



1772 - Reglement for terminering av lager og materiellregnskap

Fastsettes til bruk i Forsvaret

Kjeller, 15. mai 2013

Kjell Skaugen
Brigader
Sjef Forsvarets Logistikkorganisasjon Forsyning

1772 - Reglement for terminering av lager og materiellregnskap

Metadata

KORTTITTEL:	1772 - Reglement for terminering av lager og materiellregnskap
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	1000 Bestemmelser for materiellforvaltning (BMF), vedlegg B punkt 3.2
FAGMYNDIGHET:	Sjef Forsvarets Logistikkorganisasjon
FAGANSVAR:	Sjef Forsvarets Logistikkorganisasjon Forsyning
IKRAFTTREDELSE:	2013-06-01
FORRIGE VERSJON:	2006-02-10 Midlertidig retningslinjer for terminering av forsyningslager

Innhold

1 Innledning	3
1.1 FORMÅL	3
1.2 VIRKEOMRÅDER	3
1.3 DEFINISJONER	3
2 Ansvar	3
2.1 SENTRALT ANSVAR	3
2.2 UTØVENDE ANSVAR	3
2.2.1 Terminering av lagerstruktur	3
2.2.2 Salg	3
2.2.3 Fagansvarlig	3
3 Gjennomføring	3
3.1 OVERFØRING TIL NY ENHET ELLER AVDELING	3
3.2 SALG	4
3.3 KASSASJON	4
4 Oppgaver i forbindelse med terminering av lager og materiellregnskap	4
4.1 MATERIELLKATEGORIER:	4
4.2 TERMINERING AV LAGER	4
4.3 ELEKTRONISKE REGNSKAP	4
4.4 AVVIKSHÅNDTERING	5
4.5 ARKIVERING	5
4.6 TERMINERING AV LAGER OG MATERIELLREGNSKAP SOM STREKKER SEG OVER FLERE ÅR	6
4.7 TERMINERING AV MATERIELLREGNSKAP VED MIDLERTIDIG OPPSATT AVDELING	6
4.8 TERMINERING AV MATERIELLREGNSKAP MED CCI-BEHOLDNINGER	6
4.9 TERMINERING AV MATERIELLREGNSKAP MED AMMUNISJONSBEHOLDNINGER	6
5 Administrative forhold	6
5.1 OPPLÆRING	6
5.2 RAPPORTERING	6
6 Ikrafttredelse	6

1 Innledning

1.1 Formål

Reglementet skal sørge for en helhetlig og forsvarlig utøvelse av terminering av lager og materiellregnskap i Forsvaret.

1.2 Virkeområder

Reglementet omfatter terminering av alle lager og materiellregnskap i Forsvaret, og gjelder alle som har materiellregnskapsansvar eller lagerstrukturansvar.

1.3 Definisjoner

I dette reglementet betyr:

- a) Terminer: Begrense, nedlegge, avslutte.
- b) Avslute et materiellregnskap: At materiellregnskapet terminenes eller at det overføres til en annen enhet/avdeling.
- c) Lager: Et forsyningslager, driftslager, håndlager, bur, beklager, feltlager, prosjektlager eller brukerlager.

2 Ansvar

2.1 Sentralt ansvar

Ved nedleggelse av enheter eller avdelinger i Forsvaret er Forsvarets Logistikkorganisasjon Forsyning ansvarlig for at lageret nedlegges og materiellregnskapet terminenes eller overføres til annen avdeling.

2.2 Utøvende ansvar

2.2.1 Terminering av lagerstruktur

FLO Forsyning utpeker leder for terminering av lagerstruktur. Denne er ansvarlig for at den materiellregnskapsførte beholdningen og den fysiske beholdningen blir håndtert i henhold til dette reglementet.

2.2.2 Salg

FLO Forsyning/Salg og Avhendingsseksjonen (SAS) skal viderebehandle alt av overskuddsmateriell inkludert materiell som er besluttet kassert for videre bruk i Forsvaret. Det er her viktig å skille mellom søppel og materiell som kan ha en salgsverdi¹.

2.2.3 Fagansvarlig

FLO Forsyning/Materiellregnskaps og kontrollseksjon er fagansvarlig².

