DE DANSKE STATSBANER

GENERALDIREKTORATET

ORDRER OG BESTEMMELSER FOR STATIONSTJENESTEN

VEDRØRENDE

KASSE- OG REGNSKABSVÆSEN, BOGFØRING M. M.

ORDRESAMLINGEN — SERIE H.

KØBENHAVN
1933

DE DANSKE STATSBANER
GENERALDIREKTORATET

ORDRER OG BESTEMMELSER FOR STATIONSTJENESTEN

VEDRØRENDE

KASSE- OG REGNSKABSVÆSEN, BOGFØRING M. M.

ORDRESAMLINGEN — SERIE H.

KØBENHAVN
1933

INDHOLD

Side

Side

BILAG

ANSVARET FOR OG KONTROLLEN MED EKSPEDITIONSSTEDERNES KASSE- OG REGNSKABSVÆSEN

OVERLEVERING VED FRATRÆDELSE ELLER DØD

ANSVARET FOR KASSE- OG REGNSKABSVÆSENET

Stationsforstanderne og godsekspeditørerne har hver inden for sit område på de dem underlagte stationer og ekspeditioner ansvaret for kassevæsenet, regnskabsvæsenet, beholdningerne af billetter, abonnementskort, rejsegodsblokke, blokkvitteringer, statsbanefrimærker og frankeringsmærker o l, for inventaret og alle penge og genstande af penges værdi, der tilhører statsbanerne eller er i disses varetægt.

På stationer, hvor der er en særlig, ansvarlig leder af stationens samlede kasse- og regnskabsvæsen, hviler ansvaret for kassevæsenet, regnskabsvæsenet og stationens beholdninger dog på denne leder.

På stationer, hvor der er oprettet særskilte, regnskabsførende ekspeditioner, er bestyrerne af vedkommende ekspeditioner ansvarlige for disses kassevæsen, regnskabsvæsen og beholdninger.

Med ansvaret følger pligt til at sørge for en praktisk tilrettelægning af arbejdet ved kasse- og regnskabsvæsenet og til at påse, at ekspeditionernes tarifmateriale er i tilbørlig stand, samt at bogføringslister, kassebibøger o l holdes opsummerede og jævnlig afstemmes. Endvidere skal der føres tilsyn med de medhjælpspersonalet betroede kasser ved periodisk eftertælling af disse samt med, at de på side 29 givne forskrifter for opbevaring af statsbanernes pengebeholdninger nøje overholdes.

Der skal føres virksom kontrol med anvendelsen af postfrimærker m v og tilrettelægges den dertil nødvendige forretningsgang.

De i det følgende for stationsforstandere givne forskrifter gælder, for så vidt de efter deres natur kan finde anvendelse, ligeledes for godsekspeditørerne og for de nævnte ansvarlige ledere af en stations samlede kasse- og regnskabsvæsen og bestyrere af særskilte, regnskabsførende ekspeditioner, dog med de ændringer, der udtrykkeligt måtte blive tilladt på grund af forholdene.

På ekspeditioner, hvor ekspeditionsforretninger og dermed forbundne oppebørsler er overdraget medhjælpspersonale, skal vedkommendes daglige regnskabsaflæggelse og pengeaflevering ske umiddelbart efter opgørelsen af den ham vedrørende del af dagsregnskabet. Kan denne aflevering ikke straks ske til ekspeditionens leder personlig, skal der af denne være truffet en betryggende ordning for opbevaring af det afleverede, indtil eftertælling kan finde sted. For de afleverede penge giver lederen kvittering i den pågældendes regnskabsbog.

Beløb, der afleveres af jernbanens vognmænd, skal straks eftertælles, og der skal kvitteres i de pågældendes fragtbrevbøger (lister). Ekspeditionsstedets leder skal kontrollere, at afregning med jernbanens vognmænd for udleverede fragtbreve sker daglig.

For aflevering ved vagtskifter af indkomne pengebeløb og værdipapirer, såsom henliggende fragtbreve, kvitteringer m v, skal der af den ansvarlige leder være truffet en forsvarlig ordning, så at det altid kan konstateres, hvem der skal tilsvare et manglende beløb m m. Den pågældende leder vil blive gjort ansvarlig for følgerne af en ufyldestgørende ordning i så henseende.

Stationsforstanderen skal ved eftertælling af beholdningerne af abonnementskort, billetter (undtagen kasseapparatbilletter) og Almex billetformular C se efter, om de rigtigt er til stede. Eftertællingen tilrettelægges således, at der hver måned til vilkårligt valgte tider eftertælles en del af kort- og billetarterne, og at samtlige beholdninger bliver eftertalt mindst

én gang i løbet af finansåret. For blankobilletter, R- og RE-billetter samt Almex billetformular C skal det efterses, om blanketterne er til stede i rækkefølge. Uregelmæssigheder skal indberettes til revisionen.

Ved eftertælling af en edmonsonsk billetart (ekskl kasseapparatbilletter) skal samtlige uplomberede billetter eftertælles- og det skal gennem tilstedeværelsen af slutbillet i forbindelse med signalbillet kontrolleres, at hele beholdningen af den pågældende billetart er til stede.

Stationsforstanderen skal i en dertil indrettet bog gøre notat om hver eftertælling. Udover eftertællingsdato og art må numrene på de kort og billetter m v, som eftertællingen omfatter, noteres således, at det på grundlag af notaterne senere vil kunne fastslås, om et eftersøgt kort eller en eftersøgt billet ved den pågældende eftertælling har været anbragt i salgsskabet, i uplomberet bundt eller i plomberet (cellofanpakket) bundt i beholdningen.

Eftertællingsbogen skal opbevares af stationsforstanderen, eventuelt den nævnte ansvarlige leder, personlig og forevises ved kasseeftersyn.

For kasseapparatbilletternes og Almex billetformularernes (om billetformular C se foran) vedkommende skal stationsforstanderen ved stikprøveeftersyn af beholdningerne kontrollere, at der ikke har fundet salg sted uden for nummer. Eventuelle uoverensstemmelser indberettes til personafregningen.

Den ugentlige meddelelse til revisionen om indsendte indtægts- og udgiftsbilag m m (blanket A 237) og de månedlige regnskabspapirer samt svar på revisionsbemærkninger skal underskrives af den, der er ansvarlig for ekspeditionsstedets regnskabsaflæggelse.

Når den, der er ansvarlig for oppebørsler, er forhindret i selv at underskrive regnskabspapirer og lignende, skal disse underskrives af den, der fungerer i hans sted. Den fungerende underskriver sig fg med tilføjelse af us (under sygdom), uf

(under fridag), ut (under tjenestefrihed (herunder ferie)) eller utr (under tjenesterejse).

Bestyrelsen af regnskabsvæsenet i tilfælde som de omhandlede overtages af den, til hvem bestyrelsen af stationen (godsekspeditionen) overgår i henhold til bestemmelserne i ordreserie K, siderne 10 henholdsvis 12f, dog ikke på stationer, hvor der er ansat en særlig, ansvarlig leder af stationens samlede kasse- og regnskabsvæsen.

KONTROLLEN MED KASSE- OG REGNSKABSVÆSENET

2. revisionsdepartement

I henhold til finansministeriets bekendtgørelse af 28. oktober 1926 er sagområdet for det under ministeriet hørende 2. revisionsdepartement bestemt således:

Det almindelige revisionsmæssige tilsyn med det under ministeriet for offentlige arbejder hørende regnskabsvæsen. Revisionen af de af departementet og generaldirektoraterne for statsbanerne, post- og telegrafvæsenet aflagte regnskaber og af de regnskaber, der aflægges af de ministeriet underlagte regnskabsførere.

De regnskaber, som aflægges af underordnede myndigheder, og som vedrører:

1) statsbanernes indtægter af befordring m v,
2) statsbanepersonalets tilgodehavender,
3) post- og telegrafvæsenets indtægter og udgifter,
   hvilke regnskaber er underkastede en særlig revision inden for vedkommende administration, revideres dog af revisionsdepartementet kun i det omfang, som følger af § 15 i regnskabs- og revisionsloven.

Revisionen af statsbanernes regnskaber er henlagt til nævnte revisionsdepartements 1. kontor.

Generaldirektoratet

Ekspeditionsstedernes rapporter og regnskaber m v gennemgås i regnskabsvæsenet (godsafregningen, personafregningen og revisionen), der kan forlange de oplysninger, der er nødvendige til denne gennemgang. De derfra udsendte bemærkninger skal tilbagesendes med besvarelse hurtigst muligt. Tiltrædes en bemærkning, gøres straks den fornødne rettelse i bogføringen. Tiltrædes en bemærkning ikke, afgøres sagen efter de gældende forskrifter, og afgørelsen meddeles ekspeditionsstedet til efterretning. Enhver afgørelse kan indankes for tarif- og regnskabsafdelingen, eventuelt generaldirektøren, men skal foreløbig tages til følge, indtil endelig afgørelse foreligger.

Bemærkninger og afgørelser skal straks efter modtagelsen indføres i en dertil indrettet journal (blanket A 89).

Den, der fungerer for den ansvarlige leder og underskriver bemærkninger og regnskaber, skal betegne sig som anført på side 3.

Stedlige kasseeftersyn

Der skal foretages stedlige eftersyn af ekspeditionsstedernes bogføring, beholdning af penge, billetter, gods m m.

I forbindelse hermed påses det, at ekspeditionsstederne overholder de på siderne 1 - 4a og 29 givne forskrifter om arbejdets tilrettelægning, tilsyn og opbevaring af penge m v.

Eftersyn foretages af generaldirektoratet (revisionen) og af distrikterne.

Generaldirektoratet (revisionen) foretager eftersynene på stationer i 26., 25. og 23. lønningsklasse, på de ved disse værende godsekspeditioner og underlagte ekspeditioner, på de stationer i lavere lønningsklasser hvortil der er henlagt arbejder, der berører rutebiltjenesten samt i statsbanernes rejsebureauer og kan i forståelse med

vedkommende distrikt foretage eller deltage i eftersyn på andre ekspeditionssteder.

Distrikterne

De tilsynsførende trafikinspektører (evt disses stedfortrædere) foretager eftersynene på alle øvrige ekspeditionssteder.

Postvæsenet

På de stationer, hvor postforretninger er overdraget stationschefen, har de overordnede posttjenestemænd, der er bemyndiget til at foretage kasseundersøgelser vedrørende postvæsenet, ret til at efterse stationens kassebeholdning.

Når der ved postvæsenets eftersyn anmodes derom, skal stationen udfærdige en opgørelse over indtægten, udgiften og kassebeholdningen for statsbanernes vedkommende for den dag, eftersynet finder sted.

Overlevering ved fratrædelse, sygdom eller dødsfald

Når ansvaret for et ekspeditionssteds kasse- og regnskabsvæsen på grund af den hidtil ansvarliges fratræden, sygdom eller død overgår til en anden, skal der finde en overlevering sted som nedenfor nærmere angivet.

Ved fratrædelse

Ved overleveringen optages en rapport (formular B 35) i 3 eksemplarer. Den fratrædende og den tiltrædende beholder hver et eksemplar; det 3. eksemplar fremsendes af den tiltrædende til *distriktet,* der videresender det til *revisionen.* Alle eksemplarer af rapporten skal underskrives af både den fratrædende og den tiltrædende.

På tidspunktet for overleveringen foretages en afslutning af regnskabet for den løbende dag, og resultatet heraf indføres i kassebøgerne, hvorefter kassebeholdningerne afleveres til den tiltrædende.

