DSB

Ordresamlingen

Serie H

Ekspedition af fragtbreve m m

Generaldirektoratet, København 1974

H

Nummeret på det sidst indsatte rettelsesblad:

22	25	27	28	43	56	58	64	71	75	76
83/88	89/95	96/97	98/111	115/117	118/123	144	134/140	145/160	161/167	
179	180/201	209/211	213/217	218/225	226/235	236/243	244/245	252/258	259/260	261/265
266/270	278/281	282								

Indhold

Artikel nr

Artikel nr

Artikel nr

Bilag

Side nr

Ekspedition af indenlandske fragtbreve m m

Vognladnings- og containerfragtbreve

1 For ekspedition af vognladnings- og containerfragtbreve gælder bestemmelserne i CF Brugervejledning Ekspedition.

For ekspeditionen af afsenderefterkrav i forbindelse med vognladnings- og containerfragtbreve gælder dog bestemmelserne nedenfor i artikel 32-36 og 77-86.

2 (reservenr)

Stykgodsfragtbreve

Afsendelsesterminalen

Eftersyn

3 Den, der forbehandler et fragtbrev, skal påse,

at fragtbrevet er udfyldt efter bestemmelserne i tarif nr 61 (og de supplerende bestemmelser i ordreserie E),
at afsenderens navn og adresse og evt postgirokontonummer er fuldstændigt og tydeligt angivet,
at de fornødne ledsagelsespapirer er til stede og i orden,
at den, der har modtaget sendingen, har påtegnet fragtbrevet med navn eller mærke (og evt anført sendingens mål) efter bestemmelserne i ordreserie E,
at fragtbrevet er forsynet med oplysninger om postnummer (evt takstpostnummer) for afsendelses- og bestemmelsessted og
at fragtbrevet er datostemplet i alle fragtbrevdele.

4 Alle angivelser i fragtbrevene skal være let læselige og skrevet med kuglepen, på maskine eller trykt således, at gennemskriften står tydeligt også på bageste fragtbrevdel.

5 Hvis postnummeret i afsenderens adresse ikke er identisk med postnummeret for afsendelsesstedet, skal sidstnævnte postnummer (takstpostnummer) anføres i fragtbrevets rubrik »Takstpostnummer«. Om brug af fiktive postnumre se bilag 1.

6 I F-fragtbreve skal rubrikken til afsenders kundenummer udfyldes enten med nummeret på afsenderens fragtkreditkonto (medmindre den er lukket) eller med nummeret på en af godsterminalens lokale konti i EAG-systemet.

Det fremgår af CF kundekartotek, hvilke kunder der har fragtkreditaftale med DSB samt om kontoen evt er lukket.

7 I F-fragtbreve skal rubrikken »TA-nummer« udfyldes hvis sendingen hører til en transportaftale, som er indlagt i aftalekartoteket i godsterminalens EAG-anlæg.

Har afsenderen allerede udfyldt rubrikken skal det kontrolleres, at sendingen opfylder betingelserne i transportaftalen. Er dette ikke tilfældet slettes aftalenummeret.

Indførelse af fragt m m

8 F-fragtbreve påføres kun fragt i følgende tilfælde:
- Når fragten skal opkræves hos en kontantkunde.
- Når fragten ikke kan beregnes maskinelt efter tarif 66, men skal beregnes efter særligt fastsatte takster (f eks i en transportaftale).

Andre omkostninger påføres altid F-fragtbreve. Undtaget er dog efterkravsgebyr når afsenderen har fragtkreditkonto.

A-fragtbreve påføres kun omkostninger, der ikke kan beregnes af bestemmelses-
terminalen på grundlag af fragtbrevets oplysninger (f eks forfragt).

Fragt og andre omkostninger indføres hver for sig i fragtbrevets nota.

Det er vigtigt både for kunderne og banerne, at fragt og gebyrer beregnes rigtigt, og at notaen viser, hvad de forskellige beløb vedrører. Derfor må fragtbrevets nota udfyldes nøjagtigt og fuldstændigt med tydelig angivelse af enkeltsummerne i de rette rubrikker.

Indeholder et F-fragtbrev flere gebyrer, skal disse sammentælles i rubrikken »I alt«. I fragtbreve fra kontantkunder skal denne sum herefter sammenlægges med fragtbeløbet i rubrikken »Total«.

Når fragt m m efter de gældende bestemmelser eller fragtbrevets frankaturforskrift skal forudbetales og dette skal ske kontant, indføres beløbene i fragtbrevets nota inden kvitteringen afrives. I kvitteringen skal den påtrykte tekst »(Gælder ikke som momsbilag)« overstemples med et gummistempel med følgende tekst:

»Alm omsafg udgør 18,03%
af fragt og gebyrer«.

9 (Reservenr)

10 Vægtrubrikken i fragtbrevets nota udfyldes, når den fragtpligtige vægt er højere end sendingens virkelige vægt (Tarif nr 66, del 1, pkt 1.2, 2.2 og 2.3)

Ved transportaftaler med central afregning, hvor der er fastsat en mindstevægt pr sending, beregnes denne automatisk af EAG-systemet ved optælling af den samlede fragtpligtige vægt. Det er derfor altid den virkelige vægt, som skal registreres, og vægtrubrikken skal derfor ikke udfyldes.

Det er af betydning både for EDB-registreringen på godsterminalerne og i generaldirektoratet, at alle rubrikker i fragtbrevet udfyldes tydeligt, samt at indleveringsstationens datostempling foretages omhyggeligt, således at samtlige oplysninger er letlæselige i alle fragtbrevets dele.

Andre bestemmelser

11 - 15 (reservenr)

Påtegninger og beklæbninger

16 I fragtbrevets indholdsrubrik føres når de nedenangivne særlige forhold er til stede følgende oplysninger:

- »container med rumindhold .... m³ bestilt«,
- »isoleret container ikke bestilt«,
- den foreviste hjemmel, når befordringer af gods m m, som i almindelighed er forbudt (f eks overførsel af levende dyr fra en smittet landsdel), sker med særlig tilladelse fra vedkommende ministerium (f eks »landbrugsministeriets tilladelse af 14. ds forevist«).
- grunden, når der ikke regnes efterkravsgebyr,
- henvisning til det oprindelige fragtbrevs nummer og dato, når gods efter afsenderens forlangende omekspederes eller tilbageekspederes, og de på sendingen hvilende omkostninger (forfragt, fragt, oplagspenge m m) tages som forfragt. Det skal specificeres, hvorledes forfragten fremkommer.

17 I fragtbrevets rubrik »DSB stempler m v« anbringes øvrige stempler, beklæbninger eller påskrifter såsom:

»Pladslæsset«,
Blanket A 540b (Interesse i afleveringen), og
»Forsikret i »Europæiske« for .....kr«.

Forsikringsmærker påklæbes i selve fragtbrevet i rubrikken »DSB stempler m v« eller på bagsiden.

18 I fragtbrevets rubrik »Mål i dm« skal afsenderen anføre »SM nr 01 33«, såfremt der ved en transportaftale er truffet aftale om, at måleregelen skal fraviges eller der på anden måde skal ske en særlig beregning af den fragtpligtige vægt.

Afsendelsesterminalen skal i alle fragtbreve (både F og A-fragtbreve) med påtegningen »SM nr 01.33« udfylde rubrikken »Fragtber vægt«, og dette gælder også, selv om det er den virkelige vægt, der skal anvendes ved fragtberegningen.

Berørte afsendelsesstationer underrettes af det driftsområde, som har afsluttet transportaftalen, hvis nummer skal anføres af afsenderen i fragtbrevets rubrik til TA-nr.

Datostempling

19 Stykgodsfragtbreve datostemples med stempel, som indeholder oplysning om indleveringsdato samt om navn og nummer på det ekspeditionssted, som foretager datostemplingen.

Om udformningen af datostempler, se bilag 2.

Bogføring

20 Bogføring foretages af godsterminalen for samtlige godsindleveringssteder (herunder privatbanestationer) i godsterminalens område.

21 A-fragtbreve til andre godsterminalområder bogføres ikke, men afsendelsesterminalen fratager debiteringsdel A, som ordnes efter afsendelsesdato og opbevares på godsterminalen i 6 måneder. Debiteringsdelene skal kun indsendes til godsafregning indland efter forlangende.

A-fragtbreve til eget godsterminalområde bogføres efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning. Debiteringsdel A behandles som anført i foregående stykke. Debiteringsdel B behandles som anført i art 69.

22 F-fragtbrevene bogføres af afsendelsesterminalen efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Debiteringsdel A udtages af fragtbrevet og hvis afsenderen har fragtkreditkonto, sendes debiteringsdelen til afsenderen sammen med den faktura, hvori fragtbrevet er optaget. Debiteringsdel A fra fragtbreve fra kontantkunder samt fra fragtfrie fragtbreve kan anvendes efter godsterminalens egen bestemmelse.

Debiteringsdel B fra F-fragtbreve til eget godsterminalområde behandles som anført i art 70.
Om behandling af rettelsesblade (bl A 435) fra bestemmelsesterminalen, se art 99-105.

23-28 (reservenr)

Århus godsterminalområde

Fragtbreve fra godsindleveringsstedet Grenå.

Ålborg godsterminalområde

Fragtbreve fra godsindleveringsstederne på Læsø.

26 I følgende tilfælde anvendes datostempel med godsterminalens navn og nummer ved datostempling af fragtbreve fra DSB godsindleveringssteder:

København godsterminal (633-8)

Fragtbreve fra godsindleveringssteder, hvor der i henhold til tarif 66 ved fragtberegningen skal anvendes fragttrinene gældende for **Københavns Godsbanegård.**

Odense godsterminal (513-2)

Fragtbreve fra godsindleveringsstederne i Odense (postnr 5000-5270).

Århus godsterminal (55-4)

Fragtbreve fra godsindleveringssteder, hvor der i henhold til tarif 66 ved fragtberegningen skal anvendes fragttrinene gældende for **Århus.**

Ålborg godsterminal (21-6)

Fragtbreve fra godsindleveringsstederne i Ålborg (postnr 9000-9220) og Nørresundby (postnr 9400).

27 I følgende tilfælde gælder særlige regler for datostempling af fragtbreve fra privatbaneekspeditioner:

Lollandsbanen

Fragtbreve fra ekspeditionssteder under Lollandsbanen (LJ) datostemples i alle tilfælde med stempel, som indeholder angivelsen »Lollandsbanen - 02631 Nf«.

Møns Omnibusser

Fragtbreve fra ekspeditionssteder under Møns Omnibusser (MO) datostemples i alle tilfælde enten med datostempel, som indeholder angivelsen »Møns Omnibusser« eller med datostempel for godsterminal Næstved suppleret med angivelsen »Møns Omnibusser«.

28 Datostempler, der anvendes af København godsterminal og Avedøre godsterminal er suppleret med oplysning om tarifkode, som angiver den fragtberegning, der skal anvendes. Om betydningen af tarifkoderne se bilag 1.

Ændring af frankaturforskrift.

29 Hvis en frankaturforskrift for en sending ønskes ændret fra ufranko til franko efter afsendelsen (jf ordreserie E), udfylder afsendelsesterminalen bagsiden af afsenderens skriftlige ordre (bl A 466), hvorefter blanketten videresendes til sendingens bestemmelsesterminal.

Afsenderens kvittering skal forevises og påtegnes om ændringen.

Et evt depositum behandles efter bestemmelserne i DOHS.

30 - 31 (reservenr)

Afsenderefterkrav

Fragtbrev

32 Som nævnt i art 3 skal den, der forbehandler fragtbrevet bl a påse, at afsenderens navn og adresse og evt postgironummer er fuldstændigt og tydeligt angivet.

Efterkravsgebyrets størrelse fremgår af tarif nr 79. Når der i henhold til ordreserie E ikke skal regnes efterkravsgebyr, skal grunden anføres i fragtbrevets indholdsrubrik.

Efterkravsbeløbet bogføres ikke på afsendelsesterminalen.

Reklamationer over ikke udbetalte efterkrav

33 En afsenders reklamation over, at efterkravsbeløbet ikke er udbetalt, må ske til sendingens afsendelsesterminal. Denne udfærdiger efter den foreviste kvittering bl A 480 i 2 eksemplarer ved gennemskrift. Det ene eksemplar sendes til sendingens bestemmelsesterminal. Det andet eksemplar opbevares til kontrol med, at svar på forespørgslen modtages, og påtegnes om tidspunktet for svarets modtagelse og for underretning af afsenderen.

Indgår der ikke svar i løbet af 8 dage, skal der påny sendes forespørgsel til bestemmelsesterminalen påtegnet »2. gang«. Genparten sendes i dette tilfælde til godsafregning indland.

Tilføjelse, forhøjelse, nedsættelse eller frafald af efterkrav

34 Hvis en afsender ønsker at tilføje eller forhøje et efterkravsbeløb på en afgået sending (jf ordreserie E), udfylder afsendelsesterminalen bagsiden af afsenderens skriftlige ordre (bl A 466)

Afsenderens kvittering skal forevises og påtegnes om ændringen.

Ved nedsættelse eller frafald af efterkrav forholder afsendelsesterminalen sig på tilsvarende måde med bl A 466.

35 Efterkravsgebyret, der skal opkræves ved tilførte og forhøjede efterkrav, bør så vidt muligt betales af afsenderen, der eventuelt kan forhøje efterkravsbeløbet med gebyret. Betales gebyret til afsendelsesterminalen, tilsvares det efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning. Bl A 466 påføres oplysninger om betalingen af efterkravsgebyret.

36 Modtages bl A 466 tilbage fra bestemmelsesterminalen med meddelelse om, at den ønskede ændring ikke har kunnet foretages, fordi fragtbrevet allerede var udleveret, skal afsendelsesterminalen straks underrette afsenderen herom.

37 - 45 (reservenr).

Forfragt

46 Følgende omkostninger kan henvises til betaling hos adressaten som forfragt:
- Forsinkelses- og forsikringsgebyrer.
- Betaling for læsning af vognladningsgods, som tilfalder læsseentreprenører, der er godkendt af DSB.
- Omkostninger (ekskl efterkrav) fra det tidligere fragtbrev, når en sending tilbage- eller videreekspederes.

Det samlede beløb føres i rubrikken »Forfragt«, og i indholdsrubrikken specificeres, hvorledes beløbet fremkommer.

Afsendelsesterminalen optager forfragten i et bogføringsbilag (bl A 1505), der bogføres efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Vedrører forfragten stykgods skal bogføringsbilaget vedlægges debiteringsdel A fra det fragtbrev, hvori forfragten er optaget.

Vedrører forfragten vognladnings- eller containergods anføres i bogføringsbilagets rubrik »Fradrag. Forfragt« nummeret på den etikette, der er påklæbet det fragtbrev, hvori forfragten er optaget.

47 - 48 (reservenr)

Sendinger af materialer til DSBs eget brug (jf ordreserie E)

49 Sendinger, for hvilke der skal betales **fuld tarifmæssig fragt**, skal altid ledsages af fragtbreve. Fragtbrevene behandles efter de almindelige regler.

50 For sendinger, for hvilke der **ingen fragt** skal betales, gælder de almindelige bestemmelser for tjenstlige forsendelser (jf Aftalehåndbog).

51 Sendinger, hvis befordring delvis foregår over en indenlandsk privatbane (fuld tarifmæssig fragt), skal være ledsaget af fragtbreve, der behandles efter de almindelige regler.

Sendinger til og fra instanser på privatbanerne befordres dog på fragtbreve påtrykt »Tjenestegods« (bl B 23). Disse forsendelser tariferes og bogføres ikke.

52 - 63 (reservenr)

Bestemmelsesterminalen

Eftersyn

64 Den, der forbehandler ankomne fragtbreve, skal påse

at fragtbrevets kvitteringsdel og debiteringsdel A er frataget af afsendelsesterminalen,
at evt gebyrer er rigtigt indført i fragtbrevets nota i F-fragtbreve.
at fragtpligtig vægt er rigtigt indført i fragtbrevets rubrik »Fragtber vægt«, hvis der skal anvendes en anden vægt end godsets virkelige vægt (f eks ved målegods, palletteret gods eller små containere), i fragtbreve med påtegningen »SM nr 01.33« (jf art 18) skal det påses, at rubrikken »Fragtber vægt« altid er udfyldt, men det skal til gengæld ikke kontrolleres, at den anførte vægt er rigtig. Er rubrikken ikke udfyldt, må der fra afsendelsesterminalen fremskaffes oplysning om aftalens bestemmelser, og herefter udfyldes rubrikken i alle 3 fragtbrevdele.
at bestemmelsesstedets postnummer er rigtigt angivet,
at afsenderens frankaturforskrift efterkommes. Hvis der ikke er kryds i rubrikken »Franko« eller fragt i rubrikken »Betalt« betragtes fragtbrevet som et A-fragtbrev og,
at datostempel er tydeligt anbragt i alle fragtbrevdele. Mangler det eller er det utydeligt, skal afsendelsesterminalens navn og nummer anføres i rubrikken »DSB stempler m v

Om betydning af fiktive postnumre se bilag 1.

Som bekræftelse på, at eftersynet med eventuel deraf følgende udstedelse af rettelsesblad (art 96 - 113) er foretaget, sætter den, der har ansvaret for eftersynet, sit bomærke i nederste højre hjørne af rubrikken »DSB stempler m v«.

65 I A-fragtbreve skal rubrikken til adressatens kundenummer udfyldes enten med nummeret på adressatens fragtkreditkonto (medmindre den er lukket) eller med nummeret på en af godsterminalens lokale konti i EAG-systemet.

Det fremgår af CF kundekartotek hvilke kunder der har fragtkreditaftale med DSB samt om kontoen evt er lukket.

Indførelse af fragt m m

66 A-fragtbreve påføres kun fragt i følgende tilfælde:

- Når fragten skal opkræves kontant fordi adressaten er kontantkunde eller fordi et fragtbrev til en kreditkunde indeholder afsenderefterkrav.
- Når fragten ikke kan beregnes maskinelt efter tarif nr 66 men skal beregnes efter særligt fastsatte takster (f eks i en transportaftale).

Andre omkostninger påføres altid A-fragtbreve.

Fragt og andre omkostninger indføres hver for sig i fragtbrevets nota.

Det er vigtigt både for kunderne og banerne, at fragt og gebyrer beregnes rigtigt, og at notaen viser, hvad de forskellige beløb vedrører. Derfor må fragtbrevets nota udfyldes nøjagtigt og fuldstændigt med tydelig angivelse af enkeltsummerne i de rette rubrikker.

Indeholder et A-fragtbrev flere gebyrer, skal disse sammentælles i rubrikken »I alt«. I fragtbreve til kontantkunder skal denne sum herefter sammenlægges med fragtbeløbet og et evt afsenderefterkrav i rubrikken »Total«.

Når fragt og andre omkostninger skal opkræves kontant indføres beløbene i fragtbrevets nota i alle 3 fragtbrevdele inden disse skilles ad. I selve fragtbrevet skal den påtrykte tekst »(Gælder ikke som momsbilag)« overstemples med et gummistempel med følgende tekst:

»Alm omsafg udgør 18,03 %
af fragt og gebyrer«.

67 (reservenr).

Bogføring

68 Bogføring m v foretages af godsterminalen for samtlige godsindleveringssteder (herunder privatbanestationer) i godsterminalens område.

69 A-fragtbreve (uden eller med efterkrav) samt F-fragtbreve med efterkrav bogføres efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Debiteringsdel B tilsendes adressaten, hvis denne har fragtkreditkonto og da sammen med den faktura, hvori fragtbrevet er optaget. Hvis adressaten er kontantkunde kan debiteringsdel B anvendes efter godsterminalens egen bestemmelse.

70 F-fragtbreve uden efterkrav bogføres ikke.

Debiteringsdel B (undtagen fra fragtfrie fragtbreve) ordnes efter ankomstdato og opbevares på godsterminalen i 6 måneder. De skal indsendes til godsafregning indland på forlangende.

Debiteringsdel B fra tjenestegods- og reklamationsfragtbreve indsendes til godsafregning indland sammen med Regnskab indtægt i et bundt mærket »Fragtfrie«.

71 Bestemmelsesterminalens fragtbrevdel fra alle ankomne fragtbreve ordnes efter ankomstdato og opbevares omhyggeligt

72 (reservenr)

Ændring af frankaturforskrift

73 Når bestemmelsesterminalen gennem afsendelsesterminalen, modtager den skriftlige ordre fra afsenderen (bl A 466) debiterer bestemmelsesterminalen afsenderens fragtkreditkonto for fragt m v.

Hvis afsenderen ikke har fragtkreditkonto opkræves fragt m v af bestemmelsesterminalen.

Bl A 466 opbevares vedhæftet bestemmelsesterminalens fragtbrevdel.

Rettelse i fragtbrevets nota må ikke foretages, før debiteringsdel B er udtaget og »at betale«-beløbet er bogført.

74 - 76 (reservenr)

Afsenderefterkrav

Udbetaling

77 Snarest efter et efterkravsbeløbs indbetaling skal det udbetales til afsenderen.

Til brug ved denne udbetaling har godsterminalerne en postgirokonto og/eller en checkkonto i en stedlig bank eller sparekasse. Oprettelse eller nedlæggelse af sådanne konti foretages efter aftale med driftsområdet. Driftsområdet underretter revisionskontoret om oprettelsen/nedlæggelsen. Indbetalte efterkravsbeløb indsættes på disse konti. Over postgirokontoen gireres beløb til efterkravstagere, der i fragtbrevet har anført postgironummer. Øvrige beløb sendes til efterkravstageren pr »krydset« check trukket på godsterminalens checkkonto. Regler for udbetaling er fastsat i art 78 - 81.

Girokort og checks skal underskrives af den af ø-funktionslederen hertil bemyndigede medarbejder, der med ø-funktionslederens attest har afgivet underskriftprøve til postgirokontoret og pengeinstituttet. Er det, f eks under afløsning, nødvendigt, at en anden midlertidigt bemyndiges til at underskrive, skal godsterminalen forud sende vedkommende underskriftprøve gennem ø-funktionen til postgirokontoret og pengeinstituttet med oplysning om det tidsrum, i hvilket den midlertidige underskrift vil forekomme. Udfærdigede checks skal forneden til venstre for underskriften stemples med »DSB .....godsterminal«.

Da der kun må anvendes »krydsede« checks, skal alle checkblanketter på forsiden på skrå stemples »Til bank eller bankier«. Denne stempling skal ske når checkblanketterne modtages.

Genpart af en udstedt check må under ingen omstændigheder udfærdiges. Hvis den, til hvem checken er udstedt, meddeler, at checken ikke er modtaget, eller at den er bortkommet, skal det pengeinstitut, checken er trukket på samt ø-funktionen straks underrettes.

Når pengeinstituttet har erklæret, at den pågældende check er spærret, kan godsterminalen sende beløbet til efterkravstageren på en ny check, der **ikke** må betegnes som »genpart«. Kuponen til den oprindelige check samt kuponen til den nye check gives påtegning om uregelmæssigheden.

Sammen med den ny check gives der efterkravstageren underretning.

78 De indbetalte efterkravsbeløb, der skal indsættes på godsterminalens postgirokonto, skal samlet én gang daglig sammen med et udfyldt indbetalingskort afleveres til det stedlige posthus i så god tid, at indbetalingskortet kan indgå til København senest næste morgen.

Godsterminalen kan i stedet for at foretage indbetaling til et posthus, udstede en Nationalbankcheck til postgirokontoret og indsende den sammen med et indbetalingskort lydende på beløbet. De efter art 79 udstedte girokort, Nationalbankchecks og indbetalingskort indsendes til postgirokontoret i samme kuvert.

Indbetalingen til godsterminalens egen postgirokonto skal ske portofrit efter bestemmelserne i Post- og telegrafhåndbogens taksthæfte.

De indbetalte efterkravsbeløb, der skal indsættes på godsterminalens checkkonto, skal ligeledes samlet én gang daglig indbetales til det pågældende pengeinstitut.

79 Samme dag udskrives girokort og checks på efterkravsbeløbene i overensstemmelse med fragtbrevenes udvisende. Er der flere beløb til samme efterkravstager, skal det samlede beløb optages i ét girokort eller i én check.

Overstregninger og rettelser i girokort eller checks må ikke foretages. Fejlskrevne checks annulleres ved at påskrive blanketten »annulleret«, fraklippe underskriftsrubrikken og makulere denne. Annullerede checks opbevares med kontoudskriften fra bank/sparekasse. Fejlskrevne girokort makuleres.

Regnskabsarket skal udfyldes så fulstændigt, at der ikke er tvivl om, hvilket efterkrav det drejer sig om.

Udfærdigede girokort og checks skal afkonfereres, og den afkonfererende skal skrive sit bomærke i regnskabsarket.

På den del af girokortet, der tilgår efterkravstageren, skal noteres fragtbrevets dato, fragtbrevnummer, navnet på sendingens adressat samt afsenderens evt bogholderibemærkninger. Til denne angivelse bruges et særligt stempel.

Er der flere efterkravsbeløb til samme efterkravstager, skal oplysningerne gives på kuponens bagside med tilføjelse af de enkelte beløb.

Samler-girofortegnelser og samler-girokort kan også anvendes.

80 Da girering først kan ske, når der er tilstrækkelig dækning på postgirokontoen, må de til en indbetaling svarende girokort først sendes postgirokontoret, når kontouddraget med den pågældende kreditpostering modtages, men den røde konvolut med girokortene skal derefter afsendes uopholdeligt.

Om udstedelse af Nationalbankcheck til postgirokontoret se art 78.

De udfærdigede checks skal snarest afsendes i konvolut bl A 383 sammen med en skriftlig underretning til efterkravstageren på checkens slip eller evt på bl A 382. Sidstnævnte blanket sammenlægges således, at adressen kommer til syne gennem »ruden« i konvolutten, og således, at blanketten danner omslag for check og underretning.

Af hensyn til tilbagesendelse af breve, der ikke kan afleveres efter adressen, skal godsterminalen sætte sit stempel nederst til venstre på konvoluttens forside. Hertil bruges samme stempel, som anvendes til stempling nederst på checkblanketterne, og som også bør benyttes til stempling af underretningsskrivelserne (bl A 382).

81 Bestemmelsesterminalens fragtbrevdel skal påskrives nummer på det girokort eller den check, der er benyttet ved efterkravsudbetalingen, eller oplysning om samler-girering og dato.

Reklamationer over ikke udbetalte efterkrav (jf art 33) skal undersøges omgående og bl A 480 snarest tilbagesendes til afsendelsesterminalen med besvarelse.

Om førelse af »Oversigt over udbetalinger vedr postgiro- og checkkonti m v« (bl A 381) og om behandlingen af udgifter til postfrimærker og blanketter og af renter af postgirokonto og checkkonto se DOHS.

Tilføjelse, forhøjelse, nedsættelse eller frafald af efterkrav

82 Ved tilføjelse eller forhøjelse af et efterkravsbeløb skal den fra afsendelsesterminalen modtagne skriftlige ordre fra afsenderen (bl A 466) være ledsaget af bl A 480 udfyldt i 2 eksemplarer ved gennemskrift.

Ved tilføjelse af efterkrav optages beløbet efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Ved forhøjelse af efterkrav ændres det oprindelige efterkravsbeløb efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Det tilførte eller det forhøjede efterkravsbeløb opkræves ved fragtbrevets udlevering og udbetaling sker efter de almindelige regler. Gennemskriften af bl A 480 tilbagesendes til afsendelsesterminalen i udfyldt stand.

Er efterkravsgebyret ikke betalt og tilsvaret på afsendelsesterminalen som nævnt i art 35, opkræves det hos adressaten og tilsvares efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Ved nedsættelse af et efterkravsbeløb ændres det oprindelige efterkravsbeløb efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Ved frafald af efterkrav fradrages beløbet efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Fragtbrevet udleveres mod betaling af det nedsatte efterkravsbeløb eller uden betaling af efterkravet.

83 Bestemmelsesterminalens fragtbrevdel påtegnes om tilføjelsen, forhøjelsen eller frafaldet.

Kan de af afsenderen ønskede ændringer ikke efterkommes, fordi fragtbrevet allerede er udleveret, tilbagesendes bl A 466 og eventuelt bl A 480 til afsendelsesterminalen, hvorefter denne underretter afsenderen.

Tilbage- eller videreekspedition af sendinger med efterkrav

84 Skal en sending med efterkrav i henhold til afsenderens ordre (jf ordreserie E) tilbagesendes til afsenderen, fradrages efterkravsbeløbet efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Øvrige omkostninger, som hviler på sendingen, føres som forfragt i det nye fragtbrev som angivet i art 46.

85 Skal en sending med efterkrav videreekspederes, skal der i det nye fragtbrev gives påtegning om den oprindelige ekspedition.

Efterkravsbeløbet fradrages efter bestemmelserne i art 84.

Den nye bestemmelsesterminal optager efterkravsbeløbet efter de normale bestemmelser.

86 Bestemmelsesterminalens fragtbrevdel fra det oprindelige fragtbrev påtegnes om tilbage- eller videreekspeditionen.

87 - 95 (reservenr).

Rettelse af fejl i fragt m m

F-fragtbreve

Bestemmelsesterminalen

96 Ved fejl i ankomne F-fragtbreve,som findes ved det i art 64 omhandlede eftersyn, rettes fragtbrevet ved overstregning af fejlagtige og tydelig tilføjelse af rigtige eller manglende oplysninger.

Der udstedes herefter rettelsesblad (jf art 97) i 4 eksemplarer, hvoraf 2 eksemplarer sendes til afsendelsesterminalen og 1 eksemplar til godsafregning indland.
Der forholdes på samme måde, hvis det ved ankomsten af F-fragtbreve viser sig, at kvitteringsdelen og/eller debiteringsdel A ikke er frataget af afsendelsesterminalen og at fragtbrevet derfor eventuelt ikke er bogført af afsendelsesterminalen. Kvitteringsdelen og/eller debiteringsdel A vedlægges de eksemplarer af rettelsesbladet, som sendes til afsendelsesterminalen.

97 Som rettelsesblad anvendes bl A 435, der sammenkopieres, med det rettede fragtbrev.

98 Er afsenderen også adressat, eller kan afsenderen ikke identificeres efter adressen i fragtbrevet, opkræves eller tilbagebetales differencen dog hos adressaten. Beløbet føres i alle fragtbrevdelene under »at betale« og fragtbrevet bogføres som et ankommet A-fragtbrev. Rettelsesblad udfærdiges på normal måde.

Afsendelsesterminalen

99 Et tilsyneladende uekspederet F-fragtbrev må ikke bogføres på grundlag af et modtaget rettelsesblad, før afsendelsesterminalen har konstateret, at fragtbrevet ikke tidligere er bogført.

Når rettelsesblad modtages i anledning af fejl eller mangler i et F-fragtbrev undersøges først, hvorledes fragtbrevet er bogført.

Rettelse af bogføringen foretages, hvis differencen er kr 40,- eller derover.

Er fragtbrevet rigtigt fragtberegnet og bogført eller kan rettelsesbladet af andre grunde ikke anerkendes, indsendes det ene eksemplar af rettelsesbladet til godsafregning indland med oplysning om grunden samt med kopi af den faktura, hvorpå fragtbrevet er tilsvaret. Tilsvarende gælder, når rettelse af bogføringen ikke foretages, fordi differencen er mindre end kr 40,-.

Efteropkrævning og tilbagebetalinger må ikke foretages, hvis der kan være tvivl om den rigtige beregningsmåde.

100 Kan et rettelsesblad anerkendes foretages rettelsen således:

- den fejlagtige registrering gentages med **negativ** vægt og fragt
- derefter foretages rigtig registrering af fragtbrevet.

Sidstnævnte registrering bortfalder hvis fragtbrevet skal annulleres.

Til brug ved registrering m v udfærdiges fejlregistreringsbilag (bl Gai 514 - rettelse af bogføring) i 2 eksemplarer, der anvendes således:

- Originalen sendes til kunden som bilag til den faktura, hvorpå de 2 registreringer er optaget.
- Gennemskriften sendes som bogføringsbilag til godsafregning indland og vedlægges kopi af den faktura, hvorpå de 2 registreringer er optaget, samt et eksemplar af rettelsesbladet.

Bestemmelserne for udfyldning af fejlregistreringsbilaget fremgår af EAG Brugervejledning.

I visse tilfælde gælder særlige bestemmelser, som fremgår af efterfølgende pkt 101 - 105.

101 Hvis afsenderen er kontantkunde, skal bl A 857 udfærdiges.

Ved tilbagebetaling kvitterer kunden på originalen og får udleveret genparten. Den kvitterede bl A 857 vedlægges bogføringsbilaget til godsafregning indland.

Ved efteropkrævning kvitterer godsterminalen på originalen og udleverer denne til kunden, medens genparten beholdes.

Ved udbetaling pr check skal originalen af bl A 857 vedlægges kopi af checken.

102 Annulleres et F-fragtbrev, fordi sendingen skulle være befordret fragtfrit på reklamationsfragtbrev, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges kopi af fragtbrevet, og dette skal indeholde oplysning om protokolnummer.

103 Annulleres et F-fragtbrev, fordi sendingen skulle være befordret fragtfrit som tjenestegods, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges kopi af fragtbrevet. Ved sendinger til eller fra private skal fragtbrevet være forsynet med påtegning efter bestemmelserne i Aftalehåndbog.

104 Annulleres et F-fragtbrev, fordi der er udfærdiget 2 fragtbreve på samme sending eller fordi sendingen ikke er befordret med DSB, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges:

- kvitteringsdelen fra det annullerede fragtbrev
- kopi af det fragtbrev, hvormed sendingen er befordret.

105 Hvis afsendelsesterminalen, efter bogføring af et F-fragtbrev, finder eller af afsenderen gøres opmærksom på fejl i »betalt«, kan terminalen indtil 12 måneder efter regnskabsmånedens udløb foretage tilbagebetaling eller efteropkrævning, når der ikke er tvivl om, at der foreligger en fragtberegningsfejl, og fragtbrevet er til stede

I andre tilfælde skal fejlen indberettes til godsafregning indland, idet afsenderens kvittering vedlægges.

A-fragtbreve

Bestemmelsesterminalen

106 Hvis bestemmelsesterminalen, efter bogføring af et A-fragtbrev, finder eller af adressaten gøres opmærksom på fejl i »at betale«, kan terminalen indtil 12 måneder efter regnskabsmånedens udløb foretage tilbagebetaling eller efteropkrævning, når der ikke er tvivl om at der foreligger en fragtberegningsfejl, og fragtbrevet er til stede

I andre tilfælde skal fejlen indberettes til godsafregning indland. Kan fragtbrevet ikke vedlægges, medsendes bestemmelsesterminalens fragtbrevdel.

Ved fejl, som skyldes forkert udfyldning af fragtbrevet, udfærdiges 1 rettelsesblad som sendes til afsendelsesterminalen

Som rettelsesblad anvendes bl A 435, der sammenkopieres med det rettede fragtbrev.

Der skal gives både selve fragtbrevet og bestemmelsesterminalens fragtbrevdel påtegning om de rettelser, der foretages.

107 Rettelsen foretages ved omregistrering af fragtbrevet således:

- den fejlagtige registrering gentages med **negativ** vægt og fragt
- derefter foretages rigtig registrering af fragtbrevet.

Sidstnævnte registrering bortfalder hvis fragtbrevet skal annulleres.

Til brug ved registrering m v udfærdiges fejlregistreringsbilag (bl Gai 514 - rettelse af bogføring) i 2 eksemplarer, der anvendes således:

- Originalen sendes til kunden som bilag til den faktura, hvorpå de 2 registreringer er optaget, samt kopi af fragtbrevet.
- Gennemskriften sendes som bogføringsbilag til godsafregning indland og vedlægges kopi af den faktura, hvorpå de 2 registreringer er optaget,samt kopi af fragtbrevet.

Bestemmelserne for udfyldning af fejlregistreringsbilaget fremgår af EAG Brugervejledning.

I visse tilfælde gælder særlige bestemmelser, som fremgår af efterfølgende art 108 - 112.

108 Annulleres et A-fragtbrev, fordi der er udfærdiget 2 fragtbreve på samme sending eller fordi sendingen ikke er befordret med DSB, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges:

- den originale fragtbrevdel fra det annullerede fragtbrev
- kopi af det fragtbrev, hvormed sendingen er befordret.

109 (Reservenr)

110 Annulleres et A-fragtbrev, fordi sendingen skulle være befordret fragtfrit på reklamationsfragtbrev, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges kopi af fragtbrevet, og dette skal indeholde oplysning om protokolnummer.

111 Annulleres et fragtbrev, fordi sendingen skulle være befordret fragtfrit som tjenestegods, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges kopi af fragtbrevet. Ved sendinger til eller fra private skal fragtbrevet været forsynet med påtegning efter bestemmelserne i Aftalehåndbog.

112 Annulleres en bogføring, fordi godsterminalen ikke er bestemmelsesterminalen, skal bogføringsbilaget til godsafregning indland også vedlægges kopi af fragtbrevet.

Afsendelsesterminalen

113 Når der modtages rettelsesblad vedrørende et A-fragtbrev skal afsendelsesterminalen i det omfang, det er muligt, kontrollere, at rettelsen er rigtig. Kan rettelsen anerkendes forsynes rettelsesbladet med godsterminalens datostempel og underskrift og videresendes til godsafregning indland. Kan rettelsen ikke anerkendes sendes rettelsesbladet ligeledes til godsafregning indland med oplysning om, hvorfor rettelsen ikke kan anerkendes.

114 - 118 (reservenr).

Bane- og eksprespakker

Afsendelsesstationen

119 Afsendelsesstationen skal sørge for, at følgesedlen er eller bliver korrekt frankeret ved påklæbning af DSB-frimærker eller ved afstempling i frankeringsmaskine.

Frankeringen skal såvidt muligt anbringes i følgesedlens rubrik »Frankering«. Om nødvendigt kan rubrikken »Afsenderens evt bemærkninger« anvendes, idet eventuelle angivelser i rubrikken dog ikke må dækkes. Hvis der ikke er plads nok i disse felter, skal frankeringen ske på bagsiden af følgesedlen.

Frankering på afsendelsesstationen ved hjælp af frankeringsmaskine må kun finde sted efter aftale med godsafregning indland.

120 Inden afsendelsen annulleres alle DSB-frimærker med stempel, som viser afsendelsesstationens navn (evt i forkortelse).

DSB-frimærker skal ikke betragtes som makulerede, fordi de er perforerede, når det med sikkerhed kan ses, at mærkerne er ægte og ubrugte.

121 Med afsendere af banepakker kan træffes aftale om hjemmefrankeringsmaskiner.

Afsendere, der ønsker at købe en hjemmefrankeringsmaskine, må henvende sig til en af de i bilag 5 anførte leverandører af typegodkendte frankeringsmaskiner.

Efter anmodning fra maskinleverandøren, sender godsafregning indland »Betingelser for hjemmefrankering af bane- og eksprespakker« (se bilag 6) ud til underskrift hos afsenderen.

Når betingelserne er accepteret og underskrevet, underretter godsafregning indland maskinleverandøren om, at levering af frankeringsmaskine kan ske.

Godsafregning indland underretter ligeledes økonomifunktionen i det driftsområde, hvortil kunden skal afregne.

122 (reservenr)

Bestemmelsesstationen

123 Hvis en følgeseddel er bortkommet, udfyldes ERSTATNINGSFØLGESEDDEL (bl A 837), som er et blanketsæt, der indeholder selve erstatningsfølgesedlen, en stamme samt en kontrolkupon.

Kontrolkuponen sendes til det driftsområde, hvori afsendelsesstationen ligger, og driftsområdet fører kontrol med, om der evt ligger systematisk undladelse af frankering bag modtagne kontrolkuponer.

124 - 125 (reservenr)

Fejlfrankering

Afsendelsesstationen

126 Påklæbede DSB-frimærker må aldrig tages af en banepakke- eller ekspres-pakkefølgeseddel.

127 Hvis en følgeseddel ved en fejl er blevet påklæbet/frankeret et for lille beløb, tilføjes det manglende beløb ved påklæbning/frankering på bagsiden.

128 Hvis en følgeseddel ved en fejl er blevet påklæbet/frankeret et for stort beløb, påtegnes følgesedlen herom f eks »kr 10,00 f m påsat/frankeret«. Følgesedlen stemples med ekspeditionsstedets datostempel og forsynes med underskrift.

Fotokopi af følgesedlen indgår i afregningen jf DOHS.

Er fotokopiering ikke mulig, udfærdiges en genpart af følgesedlen idet der anvendes en følgeseddel fra et blanketsæt (bl A 429 eller A 430). Genparten påtegnes og stemples på samme måde som originalen, men forsynes såvidt muligt med 2 underskrifter.

129 Hvis en afsender tager en pakke tilbage inden afsendelsen, men efter at følgesedlen er frankeret, skal han underskrive en påtegning på følgesedlen om, at pakken er tilbageleveret og fragten tilbagebetalt. Følgesedlens kvitteringsdel skal tilbageleveres af afsenderen, forsynes med fornøden påtegning og opbevares.

Følgesedlen indgår i afregningen jf DOHS.

130 Når der modtages rettelsesblad fra bestemmelsesstationen, fordi en følgeseddel er frankeret for meget/lidt, skal det for meget/lidt frankerede beløb tilbagebetales til/opkræves hos afsenderen, hvis beløbet overstiger kr 20,00.

Ved tilbagebetaling/efteropkrævning skal der tages hensyn til eventuel fragtrabat for firmaer med aftale om hjemmefrankering.

Det tilbagebetalte/efteropkrævede beløb bogføres efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning.

Det ene af rettelsesbladene tilbagesendes til bestemmelsesstationen vedlagt fotokopi af den faktura, hvori bogføringen er optaget.

Det andet af rettelsesbladene indsendes til godsafregning indland som bilag til underbilag »DSB-frimærker og frankeringsmaskiner« (bl Gai 530).

Bestemmelsesstationen

131 Bestemmelsesstationen skal påse, at banepakke- og eksprespakkefølgesedlerne er korrekt frankeret samt, at DSB-frimærker er annullerede.

Er en følgeseddel frankeret for meget/lidt sendes rettelsesblad i 2 eksemplarer til afsendelsesstationen.

Som rettelsesblad anvendes bl A 435, som sammenkopieres med følgesedlen.

132 Hvis der er mangler ved annulleringen af DSB-frimærker sendes rettelsesblad til afsendelsesstationen.
DSB-frimærkerne annulleres af bestemmelsesstationen.

133 Ved fejlfrankering skal der altid udstedes rettelsesblad af hensyn til afsendelsesstationens kontrol med, om der ligger systematisk fejlfrankering bag.

134 - 135 (reservenr)

Tilbagebetaling af DSB-frimærker

136 Tilbagebetaling for ubrugte DSB-frimærker sker ved kreditering af beløbet på kundens fragtkreditkonto eller - hvis kunden ikke har fragtkreditkonto - ved at sende beløbet pr check til kunden.

Der må ikke foretages tilbagebetaling, hvis der er mistanke om uregelmæssigheder.

137 For DSB-frimærker, hvorpå der er ydet fragtrabat, må beløbet ikke tilbagebetales, før der er indhentet forholdsordre hos driftsområdets g-funktion.

DSB-frimærker, hvorpå der er ydet fragtrabat, er på bagsiden forsynet med en godsterminals navnestempel.

138 Hvis DSB-frimærkerne ikke kan indgå i ekspeditionsstedets kassebeholdning fradrages de efter bestemmelserne i DOHS.

Mærkerne indsendes til godsafregning indland, som anbefalet jernbanesag.

139 - 140 (reservenr)

141 - 144 (Reserve nr).

Transportaftaler stykgods

Rabataftaler

Generelt

145 Transportaftalerne oprettes i EAG-systemets aftalekartoteker på de godsterminaler, som skal registrere fragtbreve efter aftalerne.

Ved registrering af fragtbreve, som hører til en transportaftale, skal TA-nr registreres.

Procentvis fragtrabat

Rabatten beregnes månedligt på grundlag af optællingen på fakturaopgørelsen fra EAG-systemet.

Godsterminalen udfærdiger kreditnota (bl Gai 515) i 2 eksemplarer, hvoraf originalen anvendes som bilag til kundefakturaen, medens genparten anvendes som bogføringsbilag.

Fragtrabat efter vægt

Hvis kunden er fragtbetaler beregnes og udbetales fragtrabatten som anført for «Procentvis fragtrabat

Hvis kunden ikke er fragtbetaler registreres fragtbrevene i EAG-systemets øvelsesprogram og fakturakopierne vedlægges bogføringsbilaget (bl Gai 515) til Godsafregning indland.

Fragtrabat pr enhed

Fragtbrevene opføres på afregningslister (bl Gai 507), som leveres af Godsafregning indland i forbindelse med hver aftale.

Afregningslisterne vedlægges bogføringsbilaget (bl Gai 515) til Godsafregning indland.

Enhedsaftaler

Generelt

146 Transportaftalerne oprettes i EAG-systemets aftalekartoteker på de godsterminaler, som skal registrere fragtbreve efter aftalerne. Godsafregning indland opretter desuden aftalerne i EAG-systemets centrale aftalekartotek, hvis der er aftalt en mindstevægt pr sending.

Fragtbrevene skal i beløbsfelterne have påtrykket »Central afregning«. Ved registrering af fragtbrevene registreres TA-nr, hvorved den maskinelle fragtberegning undertrykkes.

Afregning med kunderne foretages normalt af Godsafregning indland.

Enhedsaftaler (vægt)

Uanset aftale om mindstevægt registreres altid den virkelige vægt.

Den månedlige betaling udregnes på grundlag af vægtoptællingen på fakturaopgørelsen fra EAG-systemet. I vægtoptællingen er taget hensyn til en aftalt mindstevægt.

Hvis godsterminalen afregner med kunden udfærdiges debetnota (bl Gai 512) i 2 eksemplarer. Originalen vedlægges kundefakturaen og genparten anvendes som bogføringsbilag.

Enhedsaftaler (styk)

Fragtbrevene opføres på afregningslister (bl Gai 507), som leveres af Godsafregning indland tilpasset aftalen.

Afregningslisterne indsendes til Godsafregning indland straks efter månedens udløb. Hvis godsterminalen afregner med kunden vedlægges de genparten af debetnotaen (bl Gai 512), der anvendes som bogføringsbilag.

Partigods

Den aftalte fragt debiteres kunden ved registrering af fragtbrevet. Desuden registreres altid den virkelige vægt uanset gældende bestemmelser om mindstevægte for paller og moduler el a.

Fragtbrevene skal i rubrikken »Fragttrin« have angivelsen »P«.

Transportaftaler banepakker

Hjemmefrankering (frankeringsmaskine)

147 Hvis der skal ydes en rabat udover den faste godtgørelse på 2 %, skal der sluttes transportaftale, og den rabatprocent, der fastsættes i aftalen, skal inkludere den faste godtgørelse.

Kunden udregner og fratrækker rabatten i den månedlige salgsopgørelse (bl Gai 532).

Køb af DSB-frimærker i hele ark

148 Frimærkerne skal på bagsiden stemples med ekspeditionsstedets navnestempel således at alle mærker berøres af stemplet.

Der udfærdiges kvittering (bl A 474) på arkenes normalpris, som debiteres kunden (momskode = 1).

Der udfærdiges kreditnota (bl Gai 515) på rabatbeløbet, som beregnes af arkenes normalpris. Rabatbeløbet krediteres kunden (momskode = 0).

Den kopi af kreditnotaen, som skal indsendes til Godsafregning indland som bogføringsbilag, vedlægges kopi af fakturaen, hvorpå kunden er debiteret arkenes normalpris.

Kundeafregning

149 Der kan indgås aftale med en kunde om, at denne afregner sine stykgodsfragtbreve til DSB. Betingelsene for en sådan aftale er følgende:

1. Kunden skal hver måned levere DSB en fortegnelse over månedens fragtbreve enten på lister eller som magnetbånd eller diskette. Listerne hhv magnetbånd eller diskette skal opfylde DSBs specifikationer, som leveres af Godsafregning indland.

   Magnetbånd eller diskette skal ledsages af en skriftlig afregning med totalsummer efter DSBs specifikationer.

2. Afregningen (herunder magnetbånd eller diskette) skal foreligge i Godsafregning indland senest den 5. i måneden efter forsendelsesmåneden.

3. Afregningskontoret debiterer kundens fragtkreditkonto for afregningsbeløbet.

Side 38d - 38e bortfalder

Ekspedition af internationale fragtbreve m m

Almindelige bestemmelser

150 Som nævnt i ordreserie E er direkte befordring af gods med internationalt fragtbrev undergivet bestemmelserne i CIM med supplerende fælles tillægsbestemmelser (DCU) og bilag, herunder de internationale reglementer for befordring af private godsvogne (RIP) og containere (RICo).

I ordreserie E findes visse supplerende bestemmelser bl a vedrørende frankaturforskrifter, valg af ruter og beregning af presenninggebyr og benyttelsesgebyr for containere m m, samt for hvert land oplysninger om forbindelsestariffer, særlige tillægsbestemmelser (DCS) navnlig omfattende omkostningernes betaling og adgangen til at trække efterkrav og rede forskud, ruter, antal toldanmeldelser samt evt supplerende bestemmelser.

Fragtbrevene ekspederes efter »Forskrifter for international godsbefordring« (PIM), der også indeholder de bestemmelser i CIM, der har betydning for ekspeditionsstederne. Ved ekspedition af fragtbrevene må endvidere tages hensyn til evt særlige ekspeditionsforskrifter (bestemmelser for **Interfrigo-trafik og Intercontainer-trafik**) samt til bestemmelserne i de følgende artikler.

Om følgeseddel C 1 (bl A 1009) for presenninger og andre læssemidler samt containere og paller se art 240-241.

Om ekspedition af militære godstransporter og blandede transporter med særlige fragtbreve se art 210-223 og 230-233.

Særlige bestemmelser

Ekspresgods

151 Befordring af ekspresgods i international trafik foregår efter bestemmelserne i TIEx og ekspeditionen sker efter bestemmelserne i TCEx (tarif 93) og »Ekspeditionsforskrifter for den internationale ekspresgodstrafik« (PIEx). Supplerende bestemmelser findes i ordreserie E.

Afsendelsesstationen skal i ekspresgodssedlens rubrik 17 (i gl bl 31) anføre numrene fra de anvendte nummersedler (bl A 939), som nærmere angivet i PIEx 144, og i rubrik 48 (i gl bl 34) skal anføres bestemmelsesbanens og bestemmelsesstationens nummer; om beklæbning af godset med den særlige adresseseddel (bl A 939a) se PIEx 142.

Afsendelsesstationen skal derudover udfylde rubrikkerne i ekspresgodssedlen efter bestemmelserne i PIEx, bl a 121 og 130 og i øvrigt efter udvisende; rubrikkerne 34-43 og 50-51 (i gl bl 35-38, 40-41, 43-48 og 50-51) skal dog indtil videre ikke udfyldes.

Datostempling af ekspresgodssedler foretages med datostemplet for det ekspeditionssted, der ekspederer sendingen.

Konstaterer bestemmelsesstationen, at fragten for en ekspresgodssending fra udlandet er beregnet på et forkert grundlag (f eks forkert vægt), underrettes afregningskontoret (GU).

Skal bestemmelsesstationen eller en mellemstation sende en ekspresgodssending tilbage til afsendelsesstationen som ekspresgods iflg afsenderens forholdsordre, foretages ekspeditionen efter bestemmelserne i PIEx 205.

Om tilsvar af fragt og gebyrer og om bogføring henvises til DOHS.

152 (reservenr)

Direkte ekspedition og omekspedition af sendinger, der ikke kan ekspederes direkte

153 I ordreserie E samt i »**Fortegnelse over befordringsreglementer og forbindelsestariffer m v**« er anført de tariffer i forbindelse med udlandet, efter hvilke sendinger kan befordres og fragtberegnes over hele befordringsstrækningen mellem de i tarifferne optagne danske og udenlandske forbindelsesstationer.

Andre sendinger mellem danske stationer og stationer i udlandet ekspederes også direkte fra afsendelses- til bestemmelsesstationen, uanset at fragtberegningen i henhold til de i ordreserie E under de enkelte lande anførte bestemmelser sker efter tarif 63 eller 76 til eller fra den danske grænse eller efter en international forbindelsestarif over en del af befordringsstrækningen (f eks tarif 9929 for dansk og tysk strækning). Fra denne regel gælder følgende undtagelser:

sendinger til/fra	omekspederes i
Irak over Tyrkiet	Meydan-Ekbez, Cobanbey eller Nusaybin
Iran over Tyrkiet	Kapiköy
Jugoslavien over Italien	Villa Opicina
Marokko	Marseille Port-St-Louis-du-Rhone Port-Vendres eller Sète
Syrien over Tyrkiet	Meydan-Ekbez, Cobanbey eller Nusaybin
Tunis over Frankrig	Marseille
Tunis over Italien	Genova eller Napoli
Tyrkiet over Bulgarien	Svilengrad
Tyrkiet over Grækenland	Pythion

Afsendelsesstationen skal være opmærksom på evt forskrifter fra afsenderen vedr tariffer og ruter, der ønskes anvendt (fragtbrevets rubrik 23), jf CIM art 14 og PIM 62-73.

154 Om bogføring m m af internationale fragtbreve henvises til DOHS.

155-157 (reservenr)

Afsendelsesstationen

Eftersyn

158 Den, der fragtberegner en sending, skal påse,

- at den må modtages til befordring i den pågældende internationale forbindelse, og at befordringsbetingelserne i CIM med supplerende fælles tillægsbestemmelser (DCU) og særlige tillægsbestemmelser (DCS, jf ordreserie E) er opfyldt (PIM 1 og 2).
- at fragtbrevet er udfyldt efter bestemmelserne i CIM art 12 og 13, jf PIM 29-33, 35-36 og 45-52 samt bilag 2,
- at afsenderens evt angivelser af ruter og tariffer (CIM art 14) er gennemførlige og ikke strider mod hinanden, jf PIM 63-74 og ordreserie E,
- at de i fragtbrevet nævnte ledsagelsespapirer (CIM art 25) er fuldtallige, jf PIM 215-216 og ordreserie E,
- at afsenderens evt angivelse vedr omkostningernes betaling (CIM art 15 og ordreserie E) er anført med den nøjagtige frankaturforskrift, og at evt særlige tillægsbestemmelser ad CIM art 15 (jf ordreserie E) er iagttaget, og
- at evt efterkrav og rede forskud (CIM art 17) er anført i dansk mønt, og at evt særlige tillægsbestemmelser ad CIM art 17 (jf ordreserie E) er iagttaget.

Ved befordring af private godsvogne henvises endvidere til CIM bilag II (RIP) og PIM 341-357 og ved befordring af containere til CIM bilag III (RICo) og PIM 375, 380 og 385.

Angivelserne i fragtbrevet skal være skrevet eller trykt således, at de ikke kan udslettes, og at de er tydeligt læselige på alle blade (jf DCV 9 til CIM art 12 og PIM 35). Dette er vigtigt både for kunderne og banerne og gælder også for samtlige angivelser, som stationerne i henhold til de følgende bestemmelser selv skal indføre i fragtbrevet og i frankaturnotaer.

Om indhold og udformning af datostempler til brug ved stempling af fragtbrevdele m m, se bilag 2.

Datostempling

159 Datostempelaftryk skal altid fremtræde tydelige og let læselige på alle dele af fragtbreve og frankaturnotaer.

Defekte stempler må ikke anvendes.

Stykgodsfragtbreve med terminalområdeetikette stemples med det særlige områdestempel. I øvrigt stemples fragtbreve og frankaturnotaer med datostemplet for det ekspeditionssted, der ekspederer sendingen.

160 (reservenr)

Indførelse af fragt m m

161 Bestemmelserne for indførelse af fragt og gebyrer m m i de dertil bestemte rubrikker i fragtbrevets blade findes i PIM 80-89 og 426-428 samt bilag 2 og 8. Om tidspunktet for anbringelse af datostempel i fragtbrevets rubrik 79 (afslutning af fragtkontrakten) henvises til PIM 25.

Den station, som ekspederer sendingen, skal behandle det internationale fragtbrev og udfylde de rubrikker i dette, der i henhold til PIM bilag 2 påhviler denne i nøje overensstemmelse med bemærkningerne i nævnte bilag og nedenstående supplerende bestemmelser.

Rubrik 58: Den koefficient, der anvendes ved fragtberegningen, skal anføres.

Rubrik 60: Fragtpligtig masse = den vægt, m^2 eller m^3, som sendingen skal regnes efter.

Om udfyldning af rubrikkerne i fragtbrevet i øvrigt og om angivelse af beløb ved maskinel fragtberegning for sendinger til DB, DR, NSB, SJ og VR se endvidere bestemmelserne i BV 2 (IGAS).

162 Om udstedelse af rettelsesblade (bl A 436) til bestemmelsesstationen (evt omekspeditionsstationen, jf art 153) og om behandling af modtagne rettelsesblade henvises til PIM 491 og 493.

Om anvendelse af rettelsesblade i forbindelse med nedsættelse eller frafald af efterkrav henvises til PIM 253d og 302, jf art 175.

Rettelsesblade skal udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrivning. Genparten opbevares på udstedelsesstationen, og i fragtbrevdel 5 (rubrik 8) gøres bemærkning om det udfærdigede rettelsesblad.

Ved berigtigelse overfor kunden for et fra udlandet modtaget rettelsesblad anvendes bestemmelserne i BV 2 (IGAS).

Er der i frankaturnotaen ikke indført fragt for et fragtberegningsafsnit, kan bestemmelserne i art 185, 2. sidste stykke anvendes analogt.

Opstår der uenighed med en udenlandsk station om en rettelse, skal sagen forelægges for godsafregning udland.

163-164 (reservenr)

Beklæbninger og påtegninger

165 Om påklæbning af særlige sedler henvises til PIM 73 (efterisning), PIM 133 og 138 (interesse i afleveringen), »Bestemmelser for Interfrigo-trafik« og instruks for behandling af last-, boks- og gitterpaller (PI) (last- og bokspaller til udlandet).

Fragtbreve over vognladningsgods, der skal befordres i TEEM, påklæbes særlige TEEM-vignetter (bl A 543) på blad 1 øverst i rubrik 9.

Forsikringsmærker påklæbes nederst i rubrikkerne 25 - 26 (blad 1). I umiddelbar nærhed af mærkerne skrives: »Forsikret i »Europæiske« for..... D Kr« (på alle blade ved gennemskrivning).

Tjenstlige bemærkninger (jf PIM bilag 2 under rubrik 8), herunder bemærkninger af betydning for fragtberegningen m m, skal anføres på dansk til det nordlige udland, på tysk til Tyskland og Østrig og på tysk eller fransk til det øvrige udland.

Nummerering

166 Fragtbreve nummereres ved kontroletiketter (PIM bilag 2, afsnit E). I rubrik 82 skrives »86« i de to første felter, og de øvrige felter udfyldes tydeligt med 5-cifret stationsnummer og løbenummer iflg kontroletiketten. Angivelser skal være tydeligt læselige på alle fragtbrevdele. Derefter klæbes den ene del af kontroletiketten på fragtbrevdel 2 og den anden på fragtbrevdel 5 (i rubrik 82).

En station, der ekspederer vognladningsgods for en anden station (tarifstation), anvender kontroletiketter for denne station til nummerering af disse fragtbreve.

For stykgods fra en godsterminal anvendes kontroletikette med godsterminalens nummer. For stykgods fra andre ekspeditionssteder, som ekspederes af godsterminalen, anvendes kontroletiketter med godsterminalområdets nummer.

167 (reservenr)

Anvendelse af frankaturnotaer

168 Om anvendelse af frankaturnota (bl A 484) henvises til CIM art 15 §§ 7 og 8, PIM 88-89 og 94 samt bilag 4. Om den regnskabsmæssige behandling af deposita se DOHS.

Frankaturnotaens rubrik 82 udfyldes på grundlag af fragtbrevets kontroletikette som nærmere angivet i PIM bilag 4. Notaens del 4 (afsendelsesstationens genpart) fratages og opbevares, således at godsterminalen er i stand til at udfærdige den i PIM 94 omhandlede erindringsskrivelse (bl A 487), hvis frankaturnotaen ikke er modtaget tilbage senest 20 dage efter sendingens indlevering. Er afregning med afsenderen ikke sket 2 måneder efter indleveringen, skal sagen indberettes til godsafregning udland.

Når frankaturnota medgives, sættes x i fragtbrevets rubrik 76.

169 Når frankaturnotaen kommer tilbage til afsendelsesstationen, behandles den efter bestemmelserne i PIM 482 og 483 samt bilag 4.

Frankaturnotaer, der returneres fra udlandet til den egentlige afsendelsesstation, skal sendes til godsterminalen, der behandler den som ovenstående anført.

Bestemmelserne i art 162 om berigtigelse af fejl m m gælder, såfremt de kan finde anvendelse, også for frankaturnotaer.

Om bogføring m v af frankaturnotaen se BV 2 (IGAS).

170-171 (reservenr)

Efterkrav og rede forskud

172 Som nævnt i art 158 skal den, der fragtberegner sendingen, bl a påse, at efterkrav og rede forskud (CIM art 17) er anført i dansk mønt, og at evt særlige tillægsbestemmelser ad CIM art 17 (begrænsninger i adgangen til at trække efterkrav og rede forskud, ordreserie E) er iagttaget.

Om efterkrav henvises til PIM 105, 108, 109 og 112.

Over rede forskud skal der uanset det i PIM 105 anførte også udfærdiges efterkravsfølgeseddel (bl A 478), der dog ikke skal sendes med fragtbrevet. Efterkravsfølgesedlen skal foroven påskrives »Rede forskud«.

Ved et modtaget rettelsesblad til en sending, der er gået helt tabt eller er fulstændig ødelagt (PIM 113) indsendes kopi af rettelsesbladet vedhæftet den annullerede efterkravsfølgeseddel til godsafregning udland, og på afsendelsesstationens genpart af efterkravsfølgesedlen gøres bemærkning om annullering af efterkravet.

Efterkravsfølgesedler, som tilbagesendes til den egentlige afsendelsesstation, skal videresendes til godsterminalen til udbetaling.

Om udbetaling af efterkrav og rede forskud se DOHS.

Om bogføring af efterkrav og rede forskud se BV 2 (IGAS).

173 - 174 (reservenr)

Ændringer i fragtkontrakten

175 Om afsenderens ret til at ændre fragtkontrakten og om godsterminalens opgaver henvises til CIM art 30 og PIM 247-253 samt til CIM art 32 og PIM 267 og 269.

Et evt depositum behandles efter bestemmelserne i DOHS.

Ved efterfølgende frankering (PIM 253e) skal frankaturnotaens del 4 fratages og opbevares af hensyn til evt udfærdigelse af den i PIM 94 omhandlede erindringsskrivelse.

Ved tilføjelse eller forhøjelse af efterkrav (PIM 253d) udfærdiges efterkravsfølgeseddel og regnes efterkravsgebyr efter de almindelige bestemmelser. Som belastning anvendes det internationale fragtbrev, jf de nærmere bestemmelser i PIM bilag 2 afsnit D. Efterkravet udbetales efter de almindelige bestemmelser, når efterkravsfølgesedlen modtages tilbage med bestemmelsesstationens attestering af indbetalingen.

Ved nedsættelse eller frafald af efterkrav (PIM 253d og 302) sendes en genpart af rettelsesbladet til godsafregning udland, og der foretages evt rettelse i registreringen. Når efterkravsfølgesedlen modtages tilbage fra bestemmelsesstationen (sammen med rettelsesbladet), indsendes den sammen med øvrige efterkravsfølgesedler; ved nedsatte efterkrav skal afsenderen kvittere for det udbetalte beløb, jf DOHS.

Om godsterminalens opgaver ved hindringer for befordringen (CIM art 33) eller for afleveringen (CIM art 34) se PIM 277-279 og 282-284 hhv PIM 301-302.

176 Når gods sendes tilbage til afsendelsesstationen fra standsningsstationen eller den oprindelige bestemmelsesstation (PIM 466 467), registreres den af den pågældende station udfærdigede nye fragtseddel efter de almindelige bestemmelser. Et evt afsenderefterkrav på den oprindelige sending skal være ophævet ved et rettelsesblad udstedt af tilbagesendelsesstationen. Efterkravsbeløbet, rettelsesbladet og den annullerede efterkravsfølgeseddel behandles efter bestemmelserne for frafaldne efterkrav, jf ovenfor.

177 - 178 (reservenr)

Mellemstationer

Behandling af fragtbreve m v

179 Om behandling af fragtbrevet og ledsagelsespapirerne på mellemstationer henvises til PIM 431 434 samt til de supplerende regnskabsbestemmelser m m i DOHS. Om frankaturnotaer se endvidere PIM 88 - 92 og 95.

Om behandling af fragtbrev og ledsagelsespapirer på mellem(standsnings-) stationer ved ændring af fragtkontrakten efter CIM art 30, 31 eller 33 se PIM 466-467 samt de til de nævnte artikler i CIM knyttede PIM-bestemmelser.

Af andre PIM-bestemmelser, der har betydning for mellemstationer, kan nævnes

PIM	
183-211	Undersøgelse af indholdet, vejning, forholdsregler ved overlæsning, fragttillæg m m.
228	Angivelser på bagsiden af fragtbrevdel 3 ved afbrydelse af leveringsfristen.
170-175	Uregelmæssigheder ved læsningen m m.
491 og 493	Udstedelse af rettelsesblade og behandling af modtagne rettelsesblade.

Undervejsomkostninger

180 Told- og afgiftsbeløb, speditionsomkostninger, fragttillæg (PIM 206) og andre omkostninger, som opstår på en mellemstation (herunder grænsestation), og som skal belastes sendingen, føres i et særskilt fragtberegningsafsnit i fragtbrevet og evt i frankaturnotaen med angivelse af mellemstationens navn og nummer (86 + 5-cifret stationsnummer).

Omkostningerne føres endvidere i bl A 437, jf bestemmelserne i DOHS.

Om behandling af regninger over omlæsnings- og reguleringsomkostninger, der skal afholdes af jernbanen, se ordreserie K.

Toldbehandling på en mellemstation

181 Fragtbreve over gods, der skal toldklareres på en mellemstation (herunder grænsestation), skal straks efter sendingens ankomst indføres i en journal over toldgods.

Kontante udlæg til toldog afgiftsbeløb m v, som opstår ved toldbehandling ved jernbanens foranstaltning, behandles som anført i art 180.

Når adressaten selv eller ved en befuldmægtiget foretager toldklarering på en mellemstation, må stationen udlåne fragtbrevdel 1 mod kvittering og evt depositum for de på sendingen hvilende omkostninger.

182-184 (reservenr)

Bestemmelsesstationen

Fragtrevision m m

185 Bestemmelserne for fragtrevision m m på bestemmelsesstationen findes i PIM 451-457.

Datostemplingen (PIM 451) foretages med datostemplet for det ekspeditionssted, der ekspederer sendingen, og skal for vognladningsgods vise den virkelige dato for vognens ankomst.

For stykgodssendinger til et godsterminalområde skal dog anvendes det særlige områdestempel.

Den station, som ekspederer sendingen anfører i den dertil bestemte rubrik i fragtbrevets rubrik 15 adressatens 6-cifrede kundenummer efter »Kundefortegnelsen«. Har adressaten givet udleveringsordre, anføres den endelige godsmodtagers kundenummer, medmindre den oprindelige adressat ønsker at betale henviste fragtbeløb m m.

I fragtbrevets rubrik 48 skal være anført den endelige bestemmelsesstations (tarifstations) kodenummer i overensstemmelse med angivelsen i rubrik 24. Såfremt kodenummer allerede er anført af afsendelsesstationen, kontrolleres rigtigheden.

For stykgods til et terminalområde kan rubrik 48 dog indeholde enten nummeret for bestemmelsesstationen (tarifstationen) eller nummeret for godsterminalområdet.

Er der i fragtbrevet ikke indført fragt for et fragtberegningsafsnit, forholdes som angivet i PIM 452. For sendinger med henvist fragt opkræves dog ikke depositum, hvis godsoplysningen (tlf København 13774) er i stand til at udregne fragt m m for det pågældende fragtberegningsafsnit, men de af godsoplysningen meddelte omkostninger indføres straks i fragtbrevet. Sendingen bogføres på sædvanlig måde, og afregning foretages med adressaten uden at afvente tilbagekomsten af duplikatet af fragtsedlen fra den udenlandske station. Når duplikatet modtages tilbage, indsendes det til godsafregning udland med fornøden forklaring. Eventuel berigtigelse af uoverensstemmelser mellem den i duplikatet anførte og den hos adressaten opkrævede fragt for det pågældende fragtberegningsafsnit foretages efter bestemmelserne i BV 2 (IGAS).

Om udfyldning af rubrikkerne i fragtbrevet og om angivelse af beløb ved maskinel fragtberegning for sendinger fra DB, DR, NSB, SJ og VR se endvidere bestemmelserne i BV 2 (IGAS).

186 Om udstedelse af rettelsesblade (bl A 436) til afsendelsesstationen (evt omekspeditionsstationen, jf art 153) og om behandling af modtagne rettelsesblade henvises til PIM 491 og 493.

Rettelsesblade skal udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrivning. Genparten opbevares på udstedelsesstationen, og i fragtbrevdel 2 (rubrik 8) gøres bemærkning om det udfærdigede rettelsesblad.

Ved berigtigelse overfor kunden for et fra udlandet modtaget rettelsesblad anvendes bestemmelserne i BV 2 (IGAS).

Opstår der uenighed med en udenlandsk station om en rettelse, skal sagen forelægges for godsafregning udland.

Om omregning af fremmed tarifmønt (PIM 453) se DOHS.

Om behandling af følgeseddel C 1 (bl A 1009) over presenninger og andre læssemidler samt containere og paller se art 240-241.

Mangler fragtbrevet og ledsagelsespapirerne for en sending forholdes som angivet i PIM 234.

Om fragttillæg m m henvises til CIM art 24 med tilhørende PIM-bestemmelser.

187 Den station, der ekspederer sendingen, skal påse, at der i fragtbrevet som nærmere angivet i PIM bilag 2 er anført tarifnummer, NCM-kode, takstklasse og/eller fragttrin, takst og fragtberegningsvægt, samt at presenninger og containere er betegnet med ejendomsmærke. Om angivelser i fragtbreve over trælast fra Sverige (og Finland) se ordreserie E. Eventuelle fejl og mangler skal berigtiges.

188-189 (reservenr)

Behandling af frankaturnotaer

190 Den station, som ekspederer sendingerne, behandler og tilbagesender frankaturnotaer efter bestemmelserne i PIM 88-92, 95 og 481 samt bilag 4.

Notaens del 3 hæftes omhyggeligt ved den pågældende fragtbrevdel 2 og indsendes med denne, jf DOHS.

191-192 (reservenr)

Efterkrav

193 Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises til PIM 106, 107 og 112.

Om bortkomst af efterkravsfølgesedlen se PIM 110. Ved annullering af efterkrav på en sending, der er gået tabt eller er fuldstændig ødelagt (PIM 113), forelægges sagen for godsafregning udland under vedlæggelse af en genpart af rettelsesbladet.

Erindringsskrivelser fra afsendelsesstationen (PIM 109) tilbagesendes snarest med besvarelse.

194-195 (reservenr)

Ændringer i fragtkontrakten

196 Om afsenderens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 30 og 32 og om bestemmelsesstationens opgaver til PIM 253, 268 og 466-467.

Ved efterfølgende frankering (PIM 253e) behandles frankaturnotaens del 3 som anført i art 190.

Ved nedsættelse eller frafald af efterkrav (PIM 253d og 302) kan rettelse i registreringen foretages før månedsafslutning, og en genpart af rettelsesbladet indsendes til godsafregning udland. I andre tilfælde forelægges sagen for godsafregning udland ligeledes under vedlæggelse af en genpart af rettelsesbladet.

Ved tilføjelse eller forhøjelse af efterkrav (PIM 253d) bogføres det modtagne fragtbrev efter de almindelige bestemmelser. Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises også til de almindelige bestemmelser (PIM 106, 107 og 112).

Om adressatens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 31 og 32 med tilhørende PIM-bestemmelser samt til PIM 466-467.

Om hindringer for afleveringen se CIM art 34 samt PIM 298-306 og 466-467.

197-199 (reservenr)

186 Om udstedelse af rettelsesblade (bl A 436) til afsendelsesstationen (evt omekspeditionsstationen, jf art 153) og om behandling af modtagne rettelsesblade henvises til PIM 491 og 493.

Rettelsesblade skal udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrivning. Genparten opbevares på udstedelsesstationen, og i fragtbrevdel 2 (rubrik 8) gøres bemærkning om det udfærdigede rettelsesblad.

Kan et fra udlandet modtaget rettelsesblad, der indgår inden P-listens indsendelse, anerkendes, rettes den pågældende fragtbrevdel 2 straks af godsterminalen. Eventuel berigtigelse over for adressaten foretages på sædvanlig måde, og forskelsbeløbet føres i P-listen med henvisning til sendingens oprindelige registrering.

Rettelsesblade, der modtages efter P-listens indsendelse, fremsendes snarest til afregningskontoret (GU) med påtegning om dato og listenummer for sendingens listeføring (jf PIM 493). Eventuel berigtigelse over for kunden må først foretages, når bemærkning modtages fra afregningskontoret (GU).

Hvis kunden efter en sendings registrering gør opmærksom på fejl i fragtberegningen, forholdes med hensyn til rettelse af fragtbrevdel 2 analogt med foranstående. Rettelsesblad udstedes efter bestemmelserne i PIM 491.

Opstår der uenighed med en udenlandsk station om en rettelse, skal sagen forelægges for afregningskontoret (GU).

Om omregning af fremmed tarifmønt (PIM 453) se DOHS.

Om behandling af følgeseddel C 1 (bl A 1009) over presenninger og andre læssemidler samt containere og paller se art 240-241.

Mangler fragtbrevet og ledsagelsespapirerne for en sending forholdes som angivet i PIM 234.

Om fragttillæg m m henvises til CIM art 24 med tilhørende PIM-bestemmelser.

187 Den station, der ekspederer sendingen, skal påse, at der i fragtbrevet som nærmere angivet i PIM bilag 2 er anført tarifnummer, positionsnummer, takstklasse og/eller fragttrin, takst og fragtberegningsvægt, samt at presenninger og transportbeholdere er betegnet med ejendomsmærke. Om angivelser i fragtbreve over trælast fra Sverige (og Finland) se ordreserie E. Eventuelle fejl og mangler skal berigtiges.

188-189 (reservenr)

Behandling af frankaturnotaer

190 Den station, som ekspederer sendingerne, behandler og tilbagesender frankaturnotaer efter bestemmelserne i PIM 88-92, 95 og 481 samt bilag 4.

Notaens del 3 hæftes omhyggeligt ved den pågældende fragtbrevdel 2 og indsendes med denne, jf DOHS.

191-192 (reservenr)

Efterkrav

193 Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises til PIM 106, 107 og 112.

Om bortkomst af efterkravsfølgesedlen se PIM 110. Ved annullering af efterkrav på en sending, der er gået tabt eller er fuldstændig ødelagt (PIM 113), krediterer stationen sig efterkravsbeløbet i P-listen. En genpart af rettelsesbladet indsendes med P-listen.

Erindringsskrivelser fra afsendelsesstationen (PIM 109) tilbagesendes snarest med besvarelse.

194-195 (reservenr)

Ændringer i fragtkontrakten

196 Om afsenderens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 30 og 32 og om bestemmelsesstationens opgaver til PIM 253, 268 og 466-467.

Ved efterfølgende frankering (PIM 253e) behandles frankaturnotaens del 3 som anført i art 190.

Ved nedsættelse eller frafald af efterkrav (PIM 253d og 302) krediterer stationen sig forskelsbeløbet mellem det oprindelige og det nedsatte efterkrav hhv det frafaldne efterkrav i P-listen og retter fragtbrevet (del 1 og 2); i fragtbrevdel 2 gives fornøden forklaring i rubrikken »Tjenstlige bemærkninger«. Er fragtbrevdel 2 allerede indsendt, vedlægges P-listen en afskrift af rettelsesbladet.

Ved tilføjelse eller forhøjelse af efterkrav (PIM 253d) bogføres det modtagne fragtbrev på P-listen efter de almindelige bestemmelser. Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises også til de almindelige bestemmelser (PIM 106, 107 og 112).

Om adressatens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 31 og 32 med tilhørende PIM-bestemmelser samt til PIM 466-467.

Om hindringer for afleveringen se CIM art 34 samt PIM 298-306 og 466-467.

197-199 (reservenr)

Efterkrav

193 Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises til PIM 182 - 183 og 188.

Om bortkomst af efterkravsfølgesedlen se PIM 186. Ved annullering af efterkrav på en sending, der er gået tabt eller er fuldstændig ødelagt (PIM 189), krediterer stationen sig efterkravsbeløbet i P-listen. En genpart af rettelsesbladet indsendes med P-listen.

Erindringsskrivelser fra afsendelsesstationen (PIM 185) tilbagesendes snarest med besvarelse.

194-195 (reservenr)

Ændringer i fragtkontrakten

196 Om afsenderens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 21 og 23 og om bestemmelsesstationens opgaver til PIM 198 - 199, 213, 215 og 370 - 371.

Ved efterfølgende frankering (PIM 199e)) behandles frankarurnotaens del 3 som anført i art 190.

Ved nedsættelse eller frafald af efterkrav (PIM 199d) og 245) krediterer stationen sig forskelsbeløbet mellem det oprindelige og det nedsatte efterkrav hhv det frafaldne efterkrav i P-listen og retter fragtbrevet (del 1 og 2); i fragtbrevdel 2 gives fornøden forklaring i rubrikken »Tjenstlige bemærkninger«. Er fragtbrevdel 2 allerede indsendt, vedlægges P-listen en afskrift af rettelsesbladet.

Ved tilføjelse eller forhøjelse af efterkrav (PIM 199d)) bogføres det modtagne fragtbrev på P-listen efter de almindelige bestemmelser. Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedlen henvises også til de almindelige bestemmelser (PIM 182 -183 og 188).

Om adressatens ret til at ændre fragtkontrakten henvises til CIM art 22 og 23 med tilhørende PIM-bestemmelser samt til PIM 370 - 371.

Om hindringer for afleveringen se CIM art 25 samt PIM 241 -249 og 370 - 371.

197-199 (reservenr)

Kørepenge for stykgods mv

Indenlandsk trafik

200 Kørepenge opkræves ved debetnota (fragtkreditkunder) hhv ved bl A 857 (kontantkunder), der debiteres fragtkreditkontoen hhv lokalkontoen.

Kørepenge for afhentning af stykgods kan også påføres fragtbrevet som gebyr betegnet AFH og opkræves sammen med fragten.

Udbetaling af kørepenge til en DSB-vognmand sker ved kreditnota (bl Afrkt 511), der krediteres lokalkontoen.

International trafik

201 Kørepenge for internationalt styk- og ekspresgods er momsfrie, når de er optaget i fragtbrevet.

Hvis kørepenge for ekspresgods skal udbetales til en vognmand, opføres de på bl A 223, der ved gennemskrift udfærdiges i 2 eksemplarer.

Ved månedens udgang udbetales totalbeløbet tillagt moms til vognmanden mod kvittering.

Beløbet fradrages på månedens sidste X-liste, som vedlægges den kvitterede original af blanketten.

202 - 203 (reservenr)

Central fragtberegning internationeal trafik

204 Transportaftaler med central fragtberegning og/eller kundedebitering sluttes af godssalgskontoret. Aftalerne kan omfatte hele transportstrækningen eller en del af denne. Med mindre stationerne i det enkelte tilfælde er underrettet om andet, foretages fragtberegning og kundedebitering af DSB (afregningskontoret (GU)) eller en udenlandsk bane.

I fragtbrevets rubrik 23 skal afsenderen angive transportaftalens nummer eller et særligt 4-cifret (tarif-) nummer samt »central fragtberegning« og evt nærmere angivelse af den strækning, som er omfattet af den centrale fragtberegning. Fragtbrevets rubrik 22 udfyldes i givet fald efter de almindelige bestemmelser i CIM.

Fra den station, hvor strækningen med central fragtberegning begynder, må kun anvendes ét fragtberegningsafsnit gældende for hele strækningen med central fragtberegning.

Den station, som ekspederer sendingen, udfylder fragtbrevets fragtberegningsafsnit m v efter de almindelige bestemmelser i PIM, bilag 2, men der skal ikke indføres fragtbeløb; rubrikkerne 59, 61 og 62 skal være overkrydsede ved diagonalstreger. Gebyrer og ekstraordinære mellemstationsomkostninger, som åbenbart ikke er omfattet af transportaftalen med central fragtberegning, skal føres i fragtbrevet på sædvanlig måde.

Når dansk strækning er omfattet af den centrale fragtberegning, forsynes fragtbrevdel 5 for udgåede sendinger og fragtbrevdel 2 for indgåede sendinger med stemplet »[C F]« i rubrik 25 (indholdsangivelsen).

Bogføring foretages på EAG sammen med øvrige sendinger.

Om militærtrafik se art 210 - 223 og 230 - 233.

Udgået trafik

205 Transportaftalerne udsendes normalt ikke, men godsterminalen underrettes i hvert enkelt tilfælde af afregningskontoret (GU).

Indgået trafik

206 Transportaftaler med central fragtberegning og kundedebitering **ved en udenlandsk bane** kan gælde for hele transportstrækningen eller for en eller flere udenlandske baner. Fragtbrevene skal være udfyldt som omtalt i art 204. Bestemmelsesstationerne underrettes normalt ikke om aftalerne. Evt henvist fragt og gebyrer (i overensstemmelse med påtegningerne i fragtbrevets rubrik 22 og 23) opkræves hos adressaten.

Transportaftaler med central fragtberegning og/eller kundedebitering **ved DSB (afregningskontoret (GU))**kan omfatte hele transportstrækningen eller kun en del af denne. Aftalerne udsendes normalt ikke, men godsterminalerne underrettes i hvert enkelt tilfælde.

Transittrafik

207 DSB kan træffe aftale med udenlandske baner om central fragtberegning af sendinger i transit gennem Danmark på følgende betingelser:

I fragtbrevets rubrik 23 skal være angivet: »Kontrakt Nr xxxx, Zentrale Frachtberechnung« samt evt angivelse af en nærmere bestemt strækning.

Fragtbrevenes fragtberegningsafsnit m v skal være udfyldt som omtalt i art 204.

Stationerne underrettes normalt ikke om de indgåede aftaler.

Når ovennævnte betingelser er opfyldt - herunder at dansk strækning er omfattet af den centrale fragtberegning - skal der ikke indsættes fragt og gebyrer for dansk strækning i fragtbrevene, idet beløbene beregnes og opkræves af afsendelses- eller bestemmelsesbanen.

Evt tvivlstilfælde forelægges afregningskontoret (GU) (tlf Kh 2387); evt sendes indberetning vedlagt fotokopi af fragtbrevet.

Uforudsete omkostninger (mellemstationsomkostninger) på dansk strækning skal i alle tilfælde under hensyntagen til frankaturforskriften indføres i fragtbrevet i første ledige fragtberegningsafsnit, som nærmere angivet i art 180.

Storcontainere og maskinkølevogne

208 Storcontainere, som befordres i Intercontainertrafik, er foruden CIM-fragtbrev ledsaget af et særligt befordringsdokument benævnt »Übergabeschein«.

Om behandling af fragtbreve og »Übergabeschein« samt listeføring henvises til bestemmelserne i ICT. Ekspeditionssteder, som ikke er i besiddelse af ICT, må evt rette henvendelse til driftsområdet.

Maskinkølevogne, som befordres i Interfrigotrafik, er foruden CIM-fragtbrev ledsaget af et særligt befordringsdokument benævnt »Übergabeschein«.

Om behandling af fragtbrev og »Übergabeschein« henvises til bestemmelserne i IF. Fragtbrevene listeføres sammen med øvrige sendinger på E-hhv P-listen og fragtbrevdel 5 hhv 2 vedhæftet den tilsvarende del af »Übergabeschein« indsendes med listerne på sædvanlig måde.

Transfesa-ejede vogne

209 For alle læssede Transfesa-ejede vogne fra Spanien til »Transfesa % Nordisk Transport og Spedition«, skal der uanset angivelserne i fragtbrevets rubrik 22 og 23 ikke foretages fragtberegning.

Fragt og andre omkostninger opkræves hos Transfesa af afregningskontoret (GU). Eventuelle gebyrer skal derfor føres i fragtbrevet.

Fragtbrevdel 2 bogføres uden beløb på P-listen sammen med øvrige sendinger.

For tomme returgående Transfesa-vogne gælder bestemmelserne i ordreserie J.

Henvendelse om evt tvivlsspørgsmål bedes rettet til afregningskontoret (GU), telefon Kh 2387.

Militærtransporter

1. Det danske forsvar

Almindelige bestemmelser

210 Til godstransporter og blandede transporter (sendinger af materiel og personel) for den danske hær mellem Danmark og Vesttyskland anvendes et CIM-fragtbrev med diagonalt påtryk »Militärverkehr - Dänische Streitkräfte«, se art 211 og 212.

Til godstransporter til og fra øvrige lande anvendes almindeligt CIM-fragtbrev uden særlige angivelser, jf art 213, og til passagertransporter internationale rejsehjemler, jf bestemmelserne i PR.

Sendinger til Vesttyskland

211 Fragtbrevdelene 1, 2 og 3 skal ledsage godset, medens fragtbrevdel 4 tilbageleveres til afsenderen og fragtbrevdel 5 indsendes som foreskrevet nedenfor.

Rede forskud, forfragt, efterkrav og interesse i afleveringen er ikke tilladt.

Fragtberegning samt beregning af betaling for eventuelt personel foretages af afregningskontoret (GU), der afregner direkte med forsvarskommandoen.

Der kan indleveres flere vogne på ét fragtbrev.

Består en sending af flere end 3 vogne på ét fragtbrev eller er der tale om en blandet transport skal blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« udfyldes i 5 eksemplarer af militæret.

Det påses, at rubrikkerne 1 - 9 er udfyldt for hver vogn (rubrik 6 dog kun for private vogne).

Ved blandede transporter, hvor der ikke er udstedt almindelig rejsehjemmel, gælder blanketten som rejsehjemmel, og afsendelsesstationen kontrollerer da, at såvel rubrikkerne for antal siddepladser på 1. og 2. kl som antal befordrede personer på 1. og 2. kl er udfyldt.

Fragtbrevdelene 2 og 5 forsynes med kontroletikette, og rubrik 82 i fragtbrevdelene udfyldes som foreskrevet ved almindelige sendinger.

Fragtbrevene bogføres efter bestemmelserne for almindelige sendinger. Fragtbrevdel 5 og evt 2 eksemplarer af blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« vedhæftes E-listen.

Sendinger fra Vesttyskland

212 Fragtberegning samt beregning af betaling for eventuelt personel foretages af afregningskontoret, der afregner direkte med forsvarskommandoen.

Fragtbrevene registreres på P-listen sammen med almindelige sendinger. Henviste beløb skal ikke tages til indtægt eller opkræves af bestemmelsesstationen.

Fragtbrevdel 1 udleveres ikke til adressaten, men vedhæftes P-listen sammen med fragtbrevdel 2 og evt blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« og indsendes efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

Mangler blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« (sendinger af flere end 3 vogne på ét fragtbrev eller blandede transporter), foretages indberetning til afregningskontoret (GU).

Ved blandede transporter, hvor der ikke er udstedt almindelig rejsehjemmel, gælder blanketten som rejsehjemmel, og bestemmelsesstationen kontrollerer da, at rubrikkerne for antal befordrede personer på 1. og 2. kl er udfyldt.

En fotokopi af fragtbrevdel 1 eller en nødkupon udleveres til adressaten sammen med godset.

Sendinger til og fra øvrige udland

213 Til godstransporter til og fra andre lande end Vesttyskland anvendes almindelige CIM-fragtbreve.

Der gælder de almindelige befordrings- og ekspeditionsbestemmelser (PIM og ordreserie H) samt følgende særlige bestemmelser.

Fragt og gebyrer beregnes af stationerne og indføres i fragtbrevene. For udgåede sendinger udleveres fragtbrevdel 4 til afsenderen.

Fragtbrevene og evt frankaturnotaer registreres på E- hhv P-listen uden beløb. Foruden de sædvanlige dele af fragtbrevet og evt af frankaturnotaen indsendes del 1 af frankaturnotaen til udgåede sendinger og del 1 af fragtbrevet for indgåede sendinger med de pågældende lister; for indgåede sendinger udleveres fotokopi af fragtbrevdel 1 eller en nødkupon til adressaten.

Fragt m v opkræves af afregningskontoret (GU) direkte hos forsvarskommandoen.

214 (reservenr)

2. Amerikanske transporter
Britiske transporter
Kanadiske transporter

Almindelige bestemmelser

215 Til godstransporter og blandede transporter (sendinger af materiel og personel) for den amerikanske, britiske og kanadiske hær i forbindelse med Belgien, Danmark, Frankrig, Holland, Italien, Luxembourg, Norge, Schweiz, Spanien, Storbritannien og Vesttyskland (den kanadiske hær dog kun i forbindelse med Belgien, Danmark, Frankrig, Holland, Norge og Vesttyskland) anvendes et flerdelt fragtbrev med diagonalt påtryk »MILITARY TRAFFIC - US FORCES«, »MILITARY TRAFFIC - BRITISH FORCES« hhv »MILITARY TRAFFIC - CANADIAN MILITARY FORCES«.

Der kan indleveres flere vogne på ét fragtbrev.

Fragtbrevdelene datostemples på sædvanlig måde.

I international trafik kan sendinger forekomme til befordring over Helsingør grænse, Hirtshals grænse, Padborg grænse, Rødby grænse og Tønder grænse.

Har fragtbrevene ikke påtegning om befordringsmåde, befordres sendingerne som fragtgods.

Sendinger til udlandet

216 Fragtbrevdelene anvendes således:

	US	Brit	Canad
Ledsager sendingen	1	1	1,2
Tilbageleveres til afsenderen	2,3,4	2,3	3,4
Indsendes med E-listen	6	4	5

Fragten vil i almindelighed være henvist.

Da de amerikanske militærmyndigheders kontrakter med leverandører her i landet kan indeholde bestemmelser om, at betaling for is, der medgives sendinger til den amerikanske hær, samt for eftertælling af sendinger altid skal afholdes af afsenderen, vil den amerikanske hær nægte at betale de pågældende gebyrer. Afsendelsesstationerne bedes gøre afsenderne opmærksom på dette forhold og sørge for, at beløbene betales af afsenderen.

Fragt regnes efter tarif 63, 66 eller 6000 og føres specificeret i fragtbrevet (copy 1) med angivelse af fragttrin.

De nævnte gebyrer samt øvrige gebyrer, der betales af afsenderen, føres kun i fragtsedlerne (se art 219) og tilsvares på E-listen.

Som kvittering anvendes afsenderens del af militærfragtbrevet eller en genpartskvittering (bl A 954).

Hvis sendinger efterises på den danske grænsestation, skal denne udstede blokkvittering for betalingen og trække beløbet på afsendelsesstationen.

Det skal af fragtbrevet tydeligt fremgå, hvad hvert enkelt beløb vedrører, betegnet f eks »refrigerator-car charges«, »weighing charges«.

217 Ved sendinger for den amerikanske hær fradrages 25 % i fragt - herunder mindstefragt - men kun for DSB-strækninger og kun for henviste beløb.

Rabatbeløb afrundes på samme måde som fragtbeløb.

Udfor rabatbeløb anføres: »Minus 25 %«.

218 Består en sending af flere vogne på ét fragtbrev eller er der tale om en blandet transport, skal blanketten »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachbrief« i 3 eksemplarer (for sendinger i transit over DB dog 4) være vedlagt.

Det påses, at rubrikkerne 1 - 9 er udfyldt for hver vogn (rubrik 6 dog kun for private vogne).

Ved blandede transporter (sendinger af materiel og personel), hvor der ikke er udstedt almindelig rejsehjemmel, og hvor blanketten således anvendes som rejsehjemmel, skal afsendelsesstationen kontrollere, at såvel rubrikkerne for antal siddepladser på 1. og 2. kl som antal befordrede personer på 1. og 2. kl er udfyldt.

Beregning af betalingen for personel på dansk strækning foretages af afregningskontoret.

Et eksemplar indsendes sammen med fragtsedlen, jf nedenfor. Øvrige eksemplarer følger godset.

Blanketterne rekvireres i afregningskontoret (GU).

219 Der udfærdiges fragtsedler i 2 eksemplarer (for sendinger i transit over DB dog 3) i nøje overensstemmelse med fragtbrevet (copy 1). Rubrik 82 udfyldes, og 2 af fragtsedlerne forsynes med kontroletikette efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

Kontroletikettens nummer skrives ligeledes i den dertil bestemte rubrik i fragtbrevet (copy 1).

Fragtsedlerne skal på forsiden være forsynet med 2 parallelle røde streger, hvorimellem med rødt skrives (evt stemples): »US - MILITÄRVERKEHR«, »BRI TISH - MILITÄRVERKEHR« hhv »CANADIAN - MILITÄRVERKEHR«.

Det på fragtbrevet (copy 1) i øverste højre hjørne anførte litra og nummer føres nederst i rubrik 25 i fragtsedlerne.

Fragtsedler i blokke forsynet med parallelle røde streger rekvireres i afregningskontoret (GU).

Fragtbrevene listeføres efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

En af de med kontroletikette forsynede fragtsedler og evt et eksemplar af blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« vedhæftes E-listen og indsendes efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

Sendinger fra udlandet

220 Den station, som ekspederer fragtbrevet, regner fragt efter tarif 63, 66 eller 6000 og fører denne i fragtbrevet (copy 1) og bestemmelseslandets fragtseddelgenpart. Mangler denne eller »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief«, må udfærdigelse foretages af stationen.

Ved blandede transporter (sendinger af materiel og personel), hvor der ikke er udstedt almindelig rejsehjemmel, og hvor blanketten således anvendes som rejsehjemmel, skal bestemmelsesstationen kontrollere, at såvel rubrikkerne for antal siddepladser på 1. og 2. kl som antal befordrede personer på 1. og 2. kl er udfyldt.

Beregning af betalingen for personel på dansk strækning foretages af afregningskontoret.

221 Rabatberegningen for indgåede sendinger for den amerikanske hær foretages af afregningskontoret (GU).

222 Fragtbrevene føres på P-listen sammen med almindelige sendinger. De henviste beløb skal ikke tages til indtægt eller opkræves af bestemmelsesstationen.

Fragtbreve (copy 1) må ikke udleveres til adressaten men skal, efter at denne har kvitteret for sendingen i den dertil bestemte rubrik, sammen med bestemmelseslandets fragtseddelgenpart og evt »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« vedhæftes P-listen og indsendes efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

For amerikanske og britiske transporter udleveres en fotokopi af fragtbrevet (copy 1) eller en nødkupon til adressaten. For kanadiske transporter udleveres fragtbrevdel 2 til adressaten.

Transitsendinger

223 Grænsestationen
- fører fragt i fragtbreve og fragtsedler og fradrager 25 % for sendinger for den amerikanske hær efter de for udgående sendinger anførte bestemmelser

- beregner betaling for personel på dansk strækning på grundlag af TCV-tariffens almindelige bestemmelser, herunder bestemmelserne om mindstebetaling for særlige vogne. Beløbet anføres såvel i fragtbreve som i fragtsedler.

Indenlandsk trafik

224 Afsendelsesstationen regner fragt m v, der føres i fragtbrevet (copy 1), som ledsager godset.

Fragtbrevet (copy 1) indsendes til afregningskontoret (GU).

Om udlevering af godset til adressaten se art 222.

225-229 (reservenr)

3. Hollandske transporter
Vesttyske transporter

Almindelige bestemmelser

230 Til godstransporter og blandede transporter (sendinger af materiel og personel) for den hollandske og vesttyske hær i forbindelse med Belgien, Danmark, Frankrig, Holland, Luxembourg, Norge, Spanien, Storbritannien og Vesttyskland anvendes et CIM-fragtbrev med diagonalt påtryk »MILITÄR-VERKEHR- NIEDERLÄNDISCHE STREITKRÄFTE« hhv »MILITÄRVERKEHR-DEUTSCHE BUNDESWEHR«.

Der kan indleveres flere vogne på ét fragtbrev.

I international trafik kan sendinger forekomme til befordring over Helsingør grænse, Hirtshals grænse, Padborg grænse, Rødby grænse og Tønder grænse.

Sendinger til udlandet

231 Fragt regnes efter tarif 63, 66 eller 6000 og skal altid være henvist. Gebyrer kan være henvist eller betales af afsenderen.

Fragt og gebyrer indføres i fragtbrevene, evt betalte gebyrer tilsvares på E-listen.

Rede forskud, forfragt, efterkrav og interesse i afleveringen er ikke tilladt.

Fragtbrevdelene 1, 2 og 3 skal ledsage godset, medens fragtbrevdel 4 tilbageleveres til afsenderen, og fragtbrevdel 5 indsendes som foreskrevet nedenfor.

For flere vogne på ét fragtbrev samt for blandede transporter (herunder beregning af betaling for personel) gælder det for amerikanske, britiske og kanadiske transporter anførte, se art 218.

Fragtbrevdelene 2 og 5 forsynes med kontroletikette, og rubrik 82 i fragtbrevdelene udfyldes som foreskrevet ved almindelige sendinger.

For bogføringen gælder det for amerikanske, britiske og kanadiske transporter anførte, se art 219.

Fragtbrevdel 5 og evt blanket »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« vedhæftes E-listen og indsendes efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

Sendinger fra udlandet

232 Bestemmelsesstationen regner fragt som anført for udgående sendinger og fører denne i fragtbrevdelene.

Fragtberegningen for den hollandske strækning behøver ikke at fremgå af fragtbrevet.

Fragtbrevene bogføres ligesom amerikanske, britiske og kanadiske transporter, se art 222.

For flere vogne på ét fragtbrev samt for blandede transporter (herunder beregning af betaling for personel) gælder det for amerikanske, britiske og kanadiske transporter anførte, se art 220.

Fragtbrevdel 1 må ikke udleveres til adressaten, men vedhæftes P-listen sammen med fragtbrevdel 2 og evt »Nachweisung bei Abfertigung geschlossener Züge oder Wagengruppen auf einen Frachtbrief« og indsendes efter bestemmelserne for almindelige sendinger.

En fotokopi af fragtbrevdel 1 eller en nødkupon udleveres til adressaten sammen med godset (uden betaling af henviste beløb).

Transitsendinger

233 Grænsestationen fører fragt for dansk strækning i fragtbrevdelene.

Betaling for personel beregnes efter samme bestemmelser som for amerikanske, britiske og kanadiske transporter.

Indenlandsk trafik

234 Fragten skal være henvist. Efterkrav og interesse i afleveringen er ikke tilladt.

Afsendelsesstationen regner fragt og gebyrer, der føres i fragtbrevdelene.

Fragtbrevdelene 1, 2 og 3 ledsager godset til bestemmelsesstationen, medens fragtbrevdel 4 tilbageleveres til afsenderen.

Fragtbrevdel 5 hhv fragtbrevdelene 1 og 2 indsendes til afregningskontoret (GU).

En fofokopi af fragtbrevdel 1 eller en nødkupon udleveres til adressaten sammen med godset.

235-239 (reservenr)

Følgeseddel C 1 over presenninger og andre læssemidler samt containere og paller

240 Gebyrer for de af DSB ejede presenninger m m, containere og paller, der benyttes af udenlandske baner, tilfalder DSB. Gebyrer for udenlandske baners tilsvarende materiel, der benyttes ved afsendelse af gods fra danske stationer, tilfalder den ejende udenlandske bane. Beløbene afregnes udelukkende på grundlag af følgeseddel C 1 (bl A 1009), der skal udfærdiges og behandles som foreskrevet i RIV.

Det er derfor af økomonisk betydning for banerne, at indenlandske jernbaneejede presenninger m m, containere og paller ved befordring over udenlandske strækninger og udenlandske jernbaneejede presenninger m m, containere og paller ved befordring over danske strækninger altid ledsages af følgeseddel C 1, jf de nærmere bestemmelser i ordreserie J samt i ordreserie E.

241 Af hensyn til afregningen med udenlandske baner må følgende nøje iagttages:

1) Stationer, der anvender danske jernbaneejede presenninger m m, containere og paller (se dog ordreserie E) til udlandet og derfor udfærdiger følgeseddel C 1, skal i denne udfylde alle rubrikker under »henvej« undtagen rubrikken for »gebyr«. Følgesedlen skal ledsage fragtbrevet.
2) Stationer, der viderebenytter udenlandske jernbaneejede presenninger m m, containere og paller, skal i den følgeseddel C 1, der - udfærdiget af en udenlandsk station - ledsager materiellet, under »henvej« eller »tilbagevej« udfylde alle rubrikker, herunder rubrikken »gebyrer«, i hvilken der i dansk mønt skal føres det beløb, der er regnet af stationen. Fragtbrevet påses at indeholde notat om presenningens, containerens eller pallens ejendomsmærke og nummer.
3) Stationer, hvortil der indgår udenlandske jernbaneejede presenninger m m, containere og paller, skal påse, at der medfølger følgeseddel C 1, og at alle i betragtning kommende rubrikker i denne er udfyldt.
4) Stationer, der til ejendomsbanen tilbagesender ubenyttede presenninger m m, tomme containere og tomme paller, skal i følgeseddel C 1 under »tilbagevej« udfylde rubrikkerne »afsendelsesstation«, »bestemmelsesstation« og »over«.

5) Mangler en følgeseddel C 1, skal der udfærdiges en erstatningsfølgeseddel, der betegnes som sådan. Mangler eller fejl i en foreliggende følgeseddel C 1 skal berigtiges.
6) Den foreskrevne stempling i følgesedlen skal udføres omhyggeligt og i den rigtige rækkefølge.

242-249 (reservenr)

Ekspeditionspapirernes sortering og forsendelse mm

250 Ekspeditionspapirer kan være fragtbreve, følgesedler til eksprespakker og banepakker samt andre følgesedler.

På godsterminaler, godsekspeditioner og stationer sorteres ekspeditionspapirer til afgang fsv angår

1. eksprespakker og
2. vognladningsgods
   særskilt for hver bestemmelsesstation,
   medens ekspeditionspapirer på
3. stykgods og banepakker sorteres særskilt for hvert godsterminalområde.

251 Mellem godsterminalerne sendes ekspeditionspapirer på stykgods i særlige mapper efter de i togplan 1 anførte bestemmelser og befordringsplaner. Følgesedler over banepakker lægges i kuvert (bl A 955), som anbringes øverst i de respektive mapper.

Mapperne er røde og mærket »**DSB FRAGTBREVE**

BANEPAKKEFØLGESEDLER«,

og er forsynet med vendbare adresseskilte med angivelse af befordringsplan.

Planmæssige stykgodsvogne, dvs vogne, hvis befordring er fastlagt i togplan 3, skal ikke ledsages af følgeseddel. Til underretning af ankomstterminalen medsendes i mapperne til de enkelte godsterminaler en »Fortegnelse over afsendte dellastvogne«(bl A 361 el A 361 a).

Internationale il- og fragtgodsfragtbreve befordres i særlige omslag (bl A 736) (se PIM 143). Såfremt der læsses stykgodsvogn direkte til udlandet indlægges de til vognen hørende fragtbreve i et plastomslag, der forrest forsynes med følgeseddel (bl A 363).
Alle andre fragtbreve, samt internationale ekspresgodssedler befordres uden omslag.

252 Fra og til togudgangsstationerne afleveres ledsagepapirerne i den orden, hvori de tilhørende vogne er opført på vognlisten, eventuelt skal togpersonalet afhente papirerne i de dertil indrettede rum.

I énmandsbetjente tog afleveres papirerne til hhv afhentes papirerne hos lokomotivføreren af stationen.

253 (reservenr).

Fragtkredit på ekspeditionsstederne

254 Når en sending, for hvilken der skal opkræves fragt og/eller gebyrer, indleveres af hhv ankommer til en kunde med fragtkreditaftale, bogføres indenlandske fragtbreve efter bestemmelserne i EAG Brugervejledning, og internationale fragtbreve efter bestemmelserne i IGAS Brugervejledning 2 og debiteres herved kundens fragtkreditkonto.

Aftalehaverens kontonummer (= kundenummer) fremgår af CF kundekartotek, jf Brugervejledning Ekspedition.

Afsenderefterkrav på en ankommet stykgodssending må normalt ikke debiteres kontoen, men skal opkræves kontant.

I fragtkreditaftalen kan dog være fastsat, at afsenderefterkrav på stykgodssendinger, der ankommer til en i aftalen angivet godsterminal, kan debiteres kontoen. I disse tilfælde har aftalehaveren stillet sikkerhed i form af bankgaranti eller lignende, og godsterminalen må være opmærksom på, at den stillede sikkerhed er tilstrækkelig.

Om debitering af afsenderefterkrav på ankomne indenlandske vognladninger henvises til **CF Brugervejledning Ekspedition.**

255 - 256 (reservenr)

Gebyrer

Generelt

257 Ved opkrævning af gebyrer, som ikke er nævnt i gebyrfortegnelserne i godstarifferne, og som ikke optages i et fragtbrev, anvendes kvittering for gebyr (bl A 918).

Godsterminaler kan i stedet anvende blanketsættet »Faktura« (bl A 920) undtagen til vognleje, forsinkelsesgebyrer og oplagspenge for stykgods.

Grænsebureau Padborg benytter »Faktura« (bl A 921).

Kvittering for gebyrer (bl A 918)

258 Kvitteringen er oplagt som blanketsæt, der består af følgende dele:
- Del A (Kvittering), som udleveres ved indbetaling af beløbet.
- Del B (Stamme), som anvendes som bogføringsbilag.
- Del C (Faktura), som kan tilsendes kunden med anmodning om indbetaling.

Når kvitteringen debiteres en fragtkreditkonto sendes delC, påstemplet »Fragtkredit« til kunden. Del A bliver på salgsstedet.
Kvitteringerne skal anvendes i nummerorden, og må en kvittering annulleres, skal alle 3 dele sendes samlet til godsafregning indland.

Ved opkrævning af betaling for lastbilkørsel af vognladnings- og containergods skal følgende kodenumre anføres på del B (stamme) under blankettens løbenummer:

- Ren lastbilkørsel vognladningsgods 51
- Ren lastbilkørssel containergods 52
- Til/frakørsel ved fremmede vognmænd, vognladningsgods 53
- Til/frakørsel ved fremmede vognmænd, containergods 54
- Til/frakørsel ved DSB-lastbiler, vognladningsgods 57
- Til/frakørsel ved DSB-lastbiler, containergods 58
- Vognbjørnstransporter 55

Faktura (bl A 920 og A 921)

259 Fakturaen er oplagt som blanketsæt, der består af følgende dele:
- Hvid del (Faktura), der tilsendes kunden.
- Grøn del (Bogføringsdel), der anvendes som bogføringsbilag.
- Rød del (Fakturagenpart), der opbevares på salgsstedet.

Fakturaerne skal anvendes i nummerorden, og må en faktura annulleres, skal alle 3 dele indsendes samlet til godsafregning indland.

Ved opkrævning af betaling for lastbilkørsel skal de i art 258 nævnte kodenumre anføres på bogføringsdelen (grøn) under blankettens løbenummer.

260 (reservernr)

Bilag

Fiktive postnumre

1. For hvert af de nedennævnte godsindleveringssteder, hvor der er mulighed for at selvindlevere, er der oprettet et fiktivt postnummer. Disse godsindleveringssteder er trykt med "fed skrift" i stationsfortegnelsen i tarif 66. Ved selvindlevering fragtberegnes sendingerne til en reduceret fragt.

   De fiktive postnumre er følgende:

Ekspedition	Postnummer	Ekspedition	Postnummer
København G	2020	Padborg	6331
Glostrup	2601	Vojens	6501
Ringsted	4101	Vejen	6601
Slagelse	4201	Esbjerg	6702
Holbæk	4301	Fredericia	7001
Kalundborg	4401	Herning	7401
Næstved	4701	Holstebro	7501
Vordingborg	4761	Thisted	7701
Nykøbing F	4801	Århus	8001
Odense	5020	Horsens	8701
Middelfart	5501	Viborg	8801
Nyborg	5801	Randers	8901
Kolding	6001	Aalborg	9001
Haderslev	6101		

   Når fragtberegning skal ske på grundlag af ovennævnte fiktive postnumre, anfører afsendelsesstationen nummeret i fragtbrevets rubrik "Takstpostnummer".

2. Til brug i forbindelse med transportaftaler er oprettet følgende fiktive postnumre:

Postnummer	Anvendelse
6901 7601 7801 8599 8601	Sendinger, der afsendes fra hhv Skjern, Struer, Skive, Lystrup og Silkeborg til en reduceret fragt.

   De berørte afsendelsesstationer er særskilt underrettet om brugen af de fiktive postnumre, som af afsendelsesstationen skal anføres i fragtbrevets rubrik »Takstpostnummer«.

Datostemplers indhold og udformning

Datostempler, der skal anvendes til stempling af fragtbreve m m i indenlandsk eller international godstrafik, skal have følgende indhold og udformning:

Datostemplets indhold

1. linie Ekspeditionsstedets navn.

2. linie Ekspeditionsstedets art (f eks godsterminal eller godsekspedition).

3. linie Dato og årstal. Der skal anvendes 2 cifre ved angivelse af dag hhv måned og 4 cifre ved angivelse af år.

4. linie I stemplets venstre side ekspeditionsstedets regnskabsnummer. Nummeret skal indeholde kontrolciffer medens foranstillede nuller udelades.

   I stemplets højre side angivelsen »DSB«.

Datostemplets udformning

Ved udformningen af datostempler skal anvendes de skrifttyper og det format, som er vist i nedenstående eksempel.

København
Godsterminalområde
25.04.1980
850-8 DSB

Format: 25 x 40 mm

82 - 3
83/84 - 4
85/86 - 2
87/90 - 4

H

Udfyldning af BLS-lister

Ved bogføring af rejsebureaubelastninger anvendes BLS-lister (bl A 1504).

Da BLS-listen anvendes som edb-registreringsbilag, må omhyggelig bogføring iagttages.

For udfyldning af BLS-listens enkelte rubrikker gælder efterfølgende bestemmelser.

Numrene henviser til rubriknummereringen af BLS-listen på side 85.

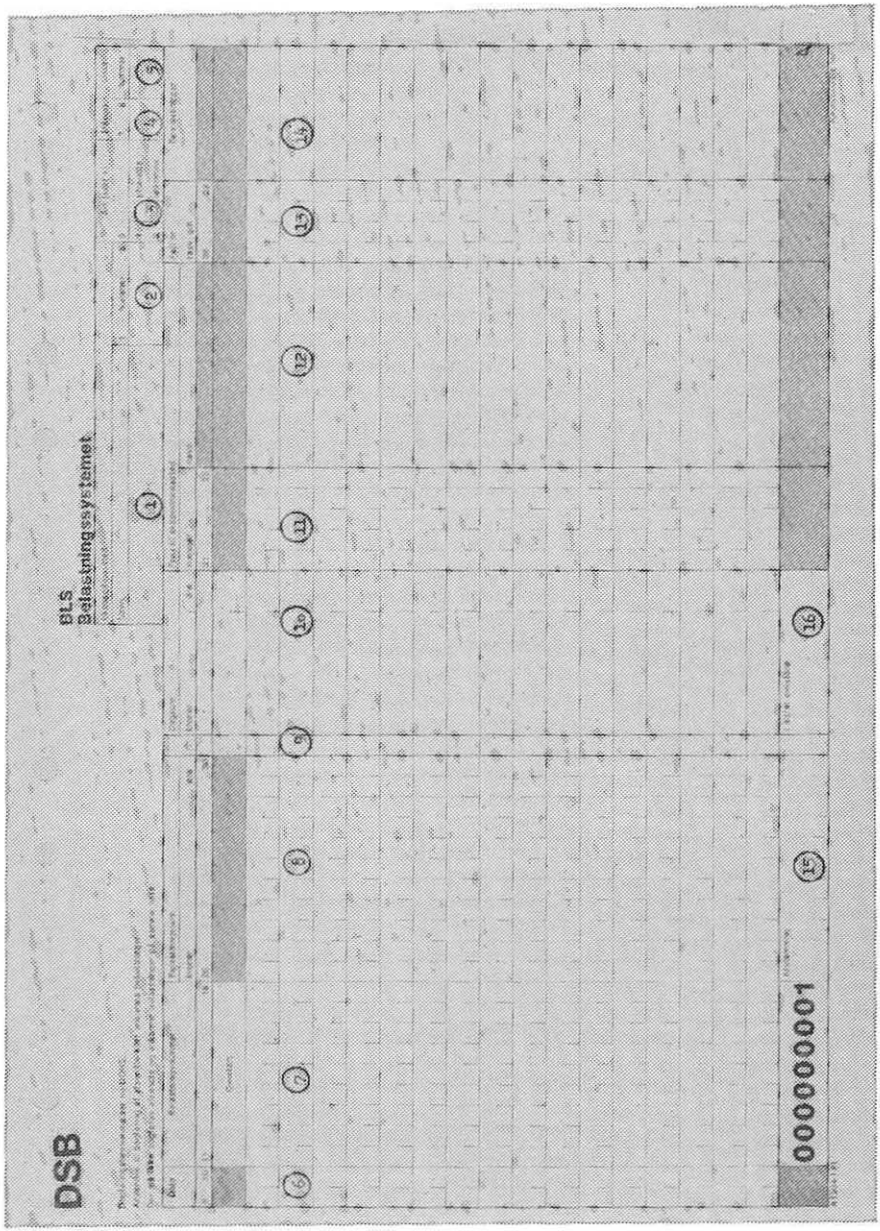
Rubrik Indhold

1. Ekspeditionsstedets navn (stempel eller maskinskrift).
2. Ekspeditionsstedets nummer (inkl kontrolciffer) jf bilag 4
3. Afkrydsningsrubrik. Der skal altid afkrydses i rubrikken for ankomne belastninger.
4. Regnskabsmåned. Skal altid angives med 2 cifre (f eks angives juni som »06«).
5. Listenummer. Fortløbende pr måned.
6. Bogføringsdato. Skal altid angives med 2 cifre.
7. Belastningsnummeret er det 9-cifrede nummer, der er anført i belastningens øverste højre hjørne umiddelbart efter den maskinudskrevne tekst **»RBUBELASTNING«**.
8. Belastningssummer. Beløbet højrestilles.
9. Udfyldes kun når ialtbeløbet er kredit (CR). Der anføres da »-«
10. Dagssum. Belastningslistens dagssum til kasseopgørelse.
11. Afsendelsesrejsebureauets nummer (inkl kontrolciffer) jf bilag 4.
12. Behøver ikke at udfyldes.
13. Må kun anvendes af afregningskontoret.

14. Bemærkninger.

15. Afstemningssum. Den enkelte listes sammenlagte belastningssummer. Beløbet må **ikke** overføres.

16. Dagssummerne. Ialt- eller at overføre beløb. Beløbene overføres fra liste til liste indenfor hver regnskabsmåned.


DSB
BLS
Belastningssystemet
000000001

Stationsnummerfortegnelse (BLS-systemet)

Fortegnelsen anvendes ved udfyldning af BLS-lister

Ekspeditionsstedets navn	nr
Albertslund	06213
Allerød	06817
Arden	00299
Asnæs	35055
Assens	05314
Bagsværd	06924
Ballerup	07088
Bedsted Thy	03988
Bernstoffsvej	06726
Birkerød	06783
Bjerringbro	01727
Borup	06148
Bramming	02196
Brande	02915
Bredebro	04309
Brøndby Strand	07666
Brøndbyøster	06791
Brønderslev	00158
Brørup	02220
Buddinge	06908
Charlottenlund	06577
Dianalund	25015
Dybbølsbro	06346
Ebeltoft	01446
Ejby	05041
Emdrup	06882
Enghave	06254
Esbjerg	02154
Espergærde	06676
Fakse By	10090
Fakse Ladeplads	10132
Farum	06965
Fredensborg	06858
Fredericia	00794
Frederiksberg	06387
Frederikshavn	00018
Frederikssund	07146
Frederiksværk	17095
Fruens Bøge	05330
Fuglebakken	06403
Fynshav	03418

Ekspeditionsstedets navn	nr
Fåborg	05496
Fårevejle	35139
Gadstrup	08003
Gedser	08300
Gelsted	05058
Gentofte	06734
Gilleleje	14035
Gislinge	35154
Give	02899
Glostrup	06221
Glumsø	07732
Godthåbsvej	06411
Gredstedbro	04218
Grenå	01651
Greve	07708
Grevinge	35170
Grindsted	02485
Græsted	14092
Gråsten	03228
Guldager	02147
Gørding	02204
Gørløse	17137
Haderslev	03129
Hadsten	00471
Halsskov	07302
Harboør	48132
Haslev	08078
Havdrup	08011
Hedehusene	06197
Hedensted	00711
Hellerup	06551
Helsinge	14118
Helsingør	06692
Herfølge	08052
Herlev	07062
Herning	02758
Hillerød	06833
Hirtshals	18036
Hjørring	00091
Hobro	00323
Holbæk	07195
Holme-Olstrup	08094
Holstebro	01925
Holsted	02212

Ekspeditionsstedets navn	nr
Holte	06775
Hornbæk	16139
Hornslet	01560
Horsens	00661
Humlebæk	06668
Hundested	17210
Hundige	07690
Hurup Thy	03970
Husum	07054
Hvalsø	07161
Hvidbjerg	03947
Hvidovre	06007
Højby Sj	35253
Høng	25031
Hørve	35279
Hårlev	10231
Ikast	02733
Islev	07047
Ishøj	07682
Jersie	07914
Jerup	41095
Jyderup	07237
Jyllingevej	07344
Jægersborg	06742
Kalundborg	07278
Karise	10256
Karlslunde	07716
Kildebakke	07815
Kirke-Eskilstrup	25056
Klampenborg	06593
Klippinge	10272
Knudshoved	05983
Kokkedal	06643
Kolby Kås	07328
Kolding	00836
Korsør	06015
Kvistgård	06866
Kværndrup	05652
Kbhn H Østre billetkt	06270
Kbhn H Vestre billetkt	06288
Køge	08037
Langgade	07013
Langå	00448
Lejre	07153
Lem	02030
Lemvig	48173
Lille-Skensved	08029

Ekspeditionsstedet navn	nr
Lunderskov	00869
Lyngby	06759
Maribo	26195
Melby	17293
Middelfart	05017
Mørkøv	07229
Måløv	07096
Nakskov	26237
Nivå	06650
Nordhavn	06536
Nyborg	05181
Nykøbing F	08243
Nykøbing Sj	35451
Næstved	08102
Nørre-Alslev	08219
Nørre-Asmindrup	35477
Nørrebro	06429
Nørre-Nebel	47258
Nørreport	06460
Nørre-Åby	05033
Odder	15214
Odense	05124
Oksbøl	47290
Ordrup	06585
Padborg	01008
Peter Bangsvej	07021
Randers	00406
Rbu Christianshavn	08904
Rbu City	07351
Rbu Esbjerg	02170
Rbu Helsingør	08862
Rbu Herning	02725
Rbu Holbæk	07872
Rbu Kampmannsgade	08748
Rbu Kolding	01057
Rbu København H	08763
Rbu Lyngby	07385
Rbu Nakskov	26278
Rbu Nykøbing F	08201
Rbu Næstved	08185
Rbu Nørre	06981
Rbu Odense	08821
Rbu Randers	00422
Rbu Silkeborg	01073
Rbu Slagelse	06106
Rbu Svendborg	08813

Ekspeditionsstedets navn	nr
Rbu Sønderborg	03301
Rbu Terminus	06312
Rbu Vejle	01065
Rbu Ålborg	00257
Rbu Århus	00521
Ribe	04234
Ringe	05637
Ringkøbing	02006
Ringsted	06114
Roskilde	06171
Rudkøbing	05959
Ruds-Vedby	25130
Rungsted Kyst	06635
Ry	02618
Ryomgård	01594
Ryparken	06445
Rødby Færge	08409
Rødekro	00943
Rødovre	06809
Rødvig	10397
Sakskøbing	26419
Silkeborg	02667
Sindal	00075
Skagen	41152
Skalborg	00224
Skanderborg	00612
Skive	01834
Skjern	02055
Skodsborg	06619
Skovlunde	07070
Skælskør	07575
Skærbæk	04275
Skævinge	17335
Skørping	00273
Slagelse	06056
Snedsted	04010
Snekkersten	06684
Solrød Strand	07906
Sorgenfri	06361
Sorø	06080
Stengården	06916
Stenlille	25171
Stenløse	07112
Stenstrup	05660
Store-Heddinge	10454
Store-Merløse	25197
Strandby	41178
Struer	01891
Svanemøllen	06544
Svendborg	05512

Ekspeditionsstedets navn	nr
Svenstrup Jylland	00232
Svinninge	35592
Søllested	26450
Sønderborg	03277
Tarm	02063
Thisted	04044
Thyborøn Havn	48256
Tim	01982
Tinglev	00976
Tistrup	02105
Tisvildeleje	14373
Tjæreborg	02188
Tommerup	05090
Tureby	08060
Tølløse	07179
Tønder	04325
Tåstrup	06205
Ulfborg	01974
Valby	06247
Vallensbæk	07674
Vamdrup	00877
Vangede	06890
Vanløse	07039
Varde	02121
Varde Vest	47357
Vedbæk	06627
Vejby	14399
Vejen	02238
Vejle	00737
Veksø	07104
Vemb	01966
Vesterport	06452
Viborg	01768
Viby J	15255
Viby Sjælland	06155
Vig	35659
Vigerslev	06239
Vipperød	07187
Virum	06767
Vojens	00919
Vordingborg	08169
Vrå	00133
Værløse	06957
Ærøskøbing	24034

Ekspeditionsstedets navn	nr
Ølby	07922
Ølgod	02089
Ølsted	17392
Ølstykke	07120
Østerport	06502
Åbenrå	03152
Ålborg	00208
Ålbæk	41194
Århus H	00539
Århus Havn	00562
Års	01180
Årslev	05611
Årup	05066

Espeditionsstedets navn	nr

Leverandører af typegodkendte frankeringsmaskiner

Følgende frankeringsmaskiner er typegodkendt af DSB til frankering af bane- og eksprespakker:

Leverandør	Maskintype
ADS Anker Data System A/S Tomsgårdsvej 15 2400 København NV	POSTALIA
Bausager Kontororganisation Høffdingsvej 30 2500 Valby	KRAG
Danastar ApS Svanemøllevej 70 2900 Hellerup	FRAMA
Haro Systemer Købmagergade 60 1150 København K	PITNEY - BOWES
W. Rolf Pedersen A/S Ellekær 12 2730 Herlev	FRANCOTYP
Rosenkvist Kontormaskiner Klostervej 14 5000 Odense	HASLER
Hr Niels E Andresen Svenstrupvej 13 2970 Hørsholm	EXPORT, manuel
Scani A/S Rødager Alle 22 - 24 2610 Rødovre	RONEO - NEOPOST

Betingelser for hjemmefrankering af bane- og eksprespakker

Ved anmodning om brug af hjemmefrankeringsmaskine fra afsendere af bane- og eksprespakker, sender godsafregning indland nedenstående brev til firmaet til underskrift.

Betingelser for hjemmefrankering af bane- og eksprespakker

1. Maskinens ibrugtagning

Frankeringsmaskinen må ikke tages i brug, før den er forsynet med en af DSB godkendt kliché.

Klichéen til angivelse af stationsnr- og navn m v overgår til DSBs ejendom og kan således kræves tilbageleveret, når tilladelsen til brug af maskinen måtte blive tilbagekaldt, eller maskinen ikke skal benyttes mere.

2. Maskinens benyttelse

Frankeringsmaskinen må kun benyttes til afstempling af blanketsæt til bane- og eksprespakker.

Datoen i afstemplingen skal være afsendelsesdatoen.

Der anvendes sort stempelfarve.

3. Frankering

Frankeringen sker ved afstempling på blanketsættets følgeseddel i rubrikken "Frankering" efter fragtberegningsbestemmelserne i DSBs "Pakketarif" (tarif 67).

Afstemplingens angivelser skal være fuldt ud rigtige og tydelige. Det er derfor af betydning, at maskinen holdes ren og smurt i fornødent omfang.

Utydelige og urigtige værdiafstemplinger er ugyldige. En afstempling på en følgeseddel betragtes altid som ugyldig, når det ikke med sikkerhed kan afgøres, hvilket fragtbeløb afstemplingen skal udvise.

Følgesedler med utydelige og urigtige værdiafstemplinger vil - når hele blanketsættet vedlægges - kunne fradrages ved indbetalingen af månedens fragtbeløb, jf pkt 5.

4. Fejlfrankering

Påstemples følgesedlen fejlagtig et for lille beløb, tilføjes manglende beløb ved en ekstra afstempling på bagsiden. Påstemples er for stort beløb, annulleres blanketsættet, der opbevares til afregning finder sted, jf pkt 5.

5. Aflæsning og afregning

Beløbstælleren aflæses af brugeren den 20. i hver måned, og dens udvisende opføres på den leverede blanket "Salgsopgørelse" (bl Gai 532). Forbruget udregnes og eventuelle fejlstemplinger fratrækkes.

Endvidere fratrækkes godtgørelse for hjemmefrankering, 2%.

.....

Blanket "Salgsopgørelse" (bl Gai 532) stemples i maskinen med "Nul-afstempling"

Blanket "Salgsopgørelse" (bl Gai 532) (og eventuelle fejlstemplede blanketsæt) sendes til godsterminalen. Beløbet indbetales inden den 25. eller debiteres brugerens fragtkreditkonto.

Selvom der i en måned ikke har været forbrug skal der indsendes "Salgsopgørelse".

6. Indlevering

Almindelige banepakker indleveres på de sædvanlige DSB godsindleveringssteder

Indlevering af eksprespakker kan ske på de i DSBs "Pakketarif" (Tarif 67) anførte ekspeditionssteder.

7. Maskinen i uorden

Opstår der fejl eller mangler ved maskinen, som ikke umiddelbart kan bringes i orden, skal maskinen straks sættes ud af brug, og forholdet anmeldes til leverandøren, som alene er berettiget til at foretage istandsættelsen.

8. Kontrol med tælleværk

DSBs medarbejdere er berettiget til - inden for Deres forretningstid - at kontrollere tælleværkets stilling samt maskinens aftryk og evt forlange maskinen efterset af leverandøren.

9. Opsigelse

Betingelserne kan uden varsel opsiges af Dem.

Tilladelsen kan opsiges af DSB med øjeblikkelig varsel såfremt aflæsning henholdsvis afregning ikke sker til de i pkt 5 anførte tidspunkter.

Tilladelsen kan i øvrigt opsiges af DSB med 2 måneders varsel til den 1. i en måned. Såfrem maskinen ikke har været i brug inden for de sidste 6 måneder, kan DSB dog opsige tilladelsen med en måneds varsel til den 1. i en måned.

I alle tilfælde aflæses maskinen. Forbruget udregnes og det skyldige beløb forfalder til øjeblikkelig betaling.

Ved opsigelse vil maskinens kliché blive inddraget jf pkt 1.

Ovenstående anvendelsesbetingelser accepteres.

_____ den _____