3 Gjennomføring

3.1 Overføring til ny enhet eller avdeling

Der materiell eller utstyr skal overføres til ny avdeling, har leder for terminering av lagerstruktur ansvar for å foreta optelling på alt materiellet som skal overføres.

Leder for terminering av lagerstruktur skal varsle mottakende enhet eller avdeling om den planlagte overføringen av materiellet eller utstyret. Materiellet skal overføres regnskapsmessig til mottaende enhet eller avdeling.

¹ FOR 1978-03-17 nr 09: Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten (normalinstruksen), kapittel IV.

² 1000 Bestemmelser for materiellforvaltning (BMF), vedlegg B punkt 3.2.

3.2 Salg

Leder for terminering av lagerstruktur skal overføre alt materiell eller utstyr som ikke overføres til en ny enhet eller avdeling (overskuddsmateriell), til FLO Forsyning/SAS for videre saksbehandling.

Leder for terminering av lagerstruktur skal sørge for at Forsyningsavdeling (FA) overfører materiellet med kode ZNHS til MSA/SAS lagerlokasjon innen egen teig (den enkelte FA har fått tildelt egen lageradresse i SAP). Overskuddsmateriellet skal overføres til eget avhendingslager som er atskilt fra materiell som skal videreføres. Materiellet skal overføres regnskapsmessig til FLO Forsyning/SAS.

3.3 Kassasjon

Materiell eller utstyr som er nedslitt eller uegnet for fortsatt bruk, skal kasseres i henhold til BMF pkt 7.5 - Kassasjon av materiell.

4 Oppgaver i forbindelse med terminering av lager og materiellregnskap

4.1 Materiekkategorier:

- a) Hovedutstyr som fartøyer, fly, osv med eller uten forsyningsopplegg,
- b) individregistrerte hovedgjenstander som våpen, kjøretøy, osv,
- c) hovedgjenstander uten individregistrering (KOP - artikler/mengdemateriell inkl PBU),
- d) forsyningsopplegg med komponenter og reservedeler (inkl driftsmateriell),
- e) annet materiell som kasuner, containere, pakkeutstyr osv,
- f) sensitivt materiell innenfor kategori våpen, CCI, m.v.,
- g) ammunisjon, og
- h) forbruksmateriell som inngår i en KOP.

4.2 Terminering av lager

Ved nedleggelse av lager skal leder for terminering av lagerstruktur i samarbeid med fagansvarlig sørge for at det utarbeides en rapport (oversikt) over lagerbeholdning. Denne skal som et minimum inneholde:

- a) material nr,
- b) NATO-katalognummer,
- c) beholdning,
- d) lagerlokalisering eller lageradresse, og
- e) Eventuell tilknytning mot strukturelement.

Leder for terminering av lagerstruktur skal sørge for at det utarbeides planer for overføring av materiell til annen lagerlokalisering eller lageradresse når strukturelementet skal bestå. Hvis strukturelementet er under arbeid for utfasing, stoppes all etterforsyning. Leder for terminering av lagerstruktur skal utarbeide beholdningslister. FLO ved kapasitetene skal beslutte hvordan overskuddsmateriellet skal håndteres, overføres, kasseres, og/eller selges.

4.3 Elektroniske regnskap

1. Ved avslutning av materiellregnskap, skal leder for terminering av lagerstruktur sørge for at følgende gjøres:
 - a) det tas ut beholdningsoversikt over alt materiell som er materiellregnskapsført ved avdelingen eller lageret,

- b) Alle innkjøp og arbeidsordrer mot eller til avdelingen eller lageret skal terminenes. Dette kan gjennomføres som en avbestilling eller endring av mottakendene lager eller avdeling,
 - c) alle brukere av angitt struktur fjernes,
 - d) alle transaksjoner blir behandlet og avsluttet, og
 - e) det tas avgjørelse på taps- og skade saker, kassasjoner og lagerkorrigeringer som skal være godkjente og ført i materiellregnskapet, samt arkivert i bilagsarkivet.
2. Materiellregnskapet skal vise tomme beholdningsoversikter for:
- a) lagerbeholdning,
 - b) innkjøpsdokumenter eller lageroverføringsordre,
 - c) salgsdokumenter,
 - d) innkjøpsrekvisisjoner,
 - e) reservasjoner,
 - f) arbeidsordre,
 - g) forespørsler,
 - h) kontrakter,
 - i) PBU,
 - j) telledokumenter,
 - k) planordre,
 - l) shipment,
 - m) leveringer,
 - n) transportordre eller omposterings, og
 - o) MRP-data.
- Det skal vise "0" i beholdning på alt materiell.
3. Ved terminering av materiellregnskap, skal leder for terminering av lagerstruktur sørge for at følgende dokumenter eller arkiv fremlegges:
- a) håndkvitteringer eller utstyrliste av PBU og våpen som er kvittert og avsluttet,
 - b) oversikt over lånt, utlånt og utleid materiell som er avsluttet og overført til nye brukere,
 - c) rapport med status over regnskapsterminering ved aktuell avdelingen, og
 - d) Visitasjonsprotokoll som er ajourført.
4. Leder for terminering av lagerstruktur skal kontrollere materiellregnskapet i SAP, FIF eller andre systemer som avdelingen bruker. Fagansvarlig skal gjennomgå materiellregnskapet og sikre at alle transaksjoner er gjennomført.

4.4 Avvikshåndtering

Når det etter opptelling konstanteres avvik mellom regnskapstall og fysisk beholdning, skal dette korrigeres i materiellregnskapet i henhold til BMF pkt. 3.4.1 - Godkjenning av lagerkorrigering. Alle avvik skal gjennomgås og undersøkes. Korrigering kan være grunnlag for en tapssak. Disse skal behandles i henhold til BMF pkt 3.5 - Tap, skade og tyveri. Forklaring viser hvilke undersøkelser som er gjort og skal følge saken. Tapt materiell skal avgangsføres i materiellregnskapet.

4.5 Arkivering

Oppbevaring av materiellregnskapsbilag gjennomføres iht. BMF, punkt 8.5 Arkivering.

4.6 Terminering av lager og materiellregnskap som strekker seg over flere år

Dersom terminering av lager strekker seg over flere år, skal leder for terminering av lagerstruktur ved terminering ta spesielt hensyn til:

- materiell som fortsatt skal lagres som overskuddsmateriell eller beredskapslager i påvente av ny disponering (ref KOP), eller
- "prosjektmateriell" som har blitt liggende sentralt etter den initiale anskaffelsesfasen (ikke overført til driften), samt materiell hvor det er foretatt livstidsanskaffelser.

4.7 Terminering av materiellregnskap ved midlertidig oppsatt avdeling

Terminering av materiellregnskap ved midlertidig oppsatt avdeling gjelder først og fremst operasjoner i utlandet og ved nasjonale repetisjonsøvelser.

Her skal krav som for øvrig fremgår av dette reglementet følges.

4.8 Terminering av materiellregnskap med CCI-beholdninger

CCI-regnskap skal behandles i henhold til Forskrifter om informasjonssikkerhet ³.

Terminering av CCI materiell i EKNAS føres av FLO IKT-kapasiteter, og leder for terminering av lagerstruktur skal informere berørt kryptoforvalter.

Ordinært materiellregnskap med beholdninger av CCI-materiell behandles i henhold til punkt 3.2 og 3.3 i dette reglementet.

Leder for terminering av lagerstruktur skal sørge for at terminering av CCI-materiellregnskap i SAP føres.

4.9 Terminering av materiellregnskap med Ammunisjonsbeholdninger

Elektronisk materiellregnskap med beholdninger av ammunisjon behandles i henhold til pkt 3.2 og 3.3 i dette reglementet.

Retningslinjer for ammunisjonstjenesten i Forsvaret skal følges.

5 Administrative forhold

5.1 Opplæring

For å kunne terminere materiellregnskapet på en tilfredsstillende måte, skal leder for terminering av lagerstruktur foreta nødvendig opplæring av personell ved det lageret eller den avdelingen som skal nedlegges.

5.2 Rapportering

Leder for terminering av lagerstruktur skal fremsende status og fremdrift i arbeidet, lagerkorrigeringer, over- og underskuddsmeldinger, avskrivninger, og likende til FLO Forsyning for approbasjon.

6 Ikrafttredelse

1772 - Reglement for terminering av lager og materiellregnskap trer i kraft 2013-06-01.

Samtidig settes DL skriv 2006008645-1 Midlertidig retningslinjer for terminering av forsyningslager ut av kraft.

³ 01.07.2001 nr 744 Forskrifter om informasjonssikkerhet, § 7-28