 6 måneder som ikke kunne trekkes inneværende år og arbeidstakere ved Engineeringavdelingens kontaktledningsanlegg, verksted og brumonteringslag.

Justeringene skjer ved føring av bl.nr. 001.250.32. Deretter blir evt. gjenstående uinntrukne trekkbeløp i trekkregisteret pr. den 31.12. automatisk saldert mot neste års avsetningsbeløp.

Arbeidstakere som er hovedbeskjeftiget med sveising/brenning får utlevert mollskinn sveisedress eller varedress og sveisehansker etter behov. Det skal derfor ikke avsettes beløp for vareklær på personkonto for disse arbeidstakere. Da slike arbeidstakere ikke kan identifiseres ved hjelp av de registrerte koder i SLP-systemet, må Fl i desember måned hvert år sørge for å innhente oppgave fra vm og bm over de rullenr. dette gjelder, og slette avsetningsbeløpene for vareklær. De innhentede oppgaver arkiveres av Fl. Bl.nr. 001.250.32 føres av Fl og sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse sveisere/brennere" innen den 20.12.

Arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere skal ha sine avsetningsbeløp redusert med 50%. Når SLP-loggen for desember måned foreligger, kjører Ketd "Oversikt over arbeidstakere med dellønnsprosent" (bilag 7.68) som sendes Mff. Utskriften omfatter rullenr. med stillingsnr./tjenestegruppenr. vedrørende bekledningsberettigede arbeidstakere med dellønnsprosent 50 eller lavere. Mff reduserer alle avsetningsbeløpene med 50%. Bl.nr. 001.250.32 fylles ut med rullenr., endringskode, X i rubrikken Dellø-% ≤ 67,5 og redusert avsetningsbeløp. Blanketten sendes Ketd i omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse vedrørende dellønnsprosent 50 eller lavere" innen den 20.12.

Arbeidstakere med fravær utover 6 måneder som ikke kunne trekkes inneværende år, er ført på oppsamlingsblankett (se nedenfor under "Månedlig oppdatering/korrigeringsregisteret"). Saldo på vedkommende personkonti skal reduseres med de beløp som er påført bl.nr. 001.250.32. Reduksjonsbeløp vedrørende fravær registreres særskilt i bekledningsregisteret og fremkommer i egen kolonne på kontoutskriftene. Fl sender bl.nr. 001.250.32 til Ketd i eget omslag bl.nr. 001.290.15 med "X" i ledig kryssrute som påføres "Årlig rettelse vedrørende fravær utover 6 mndr." innen den 20.12.

Dersom saldo pr. den 01.01. på vedkommende personkonti ikke dekker det beløp som er påført oppsamlingsblanketten, reduseres dette til et beløp som svarer til saldo pr. den 01.01. Saldo pr. den 01.01. blir etter dette 0. Differansen mellom beløp på oppsamlingsblanketten og saldo pr. den 01.01. før saldering listes ut av Ketd (bilag 7.83) (rullenr. og beløp) pr. forsyningsområde og sendes Fl. F1 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. xx99212 fra bekledningssystemet med følgende posteringer i regnskapet:

Debet:

Aktivitet 49430 ansv.sted 11300 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift,
art 23341/23342, ansv.sted 11300 for fradragsberettiget inngående mva.,
art 23353, ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift og
aktivitet i kl. 4 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift.

Kredit:

Art 13550, ansv.sted 20300 for varebeløpet inkl. 20% inngående mva.,
art 23359 ansv.sted 11300 for beregningsgrunnlaget for investeringsavgift,
art 23351, ansv.sted 11300 for investeringsavgift, og
aktivitet 49430, ansv.sted 11300 for varebeløpet, NSBs andel av inngående mva. og investeringsavgift.

Pr. den 01.01. hvert år etter at bl.nr. 001.250.32 er mottatt og registrert ved Ketd, reopprettes bekledningsregisteret for det nye år. Ved reopprettelsen 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 Ketd 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 Ketd.

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 Ketd 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)	(SLP-kode
" 2	"Vedk. fjernes"	217, 310, 330, 331, 341, 344, 345, 351,	352 og 361 - pensjon m.v.) (SLP-kode
		213, 215, 224 og 350 - permisjon uten	
" 3	"Rest utsatt"	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. xx99212 (se ovenfor).

Evt. resttrekk vedrørende kode 2 fremgår av "Trekkoppgave vedrørende bekledning". P/Spl sørger for inntrekk i gjenstående lønn/sluttoppgjør. I de tilfeller sluttoppgjøret ikke dekker evt. resttrekk, tar vedkommende saksbehandler ved P/Spl kontakt med områdets økonomifunksjon for oppsetting av bilag på beløpet. Økonomifunksjonen 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 P/Spl etter vurdering finner å trekke gjenstående beløp i siste lønnsutbetaling før permisjonsforholdet inntre, sørger P/Spl 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 P/Spl 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 vedkommendes personkonto ikke bli endret inneværende år. Neste års avsetningsbeløp blir imidlertid beregnet etter vedkommendes 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 auto-

matisk 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 vedkommendes 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 vedkommendes 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 vedkommendes nye stilling/tjenestegruppe.

Bekledningssystemet oppdateres månedlig ved at Fl utfyller/innsender blanketter til Ketd. 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 Fl 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 bekledningsregi-

steret (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 ved registrering i FDATA, se pkt. 9.3. 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 hvis vedk. er registrert i trekkregisteret.

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 økonomifunksjonen.

Tildelte avsetningsbeløp kan ikke reduseres eller slettes hvis netto saldo er 0,00 eller viser CR-beløp.

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. 9.3.

Ved retting i etterfølgende år vil det kunne oppstå unøyaktigheter på de berørte konti i regnskapet bl.a. på grunn av endrede priser ved overgang til nytt år. Slike unøyaktigheter lar seg beregne og ompostere, og dette kan være aktuelt dersom det dreier seg om særlig store beløp.

Da det ved retting i etterfølgende år vil kunne oppstå mange forskjellige situasjoner som krever ulike måter å rette feilen på, bør rettingen foretas i samarbeid med Mff eller helt overlates til Mff.

Bl.a. på grunnlag av kontoutskriftene vedrørende bekledning og "Oversikt over registrerte data fra bekledningsrekvisisjoner", kan Fl oppdage diverse feil som rettes ved utfylling av bl.nr. 001.250.32.

Når arbeidstakere som kan gjøre krav på tilleggsbeløp ikke har behov for å rekvirere bekledningseffekter i løpet av året, kan Fl sørge for at vedkommende får tilleggsbeløp ved å fylle ut vedkommende kolonne for tilleggsbeløp på bl.nr. 001.250.32. Dersom slik føring blir foretatt først i etterfølgende år, må det gjøres ved å øke avsetningsbeløpene for uniform eller vareklær for henholdsvis uniformsberettigede og vareklærberettigede arbeidstakere. Dette for å unngå at krav om tilleggsbeløp inneværende år skal komme ut med feilkode 16 eller 17 på "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter".

Dersom det feilaktig er blitt avsatt tilleggsbeløp for lue og dette derfor skal slettes, føres 0 i vedkommende kolonne for tilleggsbeløp under "Beløp i år".

Arbeidstakere som står innlest i bekledningsregisteret og som i løpet av året blir forflyttet for å gjøre tjeneste på høyfjellet og tilkommer høyfjellstillegg eller som blir forflyttet til Ofotbanen og tilkommer Ofotbanetillegg, vil automatisk få avsatt beløp for varmedress på sine personkonti f.o.m. etterfølgende år. Inneværende år må Fl sørge for å forhøye vedkommendes avsetningsbeløp med varmedressens avregningspris når han får krav/melding fra vedkommende arbeidstaker eller vedkommendes foresatte.

Sammenhengende fravær på 6 måneder eller mer på grunn av tjenestefrihet med eller uten lønn, militærtjeneste, sivil tjenesteplikt, fravær med eller uten lønn på grunn av skolegang eller sykdom, skal medføre reduksjon av det disponible beløp på vedkommende personkonto tilsvarende hele fraværets lengde. Dette må foreløpig registreres manuelt utenom SLP-systemet ved føring av bl.nr. 001.250.32.

Grunnlaget for føring av bl.nr. 001.250.32 er meldinger som Fl mottar fra personalkontorene i løpet av året.

Fl beregner reduksjonsbeløpene ut fra hele måneder, slik at fravær t.o.m. 15 dager regnes for 0 mens fravær på 16 - 31 dager regnes for 1 måned. Reduksjonsbeløpet avrundes til nærmeste hele kroner.

Reduksjonsbeløpene føres på inneværende år så lenge saldo på vedkommende personkonto dekker. Overskytende beløp føres på egen oppsamlingsblankett (bl.nr. 001.250.32) for slike beløp i

løpet av inneværende år for reduksjon av personkonto neste år (se ovenfor under "Årlig reoppretelse av bekledningsregisteret"). Reduksjonsbeløpene beregnes m.a.o. i henhold til de avsetningsbeløp som gjelder for det år fraværet har funnet sted.

Mff 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.

Mff 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 Mff sender inn siste "Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter" for vedkommende måned.

Mff kan i spesielle tilfeller foreta endringer i programmets tabell over aksepterte F nr. i bekledningssystemet (se ovenfor under "Årlig reoppretelse av bekledningsregisteret") i løpet av året. Dette skjer ved skriving av notat med de nødvendige opplysninger til Ketd. Slike endringer skal normalt følges opp med brev til distrikter m.v. For nye F nr. oppgis også avregningspris (inkl. mva.).

9.4.02 Retting/ajourføring av bekledningsstatistikkregister (bilag 6.09)

Se pkt. 5.5.21.

Alle rekvirerte/godkjente poster vedrørende bekledning (F nr. 525.501.01 - 525.749.99) fra bl.nr. 001.230.15 blir etter registrering i EDB og kjøring i bekledningssystemet lagt inn på EDB-register for hver måned spesifisert pr. F nr. og størrelsesnr.

Fordi bekledningssystemet fanger opp alle nødvendige opplysninger, kan registreringen i forbindelse med fakturaoppgjøret vedrørende gjennomgangsvarer i denne varegruppen forenkles ved at det nyttes F nr. i 999-serien.

Ut fra registeret kjøres årlig utskriften "Forbruksstatistikk vedrørende bekledningseffekter" (bilag 7.63) som nyttes ved vurdering av forbruk/behov og uttak på rammeavtaler for denne varegruppen.

Feil i registeret rettes ved bruk av bl.nr. 001.230.15 med og uten "X" for "Retur".

9.4.03 Retting/ajourføring av trekkregister (file) (bilag 6.15)

Se pkt. 5.5.21.

Alle beløp fra bl.nr. 001.230.15 som medfører overtrekk av personkonti blir etter registrering i EDB og kjøring i bekleddningssystemet hver måned lagt inn på venteliste i 3 måneder før de overføres til EDB-register - Trekkregister - pr. rullenr.

Når flere rekvisisjoner forårsaker trekk i løpet av samme måned, blir disse samordnet og det sist innleste rekvisisjonsnr. blir registrert i registeret. Når rekvisisjoner forårsaker ny trekk i senere måneder samme år, blir disse registrert som egen trekk med sitt rekvisisjonsnr. i registeret.

Ut fra trekkbeløpene i registeret beregnes automatisk antall trekk måneder. Hver måned kjøres automatisk trekkordre til SLP-systemet pr. rullenr. jf. Trykk 201 underavsn. 9202. Månedlig kjøres også "Trekkoppgave vedrørende bekledning" som sendes P/Spl, Mff og Fl, se pkt. 5.5.19.

Gjenstående ikke inntrukne beløp pr. den 31.12. blir automatisk fratrukket neste års avsetningsbeløp. Dette utløser automatisk "dataskapt bilag" nr. 9212 og dokumenteres ved "Utskrift vedrørende saldo på konto 13550, ansv.sted 20300 pr. den 01.01..." (bilag 7.65). Se også pkt. 9.4.01.

Feil som rettes ved hjelp av bl.nr. 001.230.15 med og uten "X" for retur og ved bl.nr. 001.250.32 (endr. av avsetningsbeløp og/eller tilleggsbeløp) og som fører til endring av trekkbeløp, blir automatisk rettet også i trekkregisteret ved at dette reorganiseres. Alt etter feilens art, vil trekkbeløpet bli økt eller redusert. Dersom korrigeringen fører til at negativ saldo på personkonto blir redusert til 0 eller positiv saldo, vil trekkbeløpet (trekkbeløpene) bli slettet i registeret. Hvor feilen har ført til feilaktig trekk i lønn, vil korrigeringen føre til automatisk utbetaling av det inntrukne beløp ved neste lønnsutbetaling såfremt vedkommende fortsatt står i trekkregisteret.

9.4.04 Søkeregister for bekledningsberettigede arbeidstakere

Søkeregisteret omfatter spesielle kombinasjoner av stillingsnr. og tjenestegruppenr. med anført avsetningsbeløp for avsetning pr. personkonto (rullenr.) for hhv.

- uniformer
- reisebyråeffekter
- vareklær
- uniformsluer

Hver måned før kjøringen av uttakene mot bekledningsregisteret kjøres søkeregisteret mot SLP-båndet for ajourføring av bekledningsregisteret.

Hvert år ca. den 20.12. og ved behov skriver Ketd ut søkerregisteret på en liste "Utskrift av søkerregister for bekledningsberettigede arbeidstakere" (bilag 7.60). Utskriften sendes Paf i 3 eksemplarer. 1 eksemplar sendes Mff.

Pr. ca. den 01.12. hvert år og ved behov foretar Paf evt. rettelser/ajourføringer direkte på den sist mottatte utskrift.

Ut fra de vedtatte avregningspriser for neste år fastsettes de ovennevnte avsetningsbeløp for neste år (se pkt. 9.4.01) av Paf som fører avsetningsbeløpene i egne kolonner på utskriften.

Den årlige utskrift sendes Ketd senest ca. den 10.12. 1 kopi sendes Rr.

Etter registrering i EDB av endringene blir søkerregisteret korrigeret for kjøring mot SLP-loggen, hvoretter bekledningsregisteret reoprettes for neste år. Se pkt. 9.4.01.

9.5 Retting/ajourføring av gyldige koder og aktuelle parametre i DB

Som nevnt under pkt. 9.0, varsler systemet om en del feil på inndata som ikke er gyldige. Grunnlaget for slike gyldighetskontroller er registerdata for aktuelle NSB-varer i FDATA-systemet. Registerdataen holdes ajour sentralt ved Hk av Mff/Kod på grunnlag av meldinger fra Køs/Res eller fra forsyningsområdene og ved beslutninger som fattes ved Mff eller Mfi. Se pkt. 9.6.

9.5.01 F nr. - benevning og verdikode

F nr. og benevning fastsettes for varer/tjenester ved kodifisering. Se pkt. 7.5. For at en vare skal kunne registreres som aktiv NSB-vare i DB, må F nr. og benevning være kodifisert og tatt inn i Trykk 604.3.

Videre må vedk. hoved-/mellomgruppe være registrert i sentral FDATA, menyvalg MA 1,4 (bilag 3, BSM 320). Registreringen skjer ved Mff/Kod som også forestår registrering av evt. endringer i "Store varegrupper" i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 8 (bilag 3, BSM 370).

Hvor kodifisering medfører overføring fra et eksisterende F nr. til et nytt F nr., registrerer Mff/Kod dette i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 13 (bilag 3, BSM 380). Ved overføring fra eksisterende F nr. til annet eksisterende F nr. registreres dette i FDATA lokalt. Mff/Kod sørger her kun for å passivisere det F nr. som det overføres fra ved å registrere "P" på menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Beregningen av NSBs andel av inng. m.v.a. og investeringsavgift skjer i EPOK på grl. av bl.a. kostnadsart. Kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. Samspillet mellom F nr. og kostnadsart styres i samarbeid mellom Køs/Res og Mff/Kod.

Verdikode er nærmest å betrakte som F nr.'s 9. siffer. Pr. d.d. anvendes verdikodene 1 og 2. Disse inngår i en rekke dataprogram. Verdikode registreres ikke i likhet med andre koder (f.eks. enhet) som gyldige. Endring av bestående og innføring av nye verdikoder er derfor en relativt omfattende sak.

9.5.02 Kode for enhet

Eventuelle endringer av kode for enhet pr. F nr. registreres av Mff/Kod i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310). Mff/Kod gir berørte Fo melding om endringen. Berørt Fo sørger for å korrigere priser, beholdning og statistikk i henhold til ny enhetskode.

En del spørrebilder vil også etter korrigeringer vise ny enhetskode, men med tall i henhold til tidligere enhetskode.

Hvis det er aktuelt med ny registrering av ny, eller endring av bestående enhetskode med benevnning i FDATA, skjer dette ved Mff/Kod's forføyning, menyvalg MA 1, 9 (bilag 3, BSM 400).

9.5.03 Fo-nr. og lagernr.

Endringer i kode for Fo og/eller lager registreres av Mff i sentral FDATA, menyvalg MA 1, 10 (bilag 3, BSM 430).

9.5.04 Økonomikoder

Ansvarsstednr. og aktivitetsnr. hører økonomisystemet til. Fordi materialinnformingssystemet er forsystem til økonomisystemet, blir disse kodene også kontrollert ved registrering av inndata hva kontering inngår. Grunnlaget for retting/ajourføring i FDATA-systemet mottar Mff fra Køs/Res i form av skriftlig materiale. Mff registrerer endringene i sentral FDATA, menyvalg MA 1, hhv. 17 (bilag 3, BSM 460) og 18 (bilag 3, BSM 450).

Kode for kostnadsart skapes i FDATA ut fra F nr. F nr. holdes ajour av Mff/Kod (se pkt. 7.5 og bilag 1). Pga. samordningen mellom F nr. og kode for kostnadsart samarbeider Mff/Kod med Køs/Res om ajourholdet av kode for kostnadsart.

9.5.05 Leverandørnr. og factoringselskapnr.

Se bilag 1 angående leverandørnr.

Se pkt. 3.0.09 angående bruk av leverandørnr. ved fakturaoppgjør. Det vises også til dokumentasjon for REKOL-L-systemet hva angår bruken og ajourholdet av leverandørnr. ved fakturaoppgjør direkte i REKOL-L.

I REKOL-L har de forskjellige divisjoner/regioner sine oppgjørsenheter med sitt selskapnr. FDATA nytter selskap 200. Det er forutsetningen at alle leverandørnr. som leses inn som gyldige i de forskjellige REKOL-L-selskap utenom selskap 200 også skal leses inn i selskap 200 (det gjøres her en del unntak).

Selskap 200s leverandører og factoringselskap er registrert i DB for sentral FDATA. Denne registreringen skjer sentralt ved Køs/Res som har terminaltilknytning til FDATA. Registrering av nye leverandører (evt. nye factoringselskap) skjer på grunnlag av henvendelser fra de enkelte oppgjørsseksjoner ved Mfi, Mvø, vst. Grorud (Fl Oslo), øvrige Fl og Bfv. Henvendelsen skal helst skje ved bl.nr. 001.250.30 "Endringer i leverandørregister" (bilag 2), men kan også skje pr. telefon/telex når det haster.

Køs/Res registrerer endringer i FDATA sentralt system, menyvalg leverandørregister 1 eller 2 (bilag 3, BSR 310 eller BSR 320). Innmelderen kontrollerer postgironr. mot Postgirokatalogen (i påvente av ny utgave må Postgirokontoet kontaktes). Interne leverandørnr. tildeles av Køs/Res der hvor vedk. leverandør ikke har postgirokonto.

Opplysninger om leverandørnr. og factoringselskapnr. kan Køs/Res finne i FDATA ved å søke på nummer, menyvalg Leverandørregister 1 eller 2, (bilag 3, BSR 310 eller BSR 320) eller navn, menyvalg Leverandørregister 3, (bilag 3, BSK 130). Alle tilknyttet sentral FDATA kan nytte det sistnevnte bilde ved menyvalg Spørring 10, og alle tilknyttet lokal FDATA ved menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM 120).

Ikke alle har tilgang til FDATA. Det er derfor lagt opp til rapporter i sentral FDATA om leverandørregister ordnet numerisk eller alfabetisk, menyvalg Rapporter, Kjøp 11 eller 12 (bilag 7, hhv. RSM 500 og RSM 510). På rapportene er factoringselskap merket med stjerne. Rapportene tas ut av Mfi etter anmodning fra Køs/Res etter behov hva angår hyppighet og antall eksemplarer. For å kunne holde disse registrene ajour, kan det etter behov tas ut rapport over foretatte rettelser i sentral FDATA av Mfi etter anmodning fra Køs/Res, menyvalg Rapporter, Kjøp 13 (bilag 7, RSM 520).

9.5.06 Lagerstyringsparametre m.v.

I lagerstyringsøyemed fastsettes og registreres ved behov visse lagerstyringsparametre. Disse vil bli holdt løpende ajour. Registreringen foretas av Mff i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

- * Omløpshastighetsrapp.kode, menyvalg MA1,14 (bilag 3, BSM 340)
- * Servicegrad-policy, " " ,15 (" " , " 390)
- * Ordrekostnad, " " ,16 (" " , " 470)
- * Sentrallager, " " ,11 (" " , " 440)
- * Hovedbyttelager, " " ,12 (" " , " 480)

9.5.07 Statistikkparametre

Av hensyn til kjøringen av diverse statistikkrapporter registreres visse statistikkparametre som bl.a. fastsettes av UIC og Statistisk Sentralbyrå. Registreringen foretas av Mff i sentral FDATA på følgende registreringsbilder:

- * UIC-varegruppe, menyvalg MA1,5 (bilag 3, RSM 330)
- * UIC-enhetskode, " " ,6 (" " , " 360)
- * Statistisk Sentralbyrå-vare, " " ,7 (" " , " 350)

9.6 Registrering av aktiv NSB-vare

9.6.01

Mff/Kod foretar alle registreringer av NSBs F nr. i sentral FDATA med bl.a. benevning og kode for enhet. DB blir fortløpende ajourholdt ved menyvalg MA 1, 3 (bilag 3, BSM 310).

Nye varer skal registreres som aktiv i DB av Mff/Kod. For å få fastsatt nødvendige parametre utover F nr. som Mff/Kod har ansvaret for, sendes en intern blankett "Registrering av aktive NSB-varer/tjenester i FDATA" til Mff og Mfi for utfylling. Deretter går blanketten tilbake til Mff/Kod som foretar registreringen i sentral FDATA.

Av kontrollhensyn tar Mfi ut rapport "F nr. merket I, B eller R menyvalg MA 1, 14 (bilag 7, RSM 860).

Alle endringer av tekst, enhet m.v. som blir foretatt i varegruppene vil også bli rettet i sentral FDATA såfremt de berørte F nr. er innlest i DB.

Det er bare aktive F nr. som skal ligge i DB. Dvs. F nr. på varer som lagerføres eller benyttes som gjennomgangsvarenr.

For et Mff/Kod skal registrere koder/parametre pr. aktiv NSB-vare, må disse være registrert som gyldige i FDATA-systemet. Se pkt. 9.5.

Tallkoder

Trykk 605
Bilag 1
Side 1

Kodebenevnelse: Kode for forsyningsområder

Antall siffer: 2

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr. og benevning	Adresse
Forsyningsområdenr. (FO)	2	00 Hk/Mf	Storgt. 33, 0184 Oslo 1
		01 Forsyningsområde Oslo	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9
		02 Forsyningsområde Drammen	Sundland, 3000 Drammen
		03 Forsyningsområde Hamar	2300 Hamar
		04 Forsyningsområde Trondheim	Marienburg, 7000 Trondheim
		06 Forsyningsområde Bergen	Inndalsveien 28, 5032 Minde
		07 Forsyningsområde Sør	4600 Kristiansand
		08 Ofotbanan Narvik	8500 Narvik
		09 Billett- og kontorsakforvaltningen	Jernbanetorget 1, 0154 Oslo 1
		75 Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon	Bispegt. 12, 0191 Oslo 1

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 2

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
001-099	-	-	Reserve
100	Ledig		
101	Fl's hovedlager	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for reserve- deler for el.lok., trykkluft- bremseutstyr, elektr. matr. for pers.vogner, deler for gods vogner, bolter, foringer. <u>Hovedbyttelager</u> for deler til el.lok.
102	Fl's hovedlager, betongsviller	Moss	
103	Ledig		
104	Fl's hovedlager, vognbyggingsmateriell	Eilert Smiths vei, 0975 Oslo 9	Hjulsatsmatr., trykkluft- bremseutstyr m.v.
105	Fl'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	Fl's hovedlager	Oslogt. 3, 0192 Oslo 1	Div. el. installasjons- materiell
107-108	Ledig		
109	Fl's hovedlager	Østre Aker vei 256, 0976 Oslo 9	<u>Sentralt lager</u> for signal- og sikringsmateriell, kontakt- ledningsmateriell og div. skinnemateriell
110	Bm-lager	Bm Oslo S	
111	Skinnelager, Sveise- verkstedet	Hauerseter	
112	Skrapjern, linjen	Alnabru	
113-115	Ledig		
116	Pukklager	Bm Kongsvinger	

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 3

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
117-119	Ledig		
120	Drivstofflager	Bm Ski	
121	El.lok	Vst. Grorud	
122	Personvogner	Vst. Grorud	
123	Godsvogner	Vst. Grorud	
124	Hjelpesfunksjon	Vst. Grorud	
125	Ledig		
126	Pukklager	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	

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 4

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
166	Drivstofflager	Odal-Eidsvollrutene, Sand i Nord-Odal	
167	Drivstofflager	Kongsvingerrutene, Kongsvinger	
168- 171	Ledig		
172	Drivstofflager	Eina st.	
173	Drivstofflager	Gjøvik st.	
174	Drivstofflager	Dokka st.	
175- 199	Ledig		
200	Ledig		
201	Fl's hovedlager	Sundland, 3000 Drammen	Sentralt lager av deler for el. mvg. (hovedbyttelager)
202	Fl's hovedlager, betongsviller	Hen	
203	Fl's hovedlager, tresviller	Norsk Impregnerings- kompani 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		

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 5

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
301	F1's hovedlager	2300 Hamar	<u>Sentralt lager</u> 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	
303-325	Ledig	Ringebu Pukkverk	
326	Pukkklager		
327-374	Ledig		
375	Drivstofflager	Dombås st.	
376-399	Ledig		
400	Ledig		<u>Sentralt lager</u> av deler for diesellok., diesel mvg. samt bensin- og dieselmotorer
401	F1's hovedlager	Marienburg, 7000 Trondheim	
402	F1's hovedlager, betongsviller	Verdal	
403	Ledig		
404	F1's hovedlager, overbygningsmateriell	Støren	
405-410	Ledig		
411	Pukkklager	Heimdøl pukkopplag	
412	Pukkklager	Markøya Pukkverk, Oppdal	
413	Drivstofflager	Bm Oppdal	
414-415	Ledig		
416	Pukkklager	Tolga pukkopplag	

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 6

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
417- 425	Ledig		
426	Pukkklager	Lønsdal Pukkverk, Lønsdal	
427- 460 461	Ledig Drivstofflager	Trondheimruta, Cecilienborg, Trondheim	
462- 469	Ledig		
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		

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 7

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
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)
612	Bm-lager	Bm Finse	Tømmer, trelast m.v. for sneoverbygg, sement, drivstoff, sprengstoff
613	Bm-lager	Bm Myrdal	Drivstoff, sprengstoff
614- 649	Ledig		
650	Drivstofflager	Lokstallen Ål	
651	Drivstofflager	Lokstallen Finse	
652	Drivstofflager	Lokstallen Voss	
653- 669	Ledig		
670	Drivstofflager	Bergen st.	
671	Drivstofflager	Hallingskeid st.	
672- 699	Ledig		
700	Ledig		
701	Fl's hovedlager	Krossen, 4600 Kristiansand	
702	Drivstofflager	Kristiansand st.	
703- 704	Ledig		
705	Fl's hovedlager	Kvaleberg 4000 Stavanger	

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 8

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
706-744	Ledig		
745	Drivstofflager	Em Sira	
746-765	Ledig		
766	Drivstofflager	Karmøyruta, 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.	
784-799	Ledig		
800	Ledig		
801	Fl's hovedlager	8500 Narvik	
802-899	Ledig		
900	Ledig		

Tallkoder

Trykk 6
Bilag 1
Side 9

Kodebenevnelse: Kode for lagersteder

Antall siffer: 3

Lagersted		Adresse	Merknader
Nr.	Benevnelse		
901	Bfv's lager	Tomtekaia 21, 0150 Oslo 1	<u>Sentralt lager</u> av kontor- rekvisita, blanketter, trykk og trykksaker
902- 999	Ledig		

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for vareslag (F nr.)	8	001. - 999.	Se Trykk 604.3 og menyvalg Spørring 14 eller 16 (bilag 3, BLM 110 eller BLL 120) og menyvalg Spørring sentralt 11 (bilag 3, BSM 110).
Spesielle F nr.		998.999.01	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - mot prisdifferansekonto ved årsavslutt". Beløp på dette F nr. skal ved årsavslutningen ikke overføres til nytt regnskapsår. Beløpet blir ført mot utgiftsart 67210. Prisdiff. i varebeholdningen. F nr. forekommer i pkt. 3.0.09 og 7.7.05.
		.02	"Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen - overføres til nytt regnskapsår". Beløpet på dette F nr. skal ved årsavslutningen overføres til nytt regnskapsår. Fl bør føre protokoll e.l. over disse postene, slik at de om nødvendig kan spesifiseres. F nr. forekommer i pkt. 5.6.11, 7.7.05 og 7.7.06.
		999.001.01-. .999.99	Se varegruppe 999 Gjennomgangsvarer i Trykk 604.3. Nytt for fysiske gjennomgangsvarer som kvantummessig ikke registreres på F nr. < 999 (og for tjenester).
Kode for verdiangivelse av vareslag (V)	1	1 Varer uten pris	Koden nyttes for nye og brukte varer som tas inn på beholdning uten pris, f.eks. reparerte vogndeler fra verksted, skinnemateriell fra linjen etc.
		2 Brukte varer med pris	Koden nyttes for brukte og reparerte varer som tas inn på beholdning med en fastsatt pris.

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Kode for enhet (E)	1	1 = tonn 2 = kg 3 = 1000 l (m ³) 4 = liter 5 = stk. 6 = m 7 = m ² 8 = pk. 9 = favn	
Koder for kontering			Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mff på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA, menyvalg MA 1-18 (bilag 3, BSM 450).
Kode for ansvarsted	5		Se Trykk 905. Gyldige koder holdes ajour av Mff på grunnlag av endringslister fra Køs/Res. Endringene registreres i FDATA menyvalg MA 1-17 (bilag 3, BSM 460).
Kode for varelinjenr (v.lj.)	2	01 - 99	Nyttes på Hk/Mfi's bestillinger vedr. direkte utgiftsførte varer som et <u>søkebegrep</u> i FDATA hvor det forekommer flere varelinjer pr. 999-F nr., jf. pkt. 2.1, og skrives alltid som første henvisning til venstre i benevningsfeltet i Hk's bestillingssett.
Kode for leverandør 1)	11		Registreres i FDATA av Køs/Res ved menyvalg Leverandørregister 1 eller 2 for hhv. norske og utenlandske leverandører (bilag 3, BSR 310 eller BSR 320).
Leverandørnr. vedr. lev. som har postgirokonto (postgironr.)		Vedk. postgironr.	
Leverandørnr. vedr. lev. som ikke har postgirokonto (interne NSB-nr.)		00008900000- 00008998999	
Leverandørnr. vedr. utenlandske leverandører (interne NSB-nr.)		00008999000- 00008999799	

Kodebenevnelse	Antall siffer	Kodenr.	Merknader
Spesielle leverandørnr.		00008999801- 00008999874	Nyttes kun ved interne NSB-leveranser etc. Indikerer at beløpet er <u>ekskl.</u> m.v.a.
Bestillingsnr.	7	00001- 99999 pr. forsyningsområde	Nyttes i best.rutinen (egen serie for rammeavtaler og leveringsavtaler), mottaks- og fakturarutinen.

- 1) Kun nr. som er innlest i DB leverandørregisteret bilag 6.01, fremgår av menyvalg Spørring 15 (bilag 3, BLM 120) og Spørring 10 (bilag 3, BSK 130) numerisk register (bilag 7, RSM 500) og alfabetisk register (bilag 7, RSM 510), kan nytte

Kodebenevnelse: Kode for tjenestegruppe

Antall siffer: 2

	Tjenestegruppe		Merknader
	Nr.	Benevnelse	
	01	Adm. tjeneste	
	02	Verkstedtjeneste	
	03	Vakttjeneste	
	04	Renholdstjeneste	
	05	Vognvisitørtjeneste	
	06	Lokomotivstalltjeneste	
	07	Lagertjeneste	
	08	Linjetjeneste	
	09	Gartnertjeneste	
	10	Svakstrømtjeneste	
	11	Signaltjeneste	
	12	Kontaktledn. tjeneste	
	13	Sterkstrømtjeneste	
	14	Vognelektrotjeneste	
	15	Innvendig st. tjeneste	
	16	Utvendig st. tjeneste	
	17	Konduktørtjeneste	
	18	Lokomotivtjeneste	
	19	Håndverkertjeneste	
	20	Reisebyråttjeneste	
	21	Sjåførtj. (Biltrafikkdiv.)	



Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.170.08	Konteringsblankett for DROPS-rutinen	Mfi/Fl/Bfv/ m.fl.	x	3.0.01	5.06	Utgår når REKOL-L er innført over alt
001.170.10	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.11	Konteringsblankett REKOL-L			3.0.09		Klebe-blankett
001.170.40	Regning/Konteringsblankett	Fl/Bfv		3.1.03, 3.7.01,5.6	5.14	
001.170.42	Leverings-produksjonsoppgave for hjelpesteder og grustak	Pukkverk	x	3.6.04, 3.6.05	5.14	
001.170.46	Faktura for regnskapsområdene	Fl/Bfv		3.1.03, 3.7.01,6.1	5.13	Gjenp. arkiveres
001.170.47	Faktura, 2. side					
001.170.48	Kreditnota for regnskapsområdene	Fl/Bfv		6.1	5.05	
001.170.92	Kreditnotaliste	Arkivet/ Fl/Bfv/Mfi		3.0.09, 3.3.01		Sendes Rr, se Trykk 901 avsn. 3 side 3/9
001.210.01	Innkjøpsanmodning for varer med ordinære F nr. (< 999.)	Rekvirent/ Fl		1.1.01		Sendes Hk/Mf
001.210.02	Innkjøpsanmodning 2. side					
001.210.03	Innkjøpsanmodning for ikke lagerførte varer	Rekvirent	x	1.1.01		
001.210.05	Bestillingsliste for lagerførte varer	Lagerm.	x	1.1.05	5.02	
001.210.08	Anbudsåpning	Mfi		1.2.10		
001.210.10	Bestillingskonsept	Mfi		1.2		Arkiveres ved Mfi
001.210.17	Forespørsel om tilbud, for Fl	Fl		1.1.06		Sendes leverandør
001.210.18	Purring pga. forsinket vareleveranse	Mfi		1.2.19		Sendes leverandør i 2 ekspl.
001.210.19	Vareordre	Div. brukersteder		1.4.01		
001.210.20	Bestilling, B1-B4 (B5)	Fl/Bfv	x	1.1.07, 1.3.04, 2.1, 3.0.08, 3.0.09,3.1	5.06	B2 og B4 reg. arkiveres
001.210.30	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 1. side	Mfi		1.2, 2.1, 3.1, 3.0.08, 3.0.09	5.06	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.31	Bestilling. Master for innkjøpsrutinen, 2. side	Mfi				
001.210.32	Bestilling, 1.side	Mfi				
001.210.33	Bestilling, 2.side	Mfi				
001.210.34	Bestilling B1. Bekreftelse, 1. side	Mfi				
001.210.35	Bestilling B1. Bekreftelse, 2. side	Mfi				
001.210.36	Bestilling B2. Kopi for varemottak, 1. side	Mfi	x			
001.210.37	Bestilling B2. Kopi for varemottak. 2. side	Mfi	x			
001.210.38	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 1. side	Mfi				
001.210.39	Bestilling B3. Kopi for varemottaker, 2. side	Mfi				
001.210.40	Bestilling B4. Kopi for oppgjør, 1. side	Mfi	x			
001.210.41	Bestilling B4. Kopi for oppgjør, 2. side	Mfi	x			
001.210.42	Bestilling B5. Kopi for underretning om kjøp, 1. side	Mfi				
001.210.43	Bestilling B5. Kopi for underretning om kjøp, 2. side	Mfi				
001.210.45	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 1. side	Mfi		4.3.01		
001.210.46	Salg av kurant materiell/lagervarer fra NSB, 2. side	Mfi		4.3.01		
001.210.59	Master. Engelsk tekst			1.2		
001.210.60	Order Bestilling med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.61	Confirmation of order (Bekreftelse med eng. tekst)	Mfi		1.2		
001.210.64	Master. Tysk tekst					

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.210.65	Auftrag (Bestilling med tysk tekst)	Mfi		1.2		
001.210.66	Auftragbestätigung (Bekreftelse med tysk tekst)	Mfi		1.2		
001.210.68	Endring av foretatt bestilling	Mfi		1.2.20		Sendes leverandør Kopier fordeles internt.
001.210.70	Dellevering	Vare- mottaker	x	1.1.07, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 3.0.09, 3.1, 3.6.01, 9 2.1.03	5.06	D1 og D2 reg. D2 arkiveres.
001.210.72	Ikke klarerte varemottak. Melding om forsinket innsendelse av B2/D1					
001.210.80	Leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.81	Leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.210.82	Tillegg til leveringsavtale	Mfi		1.2.12		
001.210.83	Tillegg til leveringsavtale, kopi	Mfi		1.2.12		
001.230.12	Overføringsliste	Mff/Kod		7.5.03	5.09	Sendes Fl
001.230.13	Overføringsliste	Mff/Kod		7.5.03		Sendes Fl
001.230.15	Rekvisisjon av belysningseffekter	Arbeidstaker	x	3.1.03, 5.5.01, 9.4.02	5.10	
001.230.16	Billettrekvisisjon	Ful/Rbr	x	5.4.01		
001.230.19	Rekvisisjon frakteringsmerker m.v.	Ful/ Eksp.ktr.	x	5.4.01		
001.230.25	Overføringsrekvisisjon	Rekvirerende lager	x	1.1.02, 7.1	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.29	Materialrekvisisjon mangler	Lagerpers.		5.3.01		
001.230.30	Materialrekvisisjon og retur-seddel	Rekvirent	x	1.1, 1.3, 2.3, 2.7, 3.6.01, 5.4	5.09	Evt. arkiv 5.02
001.230.31	Materialrekvisisjon for M's verksteder	Vm	x	2.3, 3.6.01, 5.3	5.09	
001.230.40	Forbruksliste	Fl	x	5.4	5.09	
001.230.50	Forsendelsesoppgave	Lagerpers./ Fl	x	3.0.07, 5.1, 5.2, 5.5, 5.6, 6.1, 6.2, 7.1, 7.7, 9	5.09	

Bl.nr.	Benevning	Utstedes av	Reg. i EDB	Beskrives i pkt. nr.	Settes i ark nr.	Merknader
001.230.58	Oppgjør foretatt utelukkende på grunnlag av faktura	Fl/Bfv/Mfi		3.0.08, 4.3		
001.250.30	Endringer i leverandørregister	Fl/Bfv/Mfi	x	9.5.05		Arkiveres ved Køs/Res
001.250.32	Endringer i bekleddingsregister	Køs/Res Fl/Mff	x	5.5.06, 5.5.10, 9.4.01, 9.4.08	5.09	
001.250.41	Endringer i søke- register vedr. behovsoppgaver	Mff	x	1.2.01	5.09	
001.250.42	Behovsoppgave- ordningen. Endringer i ut- valget av F nr.	Fl	x	1.2.01	5.09	
001.270.05	Kartotek kort for uniformer	Fl		5.5.20		Register 6.14
001.270.10	Kartotek kort for vareklær	Fl		5.5.20		Register 6.14
001.270.20	Vare- og leverandørkort	Fl		1.1.06		Register 6.13
001.290.10	Beregning av pris- differanse vedr. materialbehold- ningen.	Fl		7.7.05		Arkiv Mff
001.290.15	Omslag for inn- sendelse av for- syningsblanketter til Ketd	Fl		5.5.03, 5.5.07		Makuleres etter en gangs bruk.
001.650.11	Materialrekvisi- sjon	Planl.ktr.	x	5.3.01	5.09	Nyttes bare i forb. med prod. av varer i egne vst.
001.690.25	Rekvisisjon. Ana- lyse av kontroll.	Fl/Mfi		2.1.03 2.2.03		Sendes Tekn.lab.
001.690.30	Innkjøp av kjemisk-tekniske stoffer og pro- dukter, ikke opp- ført i Trykk 107 eller Material- katalogen (Trykk 604.3)	Varebruker		1.1.01		

SKJERMBILDER
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLK 010	<u>Spørr.</u> 1	Lagerbeholdning/kjøpsgrunnlag	11.06,	S.innkj. 1
BLK 110	<u>Kjøp</u> 5	Opplysninger om follow up	5.3.01.7.3.01 1.1.18	S.MA 1
BLK 200	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av vare	1.1.06	
BLK 210	<u>Kjøp</u> 4	Innkjøpsanmodning	1.1.01	
BLK 280	8	Betalingsvilkår	1.1.06	
BLK 290	7	Innkjøpsnr./signatur	1.1.06	
BLK 410	1	Bestilling lagervare fra ekst.leverandør	1.1.11	
BLK 410	<u>Oppgj.</u> 5	Bestilling lagervare fra ekst.leverandør	3.0.03	
BLK 410	<u>Kjøp</u> 2	Bestilling gjg.vare fra ekst.leverandør	1.1.11	
BLK 410	3	Bestilling lagervare fra intern "	2.6.03	
BLK 430	<u>Spørr.</u> 6	Status på bestilling	1.1.18	S.innkj.4
BLK 450	3	Vareinformasjon	1.1.06	Vst. 1 S.innkj.2
BLK 470	5	Ikke fullevert bestilling pr.leverandør	1.1.18	
BLK 490	<u>Kjøp</u> 6	Lokalt inngåtte kjøpsavtaler	1.1.06	
BLL 010	<u>Lager</u> 12	Mottak vareoverføring	2.7.06	
BLL 010	MA 2	Mottak vareoverføring	7.1.07, 7.2.03	
BLL 010	1	Mottak vareoverføring	2.7.06 7.1.07, 7.2.03	
BLL 110	<u>Spørr.</u> 7	Bevegelser lager/F nr. siste 12 mnd.	1.1.06	S.innkj.7 S.MA 2
BLL 120	26	F nr. innen en hgr eller hgr/mgr	Bilag 1 (F nr.)	Vst 5 S.MA 6
BLL 210	<u>Lager</u> 13	Spes.vareoppl./lagerlokalisering	Bilag 6.01 Bilag 6.02	
BLL 220	<u>Spørr.</u> 4	Om leverandør har levert en vare	1.1.06	S.innkj.3
BLL 300	<u>Lager</u> 4	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03,2.7.03/ .06,5.3.03, 5.4.04,7.6.03	
BLL 300	<u>MA 1</u> 13	Vareuttak/vareretur materialrekvisisjon	2.3.03 2.7.03/.06, 5.3.03,5.4.04, 7.6.03,9.3.01	
BLL 300	<u>Lager</u> 6	Vareuttak/vareretur bekledn.rekvisisjon	2.7.03,5.5.14	

SKJERMBILDER
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLL 300	<u>MA 1</u> 15	Vareuttak/vareretur bekledn.rekvisisjon	2.7.03, 5.5.14,9.3.01	
BLL 310	<u>Lager</u> 5	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL 310	<u>MA 1</u> 14	Vareuttak/vareretur forbruksliste	2.7.03,5.4.07	
BLL 320	<u>Lager</u> 7	Utlevering restordre materialrekvisisjon	5.3.01,5.4.04	
BLL 320	8	Utlevering restordre bekledn.rekvisisjon	5.5.14	
BLL 330	10	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL 330	<u>MA 1</u> 17	Rekvirering av vareoverføring	7.1.01	
BLL 340	<u>Lager</u> 11	Utlevering av vareoverføring	2.7.06,7.1.04	
BLL 400	3	Mottak uten bestilling	2.3.01	
BLL 410	1	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02, 3.6.01	
BLL 410	<u>Oppgj.</u> 6	Mottak varekjøp lagervare	3.0.03	
BLL 410	<u>MA 1</u> 11	Mottak varekjøp lagervare	2.1.02,2.2.02	
BLL 440	<u>Spørr.</u> 8	Lagerbeholdning med varehistorikk	5.3.01,7.3.01	Vst. 2 S.innkj.5 S.MA 3
BLL 460	9	Reservasjoner pr. lager/F nr.	5.3.01	
BBL 480	<u>Lager</u> 9	Varereservasjoner	5.3.01	
BLM 110	<u>Spørr.</u> 14	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr.)	Vst. 3
BLM 120	15	Søking på leverandørnavn	Bilag 1(Lev.- nr.)	Vst. 3
BLM 150	<u>MA 2</u> 20	Inn/utlevering av skinner	3.6.05	
BLM 200	<u>MA 1</u> 4	Endre lagerbeholdning direkte i DB	9.3.02	
BLM 210	5	Endre data direkte i DB-lagervarer	9.3.02	
BLM 220	6	Endre data direkte i DB - pr F nr/Fo	3.0.05,3.0.09, 3.6.01,7.2.03, 7.7.01,7.7.04, 9.3.02	
BLM 230	<u>Spørr.</u> 13	Kvantumkorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 5
BLM 240	12	Priskorreksjoner direkte i DB siste 12 måneder	9.3.02	S.MA 4

SKJERMBILDER
LOKALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BLM 250	<u>Spørr.</u> 11	Forbruk pr. F nr.	7.3.01	
BLM 260	<u>MA 1</u> 7	Endre lagerstyringsparametre	9.3.02	
BLM 270	3	Opprette/slette F nr/lager	1.1.11,2.6.06, 9.3.02	
BLM 280	9	Opptellingsresultat planlagt opptelling	7.4.04	
BLM 290	10	Opptellingsresultat tilfeldig opptelling	7.4.07	
BLM 310	<u>Spørr.</u> 10	Mottatte ikke godkjente kvanta	3.0.08	S.innkj.6
BLM 350	<u>MA 2</u> 2	Endre verdi II for sentralt system	7.7.06,9.3.02	
BLM 360	<u>Spørr.</u> 18	Korreksjoner verdi II for sentralt system siste 12 mndr.	9.3.02	
BLM 370	<u>MA 2</u> 3	Registrere behovsoppgavedata		Tas i bruk senere
BLM 410	<u>Lager</u> 2	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM 410	<u>Oppgj.</u> 7	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	3.0.03	
BLM 410	<u>MA 1</u> 12	Mottak varekjøp gjennomgangsvarer	2.1.04,2.2.02	
BLM 430	<u>Lager</u> 15	Salg bekledning utenom regulativ	5.6.06	
BLM 430	<u>MA 1</u> 1	Salg bekledning utenom regulativ	5.6.06	
BLM 430	<u>Lager</u> 16	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.05	
BLM 430	<u>MA 1</u> 2	Salg til fremmede og NSB-personale	5.1.05,5.7.07	
BLM 490	<u>Lager</u> 14	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLM 490	<u>MA 1</u> 8	Varer som skal telles opp	7.4.02	
BLO 250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/ferdig kalkulasjon	3.1.02/.03, 3.2.01/.02/.03, 3.3.01,3.5.01 3.6.02/.03/.04	
BLO 270	2	Kreditnota	" "	
BLO 300	3	Faktura uten bestilling og mottak	3.0.02	
BLO 310	4	Kreditnota uten bestilling og mottak	3.0.02	
BLO 400	<u>Spørr.</u> 17	Om faktura er gjort opp	3.0.09	

SKJERMBILDER
SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSK 080	<u>Spørr.</u> 3	Forbrukerstatistikk i år	1.2.09,7.3.01	
BSK 090	4	Forbrukerstatistikk tidligere år	1.2.09,7.3.01	
BSK 100	<u>Kjøp</u> 9	Hovedkjøpsmåter	1.1.07	
BSK 110	4	Opplysninger om Follow up	1.2.18/.19	
BSK 120	10	Kjøpsmåter	1.1.07	
BSK 130	<u>Spørr.</u> 10	Søking på leverandørnavn	Bilag 1	
BSK 130	<u>Lev.</u> 3	Søking på leverandørnavn	(Lev.nr.) "	
BSK 140	<u>Spørr.</u> 6	Verdi kjøp pr. leverandør	1.2.11	
BSK 150	7	Verdi kjøp pr. F nr og Fo	1.2.11	
BSK 160	8	Verdi kjøp pr. lev. og F nr.	1.2.11	
BSK 170	5	Gjgv, forbruk pr. F nr/ansv.sted	1.2	
BSK 280	<u>Kjøp</u> 8	Betalingsvilkår	1.2	
BSK 290	7	Signatur/saksbehandlernr.	1.2	
BSK 300	<u>Spørr.</u> 2	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK 300	<u>Lev.</u> 4	4 siste oppgjør av en vare	1.2.11	
BSK 330	<u>Kjøp</u> 11	Kjøpeansvar/ledetider	1.2	
BSK 410	1	Best. lagervare fra int.lev.	1.2.18	
BSK 410	2	Best. lagervare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK 410	3	Best. gjg.vare fra ekst. lev.	1.2.18	
BSK 430	<u>Spørr.</u> 9	Status på bestilling	1.2.19	
BSK 490	<u>Kjøp</u> 5	Kjøpsavtaler pr. F nr.	1.2.18	
BSK 490	6	Kjøpsavtaler fom - tom F nr.	1.2.18	
BSK 800	<u>Spørr.</u> 2	Beholdningssammendrag	1.1.06,1.2.09,	Lok.innkj.1
BSK 800	<u>Lok. MA</u> 2	Beholdningssammendrag	7.2.03,7.3.01	
BSO 250	<u>Oppgj.</u> 1	Faktura/kreditnota	1.2.12	
BSO 400	<u>Lev.</u> 5	Faktura gjort opp	3.0.09	

SKJERMBILDER
SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSO 400	<u>Spørr.</u> 12	Faktura gjort opp	3.0.09	
BSO 410	<u>Oppgj.</u> 2	Mottak gjennomgangsvarer	1.2.04	
BSM 010	<u>MA 1</u> 1	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM 010	<u>Spørr.</u> 13	Komp. som vare inngår i	7.5.04	
BSM 020	<u>MA 1</u> 2	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM 020	<u>Spørr.</u> 14	Komp. som vare består av	7.5.04	
BSM 040	<u>MA 2</u> 1	Behovsoppgave	1.2.01	
BSM 050	<u>Lok.MA</u> 2	Varebehov på behovsoppgave	1.2.06/.08	
BSM 090	2	Fakturabev. siste 12 md.	7.7.02	
BSM 100	<u>Lok.MA</u> 1	Rekv. av F nr. til lokalt Fo	1.1.11	
BSM 110	11	Søking på varebenevning	Bilag 1(F nr)	
BSM 310	<u>MA 1</u> 3	Aktiv NSB-vare	7.7.01,9.5.02, 9.6.01	
BSM 320	4	F nr. hoved-/mellomgruppe	9.5.01	
BSM 330	5	UIC-varegruppe	9.5.07	
BSM 340	14	Omløpshastighetsrapportkode	9.5.06	
BSM 350	7	Statistisk sentralbyrå-vare	9.5.06	
BSM 360	6	UIC-enhetskode	9.5.06	
BSM 370	8	Stor varegruppe	9.5.01	
BSM 380	13	Overføre fra F nr. til F nr.	9.5.01	
BSM 390	15	Servicegrad - policy	9.5.06	
BSM 400	9	Enhetskode/benevning	9.5.02	
BSM 430	10	Forsyningsområdenr./lager nr.	9.5.03	
BSM 440	11	Sentrallager	9.5.06	
BSM 450	18	Aktivitet/konto	Bilag 1(kont.)	
BSM 460	17	Ansvarssted	Bilag 1 (ansv.sted)	

SKJERMBILDER
 SENTRALT SYSTEM

Bilde nr.	Menyvalg nr.	Benevning	Beskrives i punkt nr.	Merknad
BSM 470	16	Ordrekostnad	9.5.06	
BSM 480	12	Hovedbyttelager	9.5.06	
	<u>Lev.</u>			
BSR 310	1	Norsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	
BSR 320	2	Utenlandsk leverandør	Bilag 1 (lev.nr.)	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.01		▽	Pris- og varekataloger, brosjyrer	Kataloger og brosjyrer	Bokreol	F nr. hovedgruppeorden	
5.02		▽	Innkjøpsgrunnlag	001.210.01/02/03 /05/10 001.230.30/31	Kassett	Pr. fagområde	
5.03			<u>Bestillinger</u> Best. til firmaer og egne verksteder	001.210.20 B4 001.210.40/41	Ringperm "	Bestillingsnr.-orden "	
5.04	D		<u>Mottakinger</u> Mottakinger fra firmaer og egne verksteder	001.210.20 B2, 001.210.36/37, 001.210.70 D1	Hengemappe/ trekkspillmappe	Alfabetisk pr. leverandør	
5.05	D		<u>Oppgjør</u> Fakturaoriginaler for sentralt oppgjør vedh. B2/D1	Fakturaoriginal vedh. mottakingsblankett 001.210.20 B2, 001.210.70 D1	Kassett	Bilagsnr. orden	
5.06		▽	Faktura-sekundaer Regn. fra Jernbaneanlegget Oslo Sentralst.	Fakturasekunda Gjenpart vedh. bestillings-/mottakingsblanketter	" Hengemappe	" Leverandørnr. orden pr. måned	

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. D	Perm ▽	Omfatter	Blanketter mv.	Arkiverings-		Merknader
					System	Måte	
5.07		▽	Materialsaker	Skriv og oppgaver.	Arkivskap/ henge- mapper	Verkstedets eller egen arkivnøkkel	
5.08		▽	Kodifiserings-/ standardiser- ingssaker	Rundskriv	Ringperm	Løpenr.- orden	
5.09		▽	Registrerings- blanketter	001.230.12 .25 .30 .31 .40 .50 .250.10 .20 .21 .25 .30 .32 .35 .40 .41 .42 .650.11	Arkiv- esker Ringperm	Blankett- type/ dato- orden	
5.10		▽	Rekvisisjon av bekled- ningseffekter	001.230.15	Ringperm	Best.tids- pkt./Tj. gr./Rulle- nr.orden	Del A og B
5.11		▽	Kreditnota- liste	001.170.92 gjenpart	"	Nummer- orden	Mfi arkiver- er lis- ten på vedk. sak.

ARKIVER

Arkiv nr.	Midl. 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 P/ Spl eller som bi- lag i Fl's kasse vedr. salg
5.13		▽	Salg til fremmede	Regn.gjenpart (001.170.46/47/48 49, bilag 2 eller 7.03) vedh. bestilling	Ringperm	Fiksert ansv.sted- nr.orden pr. måned	
5.14		▽	Konterings- bilag	001.170.40/.42 eller 001.170.01 "Dataregn.", 001.290.05	"	Bilagnr.- orden	Gjenpart



Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.01	FDATAs databaser (DB)	EDB-register	Samtlige F nr. pr. fors.omr./lager	Tilgangs- og avgangsblanketter via reg.bilder	Se pkt. 8 og bilagene 2 og 3
6.02	Noteringskartotek (file)	Kardex-horisonal e.l.	F nr. med behov for mer fritekst enn FDATA har avsatt.	Forbruksblanketter	Se bilag 6.01 og 3, BLL 210
6.03	Ledig				
6.04	Ledig				
6.05	Ledig				
6.06	Ledig				
6.07	Ledig				
6.08	Bekledningsregister	EDB-register	Samtlige bekledningsberettigede arbeidstakere med personkonto	Bl.nr. 001.230.15/ 001.250.32	Se bilag 2
6.09	Bekledningsstatistikkregister	EDB-register	Alt forbruk av bekledningseffekter i kvantum pr. F nr./størrelse pr. fors.omr. pr.måned	Bl.nr. 001.230.15	Se bilag 2
6.10	Ledig				
6.11	Inventarregister	Ringperm	Inventar i h.t. spesifikasjon	Innkjøpsblanketter og kontrollrapporter	Se Trykk 602, bilag 2
6.12	Ledig				

Register nr.	Benevning	Kartotek-system	Omfatter	Føres på grunnlag av	Merknader
6.13	Vare- og leverandørkartotek	Viscard	Viktige leverandører/avtaler	Hk's bestillinger og egne avtaler	Se bilag 2
6.14	Kartotek for slitnings-terminer	Kardex-horisontal	De arb.takere som faller utenfor ordn. med pers.konti	001.230.15 og meldinger fra Personalktr.	Se bilag 2
6.15	Trekkregister (file)	EDB-register	Rullenr. med overtrukket personkonto	001.230.15	Se bilag 2

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLK 520	Fo	3	F nr. som har nådd miniumsbeholdn.	1	1 MA/Kjøp	1.1.04, 7.3	Ukentlig	
RLK 530	"	1	F nr. som har nådd bestillingspunkt	1	1 Kjøp	1.1.04, 7.3	Daglig	
RLK 540	"	4	Follow-up	1	1 Kjøp	1.1.18, 7.3	Ukentlig	
RLL 510	"	2	Opptellingsliste	1	1 MA/Lager	7.4.02	Ved behov	
RLL 520	"	7	F nr. på lagernr. ... som ikke er opptalt siden	1	1 Lager (evt. MA)	7.4.01	Ved behov	
RLL 530	"	6	F nr. med overskredet reservasjonsdato	1	1 Lager	5.3, 5.4	Ukentlig (evt. ved behov)	
RLO 500	"	15	Sammendrag av bilag reg. i FDATA	2	1 Oppgjør, 1 Rr	3.0.09	Daglig	Se RSO 500
RLM 510	"	5	Mottatte ikke godkjente kvanta pr. F nr.	1	1 Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RSM 590
RLM 520	"	8	F nr. uten utførselspris	1	1 MA	3.0.06	Ukentlig	
RLM 530	"	9	Salg bekledning utenom regulativ	1	1 MA	5.6.09	Månedlig	
RLM 540	"	10	Salg til fremmede - kontantsalg til NSB-pers.	1	1 MA	6.1.06	Månedlig	
RLM 710	"	11	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	4	1 MA 2 Mff, 1 Mf	7.8.19	Kvartal	Se RSM 820

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RLM 720	Fo	12	Forbruk fra lager av auto-dieselolje, fyringsolje og bensin pr. Fo/lagernr. i tiden	3	1 MA 2 Mfi	1.2.11	Årlig	Se RSM 700
RLM 750	"	13	F nr. med 0-beholdning og uten forbruk siste 3 år	1	1 MA	7.3	Månedlig	
RLM 760	"	14	Overføring av varer fra Fo til Fo	4	2 MA 1 Mff 1 Rr	7.8.14	Månedlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevnning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK 510	Mff	MA 1 11	Behovsoppgave, lagervare, detaljoversikt	3	2 til hver mottaker (Fl m.fl.) 1 Mff	1.2.01	Periodisk	
RSK 520	"	12	Behovsoppgave, lagervare, sammen- drag	2	2 Mff	1.2.07	Periodisk	
RSK 540	Mfi	<u>Kjøp</u> 8	Follow-up	1	1 Mfi, pr. innkj.nr.	1.2.19, 7.3	Ukentlig	
RSK 550	"	3	Eksterne leveranser og verdi av kjøp pr. F nr.	1	1 Mfi	1.2.11	2. hver mnd.	Pr. kjøpernr.
RSK 560	"	4	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp pr. leverandør/Fo	3	2 Mfi, 1 Fo	1.1.06, 1.2.11 7.8.02	Årlig	Pr. Fo og totalt
RSK 570	"	5	Verdi inkl. m.v.a. av NSBs eksterne vareleverandører med oppgjørsbeløp > 1 mill. kr	2	2 Mfi	7.8.16	Årlig	
RSK 580	Mfi	6	Verdi inkl. m.v.a. av Mf-kjøp av varer og tjenester fra eksterne leverandører pr. stor varegruppe og forsyningsområde	3	2 Mfi 1 Mff	7.8.04	Kvartal	
RSK 590	"	7	Verdi av Mf-kjøp av lager- varer fra eksterne leverandører pr. stor vare- gruppe og forsyningsom- råde	3	2 Mff 1 Mfi	7.8.06	Årlig	Pr. Fo og totalt

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSK 600	Mfi	1	Alle rammeavtaler registrert i FDATA	1	1 Mfi	7.8.10	Kvartalsvis	
RSK 610	"	2	Oppfølging av bevegelse på F nr. i rammeavtaler	1	1 Mfi	7.8.09	Kvartalsvis/ved behov	
RSM 500	"	9	Nummerisk leverandørregister	Etter behov	Etter behov	3.0.09 9.5.05	Etter behov	Se bilag 1 (lev.nr.)
RSM 510	"	10	Alfabetisk leverandørregister	"	" "	3.0.09 9.5.05	Etter behov	"
RSM 520	"	11	Rettelser på aktive leverandører til NSB, numerisk	"	" "	3.0.09, 9.5.05	Etter behov	
RSM 590	"	<u>Oppgjør</u> 1	Mottatt, ikke godkjent/oppgjort, ikke mottatt kvantum	1	1 Mfi/Oppgjør	3.0.08	Ukentlig	Se RLM 510
RSO 500	"	2	Sammendrag av bilag registrert i FDATA	2	1 Mfi/Oppgjør 1 Rr	3.0.09	Daglig	Se RLO 500
RSM 620	Mff	<u>MA 2</u> 1	Beholdningsverdi etter utførselspris	1	Mff	7.8.08	Kvartal	
RSM 630	"	<u>MA 1</u> 8	Lageroverføringer mellom forsyningsområdene	2	2 Mff	7.2.04, 7.8.13	Kvartal	
RSM 640	"	<u>MA 2</u> 10	Forbruksverdi ekskl. m.v.a. for brukte varer m/pris (verdicode 2)	2	1 Mff, 1 Køs/Res	7.8.15	Årlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM 650	Mff	9	Materialbeholdningens omløpshastighet - pr.alle Fo	1	1 Mff	7.3, 7.8.07	Kvartal	
RSM 670	"	<u>MA 1</u> 7	Verdi av salg av lagervarer med utførselspris	2	2 Mff	5.6.13, 6.1.10, 7.8.12	Kvartal	
RSM 680	"	1	Vareposter (F nr.) med lang lagringstid pr. Fo	2	1 Fo 1 Mff	7.3, 7.6.01	Kvartal	
RSM 700	Mfi	<u>MA 2</u> 8	Direkte forbruk (gj. - gangsvarer) av autodieselolje, fyringsolje og bensin i tiden..	2	2 Mfi	1.2.11	Årlig/ ved behov	Se RLM 720
RSM 710	Mff	11	Forbruksverdi (ekskl.m.v.a.) av lagervarer og gjennomgangsvarer	3	1 Mff, 1 Mfi, 1 Mfp	7.8.11	Kvartal	
RSM 720	"	<u>MA 1</u> 4	Industristatistikk pr. år for verksteder og Ofotbanen	2	2 Køs/Res	7.8.01	Årlig	
RSM 730	"	5	Lager av viktige varer	1	1 Køs/Res	7.8.03	Kvartalsvis	Pr. Fo og totalt
RSM 740	Mff	<u>Ma 2</u> 7	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	1	1 Ekl	7.9	Kvartalsvis	
RSM 750	"	4	Utdrag lagerliste Kontaktledn.-materiell	6	B, Elektro, Øst 1, Sør 4, Vest 1	7.9	Årlig	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSM 800	"	<u>MA 1</u> 2	F nr. merket utgår ved 0-beholdning og som har kommet til 0 i beholdning	2	1 Mff, 1 Mff/Kod	7.3	Årlig	
RSM 820	Mff	13	Fordeling av forskjellige typer bevegelser	1	1 Mff	7.8.19	Kvartal	Se RLM 710
RSM 850	"	15	Målstyring-omløpshastighet	9	1 Mff 1 alle Fl/ Bfv	7.3 7.8.18	Kvartal	
RSM 860	Mfi	14	F nr. merket I, B eller R	1	1 Mfi	9.6.01	Etter behov	
RSM 910	"	3	Antall F nr. som er i NSB-VARE og antall F nr. som forekommer i VAREREGISTERET med beholdning og/eller forbruk	3	1 Mff, 1 Mfi, 1 Mfp	7.5.05, 7.8.17	Årlig	
RSM 930	"	6	UIC-statistikk	1	1 Mfi	7.8.05	Årlig	
RSM 960	Mff	<u>MA 2</u> 12	Total varestrøm til bruker - fordelt på divisjon/region i h.t. ansvarssted	1	1 Mff	7.8.20	Kvartal	
RSM 970	Mfi/Mff	13	ABC-analyse tot.vareforb.	2	1 Mff, 1 Mfi	7.3	Ved behov	
RSM 980	Mfi/Mff	<u>MA 2</u> 14	ABC-analyse forbr. fra lager	3	1 Mff, 1 Mfi, 1 Fo	7.3	Ved behov	

Rapport nr.	Tas ut og dist. av	Menyvalg nr.	Benevning	Utst. ant. eks.	Sendes i antall eks. til	Beskrives i punkt nr.	Hyppighet	Merkn.
RSR 550	Fdata	<u>Inn/</u> <u>Utl.</u> 11	Spes. av matr. forbruk til Rbr.div.	1	1 Rbr.div.	5.4.08	Månedlig	
RSR 600	Mff	<u>Regn</u> <u>skap</u> 1	Spesifikasjon av materialutgifter pr. ansvarssted	1	1 pr. ansvarssted	6.3.03	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR 610	"	<u>Regn</u> <u>sk.</u> 2	Ubelastede vareposter som ligger i påvente av pris	1	1 pr. ansvarssted	3.0.06, 6.3.02	Månedlig	Deles, sendes ansv.sted
RSR 620	"	3	Uttaksposter som venter på pris	1	1 pr. Fo/ Bfv	3.0.06, 7.7.01	Årlig pr. 31.10-	
RSR 630	"	4	Verdiliste	3	1 Fl/Bfv 1 Mff 1 Rr	7.7.01, 7.7.04	Årlig pr. 31.10. Midl.diff > fast- satt beløp	

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.01-					
7.54	Ledig				
7.55	Kontrolliste/Retteliste bekledningseffekter Datasett 25 3042	3	2 Mff 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 Mff 1 Rr 1 Fl Bergen	5.5.01, 5.5.02	Pr. fors.område Månedlig pr. 16.
7.57	Kontoutskrift vedr. bekledning pr. stasjoneringsted Datasett 25 3144	2	2 St.sted	5.5.01	Alle fors.områder Kvartalsvis pr. 01.01., 16.03., 16.06., 16.09.
7.58	Trekkoppgave vedr. bekledning Datasett 25 3138	3	1 P/Spl 1 Rr 1 Mff	5.5.19, 9.4.01, 9.4.03	Pr. saksbehandler på P/Spl, se også bilag 7.66. Månedlig pr. 16
7.59	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg Datasett 25 3282	4	4 Fl	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	
7.60	Utskrift fra søke- register for bekled- ningsberettigede arbeidstakere Datasett 25 3306	4	3 Paf 1 Mff	9.4.04	M/karbon til Paf som sender 1 korr. ekspl. til Rr. Utkjøres pr. 01.01. o ved endringer
7.61	Oversikt over be- kledningsberettigede arbeidstakere pr. Datasett 25 3322	6	1 Mff 2 Fl 2 Paf 1 Rr	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.62	Kontrolliste vedr. arbeidstakere som pr. 15.12. .. står i be- kledningsregisteret med ugyldig kombinasjon av "Stillingsnr./tj.gr.nr." (ordinært og/eller under "Bekledning som") i.h.t. søkerregisteret, og arbeidstakere som er lest inn i beklednings- registeret via bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekledningsregister" med gyldig kode for "Bekledning som" Datasett 25 3324	4	1 Mff 2 Paf 1 Rr	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.
7.63	Forbruksstatistikk vedr. beklednings- effekter Datasett 25 3342	2	1 Mfi 1 Ab	9.4.02	Årlig pr. 31.12.
7.64	Spesifikasjon til bestilling av uniforms- luer Datasett 25 3184	4	4 Fl	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Månedlig, pr. 16.
7.65	Utskrift vedr. saldo på art 13550, ansv.sted 20300 pr. 01.01... Datasett 25 3363	3	1 Fl 1 Ketd 1 Rr	9.4.03	Årlig
7.66	Trekkoppgave vedr. bekledning pr. for- syningsområde Datasett 25 3139	3	1 Fl 1 Mff 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 Mff 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 Mff	9.4.01	Årlig, pr. 15.12.

Ut- skrift	Benevning	Utst- an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.69	Oppgave over personal- endringer vedr. uni- formspliktige arbeids- takere Datasett 25 3292	2	2 Fl	9.4.01	1 ekspl. videresendes vedk. uniforms- leverandør. Kjøres pr 22.02., 22.04., 22.08., 22.11.
7.70	Oppgave over personal- endringer vedr. reise- byråpersonale Datasett 25 3295	2	Fl	9.4.01	2 ggr. årlig pr. 16.03 og 16.09 1 eks. sendes leverandør
7.71	Ledig				
7.72	Ledig				
7.73	Ledig				
7.74	Oppgave over rettelser fra bl.nr. 001.250.32 "Endringer i bekled- ningsregister" som ikke er behandlet pr. Datasett 25 3014	2	2 Mff	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 Mff 1 Paf 1 alle pers.- ktr. (Pøp,Ga)	9.4.01	Årlig
7.76	Ledig				
7.77	Ledig				

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.78	Ledig				
7.79	Ledig				
7.80	Ledig				
7.81	Ledig				
7.82	Ledig				
7.83	Oppgave over arbeids- takere med fravær utover 6 måneder, og hvor saldo pr. 01.01. ikke dekket reduksjonsbeløpet Datasett 25 3017	2	1 Mff 1 Fl	9.4.01	Årlig, pr. 01.01.
7.84	Ledig				
7.85	Ledig				
7.86	Ledig				
7.87	Ledig				
7.88	Ledig				
7.89	Ledig				

Ut- skrift	Benevning	Utst. an- tall eks.	Sendes i an- tall ekspl. til	Nyttes i pkt. nr.	Merknader
7.90	Ledig				
7.91	Ledig				
7.92	Ledig				
7.93	Ledig				
7.94	Ledig				
7.95	Ledig				
7.96	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet Damer Datasett 25 3196	4	F1	1.1.16 3.1.02, 5.5.18	2 ggr. årlig pr. 16.03. og 16.09.
7.97	Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personalet Herrer og Felles Datasett 25 3197	4	F1	1.1.20 3.1.02 5.5.18	2 ggr. årlig pr. 16.03. og 16.09.
7.98	Spesifikasjon til be- stilling av uniforms- skjorter Datasett 25 3188	4	F1	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18	Månedlig pr. 16.
7.99	Alfabetisk fortegnelse over uniformsberettiget personale Datasett 25 3462	2	2 Mfi	9.4.01	Årlig (1 eks. sender Mfi til leverandør for ajourføring av kartotek)

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Ajourføring av registre	9
Anbud	1.2
Anmodning om kjøp	1.1, 1.2
Ansvarssted	Bilag 1
Antrekk f. rbr.personale	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Anvisning	3.0.09
Arkiver	Bilag 5
Attestasjon for etterregnet	3.0.09
Attestasjon for godkjent	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon for mottatt	2.1.03, 2.2.03
Attestasjon, parafering	3.0.09
Attestasjon for pris	3.0.09
Avsetningsbeløp, bekledningsregister	9.4.01, 9.4.04
Avregningspriser, bekledning	9.4.04

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Begrenset anbud	1.2
Beholdningssammendrag	1.1.06, bilag 3, BSK 800
Beholdningsverdi	7.7
Behovsbedømmelse	1.2
Behovsoppgave	1.2, bilag 7, RSK 510
Behovssammendrag	1.2, bilag 7, RSK 520
Bekledning	Se "Tildeling av beklednings- effekter"
Bekledning utenom regulativ	4.4, 5.6
Bekledningsregister	9.4, bilag 6.08
Bekledningsstatistikkregister	9.4, bilag 6.09
Benevningsregister	7.5, 9.5.01
Bestillingspunkt	Se "Bestillings- varsel"
Bestillingsvarsel	1.1.04
Bilag	3, 5, 6
Bilag nr.	3.0.09
Blanketter, inndata	Bilag 2
Bokført verdi	7.7
Brukte varer med pris	2.7 Se "Verdikode til F nr."

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Dagsbøter	3.3.01
Databehandling innen forsyningsvirksomheten	Se "EDB"
Dataskapte bilag	3, 5, 6, 7
Desentrale kjøp (lokale kjøp)	1.1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- mot prisdifferansekonto	3.0.09, 7.7.05, bilag 1
Diverse varer og tjenester vedr. materialbeholdningen- ovf. til nytt regnskapsår	5.6.11, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
EDB	8
Ekspedisjonsstedenes kasser	1.4.04, 3.7.01
Emballasje	Se "Ledig emballasje"
Endringer	Se "Retting av blanketter og registre"
Entreprisearbeider, oppgjør for	3
Erstatning for ødelagte uniformseffekter og verneskotøy	1.1.17, 3.1.03, 5.5.25
Etterregnet, attestasjon	3.0.09

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Fakturaer	3
Fakturaoppgjør	3
Follow up	1.2
Forandring av distinksjoner	3.1.03
Forbruk	5.3, 5.4, 5.5
Forsendelse	5.1, 5.2, 5.6, 5.7
Forsendelsesoppgave	5.1, 5.2, 5.6, 5.7, 6.1, 6.2, 7.7, 9.3, bilag 2, bl.nr. 001.230.50
Forskr. § og littera	Se "Kjøpsmåte"
Forskudd	3.2.04/.05, 3.4.01/.02
Forsyningsområdenr.	Bilag 1
Forsyningsområder	Bilag 1
Fortolling	3.2.06
F nr.	Bilag 1
F nr. uten utførselspris	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Gjennomgangsvarer	1.0, 1.4, 2.1.04, 2.2.04, 3.0.01, 3.0.03, bilag 1
Godkjenning	Se "Godkjent attestasjon"
Godkjent attestasjon	2.1, 2.2
Godkjente unntaksrutiner ved varekjøp/ mottak	1.4
Hasterkjøp	1.4
Hovedlager	Bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Inndata	8.5
Innkjøpsanmodning	Se "Kjøpsanmodning"
Innkjøpspris	3
Innlevering til lager fra kontaktledningen	2.3
Innlevering til lager fra linjen	2.3
Innlevering til lager fra verkstedet	2.3
Innsendelse til registrering (bekledning)	5.5
Inntrekk av personalets andel av utgifter til bekledning	5.5.19, 5.6.02
Interne avregninger	5.4.08
Investeringsavgift	9.5.01
Jernbaneanlegget Oslo Sentralstasjon	1.2, 3.0.05, 4.2, 5.2, 5.4
Journalnr.	Se "Bilag nr."
Justering av utførselspris	3.0.06, 7.7.03, 9.4.01

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Kabeltromler	Se "Ledig emballasje"
Kjøp	1
Kjøp/oppgjør vedr. Jernb.anlegget Oslo Sentralst.	1.2.15, 1.2.16, 3.0.05
Kjøp/oppgjør hvor NSB holder deler	3.6.01
Kjøpsanmodning	1.1.01, 1.1.03, 1.2 og bilag 2, bl.nr. 001.210.01/.02/.03
Kjøpskvantum	1.2
Kjøpsmåte	1.1.07, 1.2.10, 1.2.12, 2.1, 3.1
Kjøpspris	3
Kode for enhet	Bilag 1
Kode for forsyningsområde	Bilag 1
Kode for lagersted	Bilag 1
Kode for saksbehandler ved P/Spl	Bilag 1
Kodifisering	7.5
Kontantkjøp	1.4.03, 1.4.04, 3.7
Kontering	3.1, 5.6, 6.1
Konteringsblanketter	3.1, 5.6, 6.1, bilag 2, bl.nr. 001.170.08/.10/.11/.40
Kontroll, retting og ajourhold	9
Kontrolliste/Rettelister	5.5, 9.4.01, bilag 7.55
Kreditnotaer	3.3
Kreditnotaliste	3.0.09, 3.3, bilag 2, bl.nr. 001.170.92
Kvantummessig registrering av gjennomgangsvarer	3, bilag 1

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Lagerkontroll	Se "Opptelling"
Lagerliste	7.9, bilag 7, RSM 740 - RSM 780
Lagernr.	Bilag 1
Lageroverføringer	7.1, 7.2
Lagervarer	1, 2, 3
Langtidskontrakter	1.2
Ledig emballasje	1.1.07, 1.1.10, 2.7.07, 3.0.07, 3.3.02, 5.1.09, 5.1.10, 6
Leverandørnr.	3, bilag 1
Leverandørregister	8.5, 9.5.05
Linjegods	1.1.07, 1.2.13, 3.0.04
Lokale kjøp	1.1
Lønnsregnskapet	3.1.02, 3.1.03, 5.5, 5.6

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Manglende pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"
Manuelt utferdiggede bilag	3.1.03, 6.1
Markedsdata	1.2.11, bilag 7, RSK 550
Materialkatalog	7.5
Materialrekvisisjon	1.1, 5.3, 5.4, bilag 2, bl.nr. 001.230.30/.31
Metallavfall	2.7.06
Midlertidige arkiver	Bilag 5
Minimumsbeholdning	7.3, bilag 7, RLK 520
Moms	Se "mva."
Mottaking	2
Mottatt, attestasjon	2
Mottatte, ikke oppgjorte vareposter	7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Mulkt	Se "Dagsbøter"
Musikkuniformer	3.1.03
Mva.	3, 5, 6, 9.5.01
Månedsfakturaer	3.0.09
Nye varer til utførselspris (uten verdikode)	Se "Verdikode til F nr."

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Omløpshastighet	7.3
Omposteringer	9
Oppgave over uttak	6.3
Oppgjorte, ikke mottatte lagerverer	3.0.08, 7.7.01, 7.7.04, 7.7.06
Oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppgjør ved Mfi	3.1, 3.2
Oppgjør ved Mfi før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Oppsamling på art.15310/15410	3.2, 3.4
Opptelling	7.4
Opptellingsdifferanse	7.4
Opptellingsliste	7.4, bilag 7, RLI 510
Overføring mellom lagre	7.1, 7.2
Overføring mellom lagre innen samme for- syningsområde	7.1
Overføring mellom lagre i forskjellige for- syningsområder	7.2

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Parafering	3.0.09
Permanente arkiver	Bilag 5
Portokasser	1.4.04, 3.7
Prisattestasjon	3.0.09
Prisdifferanse	7.7.05
Produksjon for materialbeholdningen	1.3, 2.4-2.6,
Punching	Se registrering
Påvente av pris	Se "Uttaksposter som mangler utf.-pris"

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Rammeavtaler	1.1.05, 1.2, 7.8.10
Rapporter	Bilag 7
Register, EDB og andre	8.1, bilag 6
Registrering	8.5
Registrering av fakturaer	3
Registreringsblanketter	Bilag 2
Registreringsmateriale	8.5, bilag 2
Regninger	6
Regnskap	Se "Verdiopptak"
Regulativmessig bekledning	5.5
Reklamasjon	Se "Retur til leverandør"
Rekvirering	5
Rekvisisjon	5, bilag 2
Remissen	1.4.03
Reservasjon	5.3
Retting av blanketter og registre	9
Retur til lager	2.7
Retur til leverandør	3.0.07, 3.3.02, 5.1
Returseddel	2.7, bilag 2, (bl.nr.001.230.30/ .31)
Retting	9

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Salg	4
Salg av lagervarer	4, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2
Salg av skrapjern og metallavfall	2.7.06, 4, 5.1, 6.1
Salg av uniformseffekter m.v.	Se "Bekledning utenom regulativ"
Sentrale kjøp	1.2
Sentrallager	Bilag 1,
Sikkerhetslager	Se "Lagerstyring"
Siste kjøpspris	3
Skrapjern og metallavfall	2.7.06
Skroting	7.6
Sletting av F nr.	9.5.01
Sletting av lagernr.	9.5.03
SLP (Statens Lønns- og Personalsystem)	5.5.02, 9.4.01, 9.4.03
Spesiell utf.pris	5.3.04
Spesielle F nr.	3.0.09, 5.6.11, 7.7.05, 7.7.06, bilag 1
Spesifikasjon til bestilling av uniforms- plagg og uniformsluer	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7.59
Spesifikasjon til bestilling av antrekk til rbr.personale	1.1.16, 3.1.02, 5.5.18, bilag 7.96, 7.97 og 7.98
Spørrebilder	Bilag 3
Standardisering	7.5
Statistikk	7.8

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Statlige felleskontrakter	1.1.05, 1.1.07
Særrutine for oppgjør før mottakelse av B2/D1	3.0.08
Søkeregister	9.4.04
Teknisk laboratorium	2.1.03, 2.2.03
Tilbakeholdelse av beløp	3.2.04, 3.2.05, 3.4
Tildeling av bekledningseffekter	1.1.16, 1.1.17, 3.1.02, 3.1.03, 5.5, 9.4.01, 9.4.02, 9.4.03, 9.4.04
Tildeling av reisebyråantrekk	5.5
Tildeling av uniformer	5.5
Tildeling av vareklær	5.5
Tildeling av verneskotøy	5.5
Tilleggsregninger vedr. prisforhøyelser	3.0.09, 3.1.03
Tjenester, oppgjør for	3
Tjenestegods	1.1.07
Trekkregister	9.4.03, bilag 6.15
Tromler, kabel	Se "Ledig emballasje"
Ubetalte vareposter	Se "Mottatte, ikke oppgjorte lager- varer"
Underhåndskjøp § 31	Se "Kjøpsmåte"
Uniformer Uniformstildeling	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Unntaksrutiner ved kjøp/mottak	1.4
Utdata	Se "Rapporter" og "Spørrebilder"
Utførselspris (Utf.pris)	3.0.06, 7.7.04

SAKSREGISTER

Sak	Pkt., bilag mv.
Utførselspris, mangler (F nr. uten utf.pris)	Se "Uttaksposter som mangler utf.pris"
Utgiftsregnskapet	3.1, 3.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.7.05
Utlevering	5
Utskrifter	Se "Rapporter"
Uttaksposter som mangler utf.pris	3.0.06, 6.3.02, 7.7.01
Vareklær	Se "Tildeling av bekledningseffekter"
Varemottaking	2
Varer uten pris	Se "Verdikoder til F nr."
Verdikoder til F nr.	Bilag 1
Verdiliste	7.7, bilag 7, RSR 630
Verdimessig registrering av gjennomgangsvarer	3.1, bilag 1
Verdiopptak	7.7
Verdi I	7.7
Verdi II	7.7
Verneskotøy	Se "Tildeling av bekledningseffekter"