Foruden kassebeholdningerne ifølge kassebøgerne I og II samt indestående på giro- og checkkonti til efterkravsudbetaling skal der på rapporten anføres beholdningen af ikke optagne statsbanefrimærker, frankeringsmærker og kvitteringsmærker, forsikringsmærker og forsikringspolicer, reservetogbillethæfter, girokort (konto 525), checks (Nationalbanken) og feriebeviser.

Endvidere skal der, for konti til brug ved efterkravsudbetalingen, på rapporten foretages en opgørelse over indbetalte, men endnu ikke girerede beløb og uindløste checks.

Beholdningen af abonnementskort, billetter (herunder alle arter af billetter til person- og rejsegodsbefordring samt til motorkøretøjer på overfarterne), rejsegodsblokke og blokkvitteringer overleveres således, som de foreligger ifølge de på månedsbilagene opførte numre for tur til brug og beholdningsbøgerne (rekvisitionsbøgerne) eller beholdningsregnskaberne (signalbillet, slutbillet m m).

Post- og checkkonti til brug ved udbetaling af indenlandske efterkrav (ikke forudbetalte efterkrav) afstemmes med de på underbilaget til kassebog II (formular A 381) opførte beløb og kontouddragene fra postgirokontoret og pengeinstituttet.

Den tiltrædende skal fastslå, at det gods, der skal findes i ekspeditionsstedets varetægt, virkelig er til stede.

Den fratrædendes regnskab for tiden fra det sidst aflagte regnskab indtil overleveringen indsendes i regnskabsmappen senest 3 dage efter overleveringen.

Den tiltrædendes regnskab omfatter tiden fra overleveringen.

Finder overleveringen ikke sted samtidig med afslutningen af månedsregnskabet, kan den tiltrædende overtage ansvaret for ekspeditionsstedets kasse- og regnskabsvæsen for hele måneden. Overleveringsrapporten påtegnes: „Den tiltrædende overtager ansvaret for ..... (ekspeditionsstedets navn) ..... kasse- og regnskabsvæsen for hele ..... (måned) .....".

Når en fra- eller tiltrædende ved sygdom eller af andre grunde er hindret i selv at være til stede ved overleveringen, kan vedkommende ved fuldmagt lade en trediemand give møde.

Overleveringen kan overværes af en tjenestemand fra distriktet eller — for rejsebureauernes vedkommende — af *revisionen*.

Ved sygdom eller andet forfald

Den, der under sygdom eller andet forfald *midlertidig* får overdraget ansvaret for et ekspeditionssteds kasse- og regnskabsvæsen, underskriver i daglig opgørelsesbog (formular A 15) — under opgørelsen for den dag overtagelsen sker — følgende påtegning: „Ansvaret for kasse- og regnskabsvæsenet overtaget den ..... kl. .....".

På samme måde forholdes, når den, der har været midlertidig fraværende, atter overtager ansvaret.

Ved dødsfald

Afgår den, der er udnævnt i stillingen som ansvarlig for et ekspeditionssteds kasse- og regnskabsvæsen ved døden, indberettes dødsfaldet hurtigst muligt, i reglen pr fjernsskriver til *distriktet* og *revisionen*.

Overlevering foretages som anført i afsnittet „Ved fratrædelse" i overværelse af den eller dem, som den afdødes pårørende måtte bemyndige dertil. De forskellige bilag underskrives af samtlige personer, der overværer overleveringen. Den afdødes regnskab opgøres af den tiltrædende.

KASSEVÆSENET

INDBETALINGER OG UDBETALINGER PÅ EKSPEDITIONSSTEDERNE

Almindelige bestemmelser

Indbetalinger

Foruden indtægter, der hidrører fra befordring af personer, rejsegods og gods m v, skal ekspeditionsstederne modtage indbetalinger, hvorom de har fået særlig ordre fra forvaltningsområderne, og i øvrigt ethvert beløb, som ønskes indbetalt til statsbanerne gennem ekspeditionsstedet, jf dog de på side 10, stk 3 nævnte indbetalinger.

Regningsbeløb, der skal opkræves af ekspeditionsstederne, skal under fornøden hensyntagen til mellemværendets art enten forlanges indbetalt kontant, pr check eller gireret til ekspeditionsstedets postkonto. Eventuelt kan opkrævning også ske ved postindkassering eller undtagelsesvis ved bud.

Mønter, der har været genstand for ulovlig beskadigelse, er ugyldige og må ikke modtages. Erstatning for sådanne mønter gives i almindelighed ikke.

Enhver indtægt skal bogføres ved indbetalingen, for så vidt indbetalings-bogføring ikke i henhold til de efterfølgende bestemmelser allerede er sket tidligere. Indtægtsbogføringen sker efter de fastsatte nærmere bestemmelser i kassebog I (gennem de foreskrevne kassebibøger m v) eller kassebog II.

Om indbetaling ved girering til ekspeditionsstedernes postkonto, se side 82 - 83.

Udbetalinger

Ekspeditionsstederne kan uden særlig ordre foretage nedennævnte udbetalinger.

I alle tilfælde, hvor der kræves dokumentation i form af

regninger o l, indsendes disse i kvitteret stand som bilag til den ugentlige meddelelse til revisionen om indsendte indtægts- og udgiftsbilag m m (blanket A 237).

	jf ordreserie
***) Befordring af syge eller tilskadekomne ansatte, forskudsvis betaling af regninger over udgifter til	A 180c
**) Befordringsudgifter	A 62c
Billetter, tilbagebetaling af ubenyttede eller delvis benyttede	D 132a
Deposita, tilbagebetaling af. Eventuel udstedt kvittering forlanges tilbageleveret, dog ikke kvittering for indbetaling på fragtkonto	
*) Dobbelt husførelse o l, godtgørelse for	A 69
Efterkravsbeløb	E 55 H 79 og 112j
Ekspeditionssteder, til andre (efter anmodning)	H 32
Ekstraarbejdere, løn til	H 25 K 215 N 17
*) Entreprisestationer, løn til bestyrere af	
Erstatningsbeløb i h t GUB, pkt 161	H 48
Erstatningsbeløb for beskadigelse af rejsendes garderobe	K 101
Feriebeviser	A 238c
*) Flyttegodtgørelse	A 66b
Forskud til nyantagne aspiranter m fl	H 25

*) Når regningen modtages forsynet med attest og med beløbet påtrykt af checkbeskytter.

**) Kun såfremt beløbet ikke skal anvises sammen med månedslønnen.

***) Ekspeditionsstedets kasse berigtiges, når den pågældende regning modtages til udbetaling.

	jf ordreserie
***) Forskud på time- og dagpenge under særlige forhold	H 28d
Fragt, tilbagebetaling i visse tilfælde af for meget opkrævet	E 105 H 63, 64, 73 og 76d
Fragtgodtgørelse for sendinger af emballage til påfyldning	E 106
*) Jubilæumsgratialer	A 263
Kontant udbetaling af visse særlige ydelser	A 58c og H 139
Kørepenge for banepakker (Udbetaling sker den sidste i hver måned mod kvittering på blanket A 218. For Københavns Godsbanegård gælder en særlig ordning)	
Kørepenge for gods; læssepenge m m	H 60c og 78b
Pengehjælp til ekstraarbejdere	A 239
Private styrelser, mellemregning med	H 96c
Rejsegodsfragt, tilbagebetaling af	D 133
Rengøring på stationerne	K 192
*) Slid på privat tøj, godtgørelse for Småleverancer til beløb indtil 300 kr	K 187 og H 28d
*)**) Time- og dagpenge på tjenesterejser og udstationering i indlandet	A 62d
Vognvask	K 181

---

*) Når regningen modtages forsynet med attest og med beløbet påtrykt af checkbeskytter.

**) Kun såfremt beløbet ikke skal anvises sammen med månedslønnen.

***) Ekspeditionsstedets kasse berigtiges, når den pågældende regning modtages til udbetaling.

Endvidere foretager ekspeditionsstederne følgende udbetalinger:

	jf ordreserie
Checkudbetalinger	H 79
Girering fra ekspeditionsstedernes postkonto	H 79
Indkøb af postfrimærker og blanketter vedrørende udbetaling af efterkrav, erstatninger og fragtgodtgørelser m v samt udsendelse af tjenstlig post	H 83

Andre beløb, efter særlig ordre, som skal indeholde meddelelse om, hvorledes beløbet skal bogføres.

Når ekspeditionsstederne udbetaler erstatningsbeløb eller fragtgodtgørelser m v pr post (postanvisning, indbetalingskort), skal postvæsenets kvittering vedhæftes udgiftsbilaget eller den skriftlige udbetalingsordre.

Kvitteringer

Ved enhver indbetaling til et ekspeditionssted skal der med nedennævnte undtagelser under en eller anden form gives den betalende et bevis (kvittering) for det indbetalte beløb. Købte billetter og abonnementskort, indløste fragtbreve, rejsegodsbeviser o l er beviser for indbetaling.

Kvittering for betalingen for befordring af banepakker skal kun udstedes efter afsenderens forlangende. Ønsker afsenderen, at statsbanerne skal indføre sendingen i en kvitteringsbog eller udfylde en kvitteringsblanket, må der herfor betales efter gebyrfortegnelsen (GR § 44).

I kvitteringerne for indbetalte deposita skal foruden størrelsen af det deponerede beløb anføres, hvorfor dette indbetales. Kvitteringen gives på blanket A 115 - for indbetalinger på fragtkonto dog på blanket A 116.

Kvitteringer med forbehold vedrørende udbetalte beløb må ikke modtages.

Henstand med betaling

Henstand med betaling af beløb, som tilkommer statsbanerne, må ikke gives, uden at udtrykkelig hjemmel derfor indeholdes i de følgende bestemmelser eller i særskilt instruktion fra generaldirektoratet.

SÆRLIGE BESTEMMELSER VEDRØRENDE INDBETALINGER

Indbetaling af afgifter m m

Ekspeditionsstederne vil fra forvaltningsområderne få underretning om afgifter m m, som skal modtages og optages i regnskabet.

Forud for afgiftens forfaldstid udskriver ekspeditionsstedet en regning på blanket A 468, hvoraf del A benyttes som

kvittering ved indbetaling, og del B indsendes sammen med månedsbilaget til konto 6a (blanket A 203).

Udebliver et afgiftsbeløb, erindres skyldneren om beløbets snarlige indbetaling, og indbetales beløbet derefter ikke i løbet af få dage, underrettes det pågældende forvaltningsområde.

Ved indbetaling af leje for arealer, som udlejes i henhold til bestemmelserne i ordreserie K, side 19 (kortere lejemål) udfærdiges ligeledes en blanket A 468.

Ekspeditionsstederne må ikke modtage indbetalinger af faste afgifter (f eks arealleje og husleje), som lejeren skal indbetale til generaldirektoratet, eventuelt på en særlig postkonto. Dette gælder ligeledes for opkrævninger, som hovedbogholderiet udsender med anmodning om indbetaling til hovedkassen i København.

● omsætning til dansk mønt af beløb i fremmed mønt

Ved salg af billetter (herunder sovepladsbilletter) og ekspedition af rejsegods til udlandet samt ved ekspedition af expresgods og gods m m til og fra udlandet skal de beløb i fremmed mønt, der kommer til opkrævning (herunder efterkrav m m) omsættes til dansk mønt efter kurser, som gennem distrikterne meddeles ekspeditionsstederne.

De meddelte kurser bliver stående, indtil meddelelse om nye kurser modtages.

Efter omsætningen afrundes beløbene eventuelt opad til mangefold af 10 øre.

Overgangsstationerne til de privatbaner, som har direkte billetsalg og ekspedition af gods i forbindelse med udlandet, underretter privatbanerne om de i betragtning kommende kurser.

De kurser, der anvendes ved omregning af de i fremmed mønt udtrykte billetpriser, fragter, efterkrav og andre omkostninger, som betales i dansk mønt, skal bekendtgøres ved opslag udenfor billetkontorerne henholdsvis godsekspeditionerne.

Modtagelse af checks og giro-kasseudbetalingskort samt fremmed mønt

a) Modtagelse af nordiske rejsechecks

Nordiske rejsechecks, udstedt af banker i Danmark, Finland, Norge og Sverige, modtages som betaling for billetter og befordring af rejsegods. Checkene udstedes til beløb på 100, 200 og 500 danske, norske og svenske kroner samt 50 og 200 finske mark og er gyldige i 12 måneder.

Ved modtagelsen af nordiske rejsechecks må følgende regler nøje iagttages:

1. Underskriften på checkens nederste venstre del skal gives med blæk eller kuglepen og i påsyn af den, der modtager checken. Signaturen skal være i overensstemmelse med den på checkens nederste højre del anførte signatur.
2. Er checken ved præsentationen underskrevet både i højre og venstre del, skal den rejsende legitimere sig, og der forlanges ny underskrift på bagsiden af checken.
3. Checks, hvori der er rettet eller raderet, må ikke modtages.

Nordiske rejsechecks modtages for deres fulde pålydende, hvis de er udstedt i danske kroner. Er de udstedt i norske eller svenske kroner, omregnes beløbet efter samme kurs, som anvendes ved modtagelse af fremmed valuta (i sedler), jf side 12d. Checks udstedt i finske mark omregnes efter en køberkurs, som opgives af bankerne.

Rejsecheckene forsynes på bagsiden med ekspeditionsstedets datostempel og den modtagende tjenestemands underskrift, og de afleveres til det sædvanlige indbetalingssted (posthus)

med dagens pengeaflevering.

Ved aflevering af checks udstedt i norske og svenske kroner samt i finske mark skal den anvendte kurs opgives til posthuset.

b) Modtagelse af andre checks og giro-kasseudbetalingskort.

Checks og kasseudbetalingskort, der modtages ved indbetaling til statsbanernes kasser, skal være trukket på en indenlandsk bank eller sparekasse henholdsvis på postgirokontoret i København. De skal være udstedt - eller for checks vedkommende endosseret (overdraget) - til DANSKE STATSBANER af den, der skal foretage indbetalingen, og udstederen, eventuelt endossenten (firma eller person), skal være ekspeditionsstedet bekendt (findes optaget i telefonbog, vejviser m v) eller forevise legitimation, f eks pas eller førerbevis.

Når det udelukkende drejer sig om indbetaling for køb af abonnementskort, kan checks eller udbetalingskort dog modtages, selv om den pågældende ikke er ekspeditionsstedet bekendt eller kan legitimere sig.

Tillader tiden ikke en undersøgelse ved overfartsstationernes ekspedition af motorkøretøjer til overførsel, kan der bortses herfra.

Modtagelse af checks og udbetalingskort som betaling for billetter kan afvises, såfremt undersøgelsen af udstederens (endossentens) identitet m v vil sinke ekspeditionen af andre kunder.

Modtagelse af checks, som er noteret af det pengeinstitut, hvorpå checken er trukket, kan der ses bort fra de forannævnte undersøgelser.

Checks må ikke modtages, såfremt de ikke kan forevises til betaling indenfor en frist af 20 dage fra udstedelsesdatoen.

Udstedelsesdatoen må ikke angives med senere dato end indbetalingsdatoen.

Checks og udbetalingskort modtages ikke fra personer eller firmaer, der er kendt som usolide, eller når der er grund til at tvivle om, at der vil være dækning for beløbet.

Drejer det sig om indbetaling af et betydeligt beløb, må ekspeditionsstedet være kritisk i sin bedømmelse af indbetalerens soliditet, og dette gælder i særlig grad, når checken anvendes til betaling af efterkrav.

I tilfælde af ikke personlig aflevering må det i særlig grad undersøges, om der kan være grund til at nægte modtagelsen af checken. Eventuelt kan ekspeditionsstedet ved opringning til det pågældende pengeinstitut søge oplyst, om der på opringningstidspunktet er dækning for beløbet.

Checkene og kortene må ikke lyde på et væsentlig *større* beløb end det, der skal indbetales.

Statsbanernes vognmænd kan under samme forudsætninger som ovenfor anført modtage checks som betaling. Sådanne checks skal *hurtigst muligt* efter modtagelsen afleveres til det ekspeditionssted, hvortil betalingen skal finde sted. Ekspeditionsstederne skal instruere de pågældende om foranstående; i tvivlstilfælde må der altid søges nærmere oplysning hos det foresatte ekspeditionssted.

De kvitterede checks og kasseudbetalingskortene afleveres, efter at de er datostemplet af ekspeditionsstedet, til det sædvanlige indbetalingssted (posthus) med dagens pengeaflevering.

Modtages en check (et udbetalingskort) tilbage som dækningsløs, skal ekspeditionsstedet straks anmode udstederen om øjeblikkelig indløsning. Indløses den ikke i løbet af 24 timer, sendes checken (udbetalingskortet) til *revisionen* med oplysning om:

1) Udstederens navn og adresse, (tlf nr)
2) hvad indbetalingen skulle dække, (evt vogn nr)
3) hvad der er foretaget.

Revisionen overtager derefter sagens behandling, og der må ikke modtages checks (udbetalingskort) fra den pågældende indbetaler, før revisionen giver tilladelse hertil. Hvis det skønnes nødvendigt, vil revisionen underrette andre ekspeditionssteder om navn og adresse på indbetalere, hvis checks (udbetalingskort) ikke må modtages.

c) Modtagelse af fremmed mønt ved salg af billetter og ekspedition af rejsegods

Ved salg af billetter og ved ekspedition af rejsegods kan nedennævnte fremmede valutaer modtages som betaling*), idet der ved omregningen anvendes følgende kurser:

Valuta	modtages kun i	pr	Skal veksles til følgende beløb i danske kroner	Sedler, der lyder på større beløb end nedennævnte, må ikke modtages
belgiske francs	sedler	100	13,25	
D-mark	sedler	100	170,00	
"	1, 2 og 5 mark mønter	100	160,00	
engelske pund**)	sedler og traveller-checks***)	1 £	19,00	5 £
nye franske francs (nouveaux francs)§)	sedler	100	135,00	
hollandske gylden	sedler	100	185,00	
norske kroner	sedler	100	93,00	100 no kr
" "	mønter	100	83,00	
schweizerfrancs	sedler	100	156,00	
svenske kroner	sedler	100	130,00	100 sv kr
" "	mønter	100	122,00	
USA-dollars	sedler og traveller-checks	100	675,00	
østrigske schillings	sedler	100	25,25	

*) På Københavns Hovedbanegård modtages kun fremmede valutaer i det af distriktet fastsatte omfang.

**) Skotske, irske, australske, new-zeelandske og israelske pund modtages ikke.

***) Engelske traveller-checks modtages kun, hvis de er forsynet med en påtegning om, at de er betalbare i Danmark.

§) Modværdien i nye francs (nouveaux francs) af sedler, hvis værdi er angivet i gamle francs, og hvor møntenheden derfor er angivet som "francs", findes ved at dividere sedlens pålydende med 100.

Der må kun modtages kendte, endnu gyldige pengesedler (traveller-checks), og der må herved udvises stor forsigtighed og påpasselighed af hensyn til forfalskninger. Er der mindste tvivl med hensyn til en seddel (traveller-check), må den ikke modtages, medmindre der kan skaffes vished for, at sedlen (checken) er gyldig. Navnlig bør der udvises forsigtighed med hensyn til modtagelsen af iturevne og igen sammensatte sedler, da disse kan være falske. Det kan eventuelt være hensigtsmæssigt at sikre sig den rejsendes navn og evt adresse ved hjælp af dennes pas.
For modtagelsen af traveller-checks gælder tilsvarende bestemmelser som for nordiske rejsechecks, jf side 12a. Andre checks end nordiske rejsechecks og de nævnte traveller-checks må ikke modtages.
Den modtagne fremmede valuta (herunder valuta afleveret af tog- og søfartspersonalet) skal afleveres med dagens pengeaflevering til det sædvanlige indbetalingssted (posthus), medmindre ekspeditionsstedet har fået anden besked fra generaldirektoratet eller distriktet. For aflevering af traveller-checks gælder det samme som for aflevering af nordiske rejsechecks.
Ved afleveringen til posthuset skal den anvendte vekselkurs for den fremmede valuta opgives.
Anden fremmed valuta end forannævnte må ikke modtages.

Opmærksomheden henledes på, at undladelse af aflevering af valutaen er i strid med de gældende lovbestemmelser og kan medføre alvorlige følger for den pågældende.
Er der af generaldirektoratet eller distriktet truffet aftale med et pengeinstitut om køb og salg af fremmed valuta m m, optages den herfor ydede kursgevinst og provision på konto 6a ved udfærdigelsen af kvittering, formular A 468. Opgørelsen eller notaen fra pengeinstituttet vedhæftes kvitteringens blad B. Med visse pengeinstitutter er der truffet aftale om indbetaling af kursgevinst og provision til generaldirektoratets postkonto 303. Herom er de pågældende ekspeditionssteder underrettet.

Udlevering af billetter uden kontant betaling

Uden sikkerhed eller mod håndpant

Udlevering af billetter på kredit må kun undtagelsesvis finde sted og sker på billetsælgerens risiko. Der må ikke gives rejsende, som mangler penge til betaling af billetter, anvisning på at tage plads i toget og ordne betalingsspørgsmålet senere.

Modtages der håndpant for billetter, der udleveres uden betaling, sker det ligeledes på billetsælgerens risiko. Med de pantsatte genstande vil der kunne forholdes efter § 155 i konkursloven af 25. marts 1872, hvorefter håndpanthaveren, når andet ikke er vedtaget, er berettiget til, hvis pantet ikke indløses til aftalt tid, at iværksætte dets realisation ved offentlig auktion efter derom vidnefast at have advaret pantsætteren med 8 dages varsel eller — dersom denne ikke kendes, eller hans bopæl ikke vides — efter med 14 dages varsel at have indkaldt vedkommende til at løse pantet ved en offentlig bekendtgørelse i de til retslige bekendtgørelser bestemte aviser. Såfremt det beløb, der kommer ind ved offentlig auktion overstiger lånebeløbet, tilfalder overskuddet pantsætteren. Indbringer pantets realisation mindre end lånebeløbet, er underskuddet panthaverens personlige krav på pantsætteren.

Panthaveren har ikke lov til at bruge det pantsatte.

Mod særlig rekvisition

Til folketingets medlemmer

Efter aftale mellem statsbanerne og folketinget skal der til medlemmer af tinget udleveres pladsbilletter til lyntogene og de i andre tog løbende gennemgående vogne mellem København og Jylland samt sovepladsbilletter på Kalundborg—Århus overfarten uden kontant betaling, men mod aflevering af en af vedkommende folketingsmedlem underskreven rekvisition.

Før billetterne udleveres, skal deres højre hjørne forneden fraklippes, dog således, at intet af billettens tekst fjernes. Tilbagebetaling for billetterne må ikke ydes i noget tilfælde.

De udleverede billetters pålydende skal føres til indtægt, men føres samtidig til udgift på opgørelsen over halve og fejlstemplede billetter m m (formular A 238) under afsnit B. Rekvisitionerne påtegnes af stationen og indsendes som bilag til opgørelsen med kasseekstrakten.

Folketingets medlemmer er anmodet om, når en bestilt plads ikke ønskes benyttet, at underrette bestillingsstationen eller en anden statsbanestation derom samt aflevere den udleverede billet med udtrykkelig oplysning om, at den er udleveret mod rekvisition. Stationen indsender billetten til revisionen med fornøden forklaring.

Til ministerierne

Efter aftale mellem statsbanerne og samtlige ministerier skal der ved overførsel af ministeriernes og de under disse hørende styrelsers automobiler på statsbanernes indenlandske overfarter udleveres billetter uden kontant betaling, men mod aflevering af rekvisition.

Til eventuelle passagerer, som befordres med automobilerne, og som ikke i forvejen har gyldig rejsehjemmel, må der købes billet mod kontant betaling.

For motorkøretøjsbilletterne udleveres, skal deres højre hjørne forneden fraklippes, dog således, at intet af billettens tekst fjernes. Tilbagebetaling for billetterne må ikke ydes i noget tilfælde.

De udleverede billetters pålydende skal føres til indtægt, men føres samtidig til udgift på opgørelsen over halve og fejlstemplede billetter m m (formular A 238) under afsnit B. Rekvisitionerne påtegnes af stationen og indsendes som bilag til opgørelsen med kasseekstrakten.

mod Aflevering af Rekvisitioner. Disse udstedes af Jernbanepostkontor 1 eller 2, for Fanø—Esbjerg Færgeris Vedkommende dog af Postkontoret i Nordby Fanø. De skal være forsynede med det paagældende Kontors Stempel og være underskrevne af vedkommende Jernbanepostmester, Overkontroløren eller en Kontrolør henholdsvis af Postmesteren i Nordby Fanø.

Endvidere skal der til Tjenestemænd i Post- og Telegrafvæsenets tekniske Tjeneste udleveres Billetter uden kontant Betaling efter Rekvisitioner, som er udstedt af vedkommende Tjenestemand.

Forinden Billetterne, paa hvilke der kan indskrives Rejsegods efter de almindelige Regler, udleveres, skal deres højre Hjørne forneden fraklippes; dog maa intet af Billettens Tekst fjernes. Tilbagebetaling for Billetterne maa ikke ydes, heller ikke i Tilfælde af Pladsmangel eller Togstandsning.

De udleverede Billetters Paalydende skal føres til Indtægt, men føres samtidig til Udgift som tilbagebetalt. Rekvisitionerne indsendes med Kasseekstrakten sammen med halve, fejlstemplede og tilbagebetalte Billetter.

Rekvisitionsformularerne lyder saaledes:

For Tjenestemænd ved Postkontorer m. v.:

Rekvisition Nr.

Til ..... bedes uden Betaling udleveret en .....Klasses Billet fra ..... til ..... via .....*) med Tog Nr. ..... med Ophold i .....**) og derfra videre med Tog Nr. .....

Hurtigtogsbillet ønskes for hele Strækningen, første Strækning, sidste Strækning.

(Jernbanepostkontorets Stempel), den .....

.....
(Underskrift).

Til tjenestemænd under post- og telegrafvæsenet

a) Efter aftale mellem statsbanerne og post- og telegrafvæsenet skal der mod aflevering af rekvisitioner fra jernbanepostkontor 1 eller 2 og postkontoret i Nordby Fanø udleveres billetter uden kontant betaling til tjenestemænd under sidstnævnte etat, eventuelt disses hustruer eller pensionerede ansatte. Rekvisitionerne må ikke lyde på strækningerne Helsingør—Hälsingborg, København—Malmö, Gedser—Grossenbrode eller Gedser—Warnemünde.

b) Endvidere skal der til tjenestemænd i post- og telegrafvæsenets tekniske tjeneste udleveres billetter uden kontant betaling mod rekvisitioner, som er udstedt af vedkommende tjenestemand.

Ad a)—b): Der må ikke i rekvisitionerne være anført andre ruter end sådanne, over hvilke afrejsestationen kan sælge billetter.

På billetterne kan indskrives rejsegods efter de almindelige regler.

For billetterne udleveres, skal deres højre hjørne forneden fraklippes, dog således, at intet af billettens tekst fjernes. Tilbagebetaling for billetterne må ikke ydes i noget tilfælde.

De udleverede billetters pålydende skal føres til indtægt, men føres samtidig til udgift på opgørelsen over halve og fejlstemplede billetter m m (formular A 238) under afsnit B. Rekvisitionerne påtegnes af stationen og indsendes som bilag til opgørelsen med kasseekstrakten.

Til institutioner m fl

Efter aftale mellem statsbanerne og nedennævnte institutioner m fl skal der mod aflevering af særlige rekvisitioner udleveres billetter uden kontant betaling til personer, der hører under eller understøttes af den pågældende institution.

På rekvisitionerne skal bl a være trykt institutionens navn, og de skal indeholde angivelse af vognklase og rute (der må ikke anføres andre ruter end sådanne, over hvilke afrejsestationen kan sælge billetter). Om yderligere angivelser i rekvisitioner fra Københavns magistrat se nedenfor. Med mindre der nedenfor er angivet andet, må der kun rekvireres billetter til 2. klasse.

Der må kun udleveres billetter til rejser på statsbanerne (herunder ikke strækningerne Helsingør—Hälsingborg, København—Malmö, Gedser—Grossenbrode og Gedser—Warnemünde); dog kan der til de nedenfor med * betegnede institutioner tillige udleveres billetter til Nordby Fanø.

På billetterne kan indskrives rejsegods efter de almindelige regler.

Før billetterne udleveres, skal deres højre hjørne forneden fraklippes, dog således, at intet af billettens tekst fjernes. Tilbagebetaling for billetterne må ikke ydes i noget tilfælde.

De udleverede billetters pålydende skal føres til indtægt, men føres samtidig til udgift på opgørelsen over halve og fejlstemplede billetter m m (formular A 238) under afsnit B. Rekvisitionerne påtegnes af stationen og indsendes som bilag til opgørelsen med kasseekstrakten.

De pågældende institutioner m fl er følgende:

Arbejdsministeriet (rekvisitionerne udstedes dels af det danske hedeselskab (grønne blanketter) og dels af de offentlige arbejdsanvisningskontorer (gule blanketter) og må kun anvendes ved rejser til beskæftigelsesforanstaltninger);

Børnesanatorierne for København og omegn;

* *Centralarbejdsanvisningskontoret, København;*

* *Dansk Forsorgsselskab;*

Den danske Diakonissestiftelse (der kan også rekvireres billetter til 1. klasse);

Den gensidige kvindelige Hjælpeforening;

Frelsens Hærs sociale kontor;

* *Invalidenævnet* (udlevering af billet til en ledsager (eller førerhund) af en krigsinvalid må kun ske, når der samtidig enten mod kontant betaling købes en billet til krigsinvaliden til samme strækning eller forevises abonnementskort, på hvilket kan foretages samme rejse som ledsageren. Rekvisitionerne er indsat i hæfter; stationen udfylder den til den pågældende rekvisition hørende stamme og tilbageleverer hæftet til overbringeren. Der kan også rekvireres billetter til 1. klasse);

Kirkens Korshær (billetterne udleveres kun på Københavns Hovedbanegård);

* *Københavns Magistrats* 3. *afdeling (socialdirektoratet)* (rekvisitionerne indeholder angivelse af dato for rejsens påbegyndelse; efter denne dato må der ikke udleveres billetter på rekvisitionerne);

Københavns Militærhospital;

Københavns politis sociale hjælpetjeneste;

Københavns Understøttelsesforening;

* *Statens institut for blinde og svagsynede.*

Indgår der til ekspeditionsstederne anmodning om udlevering af billetter uden kontant betaling mod aflevering af rekvisitioner fra andre institutioner end de nævnte, skal de pågældende henvises til at træffe aftale med generaldirektoratet herom.

De aftaler, der af byrådet i byer, hvor der findes kommunale arbejdsanvisningskontorer, er sluttet med derværende stationer om udlevering af billetter uden kontant betaling mod aflevering af rekvisitioner fra arbejdsanvisningskontoret, står dog indtil videre ved magt. Om angivelse af ruter, indskrivning af rejsegods, fraklipning af billettens nederste højre hjørne og forbud mod tilbagebetaling gælder det samme som for de foran nævnte rekvisitioner. Ved udlevering af billetter i henhold til disse aftaler indføres straks ved udleveringen billetternes numre og værdi i rekvisitionernes kuponer; beløbet skal, indtil det er betalt, føres som en del af kassebeholdningen (kvitteringer).

Henstand med betaling af fragt m v

Månedlig fragtafvikling

Ekspeditionsstederne kan på de betingelser, der foreligger i særtryk som formular A 832, indrømme forsendere en samlet månedlig afregning (fragtafvikling) over

fragt og biindtægter for afsendt gods eller

fragt og øvrige påhvilende omkostninger for ankommet gods

eller

fragt og alle øvrige omkostninger både for afsendt og ankommet gods.

Hvor en privatbane har overgangsstation (godsekspedition) fælles med statsbanerne, omfatter fragtafviklingsforholdet også sendinger lokalt over privatbanen fra eller/og til overgangsstationen.

Mellemregningsforholdet mellem ekspeditionsstederne og privatbanerne, Københavns Frihavn, DFDS og andre skibsselskaber, med hvilke statsbanerne står i forbindelse, berøres ikke af denne bestemmelse.

Til den, som ønsker fragtafviklingen, udleveres to eksemplarer af ovennævnte formular. Det ene tilbageleveres i underskrevet stand til ekspeditionsstedet, som derefter sørger for indbetaling af det fornødne beløb i henhold til betingelsernes § 3 og underretter godsafregningen.

For indbetaling af deposita vedrørende fragtafvikling udstedes kvittering på formular A 116, der udfærdiges i to eksemplarer ved gennemskrift. Gennemskriften, der udleveres til kontohaveren, skal ikke tilbageleveres. Kvitteringerne er nummererede og skal benyttes i nummerfølge.

De indbetalte beløb tages samlet til indtægt under kontoen for oppebårne deposita („fragtafvikling"). Beløbene for fragt m m tages til indtægt på sædvanlig måde og føres derefter i én samlet sum for dagen til udgift under kontoen for tilbagebetalte deposita („fragtafvikling").

Der føres en særlig fragtkonto for hver enkelt forsender på formular A 833. Denne er samlet i blokke og udfærdiges i to eksemplarer ved gennemskrift. For udgåede forsendelser behøver fragtbrev-nr ikke at føres.

Fragtkonti opgøres ved månedens slutning, jf blanket A 832 § 4, og senest den 5. i den følgende måned sendes gennemskriften til kontohaveren sammen med en udfyldt blanket A 835; saldoen overføres til kontoen for næste måned.

Fragtafviklingsgebyret (jf blanket A 832 § 7) føres på bilaget til konto 6 c (blanket A 205 rubrik 5) i regnskabet for den følgende måned og kan debiteres fragtkontoen; ønsker kontohaveren særskilt kvittering for beløbet, gives denne på blanket A 469.

Blanket A 835 med kontohaverens underskrift indsendes i regnskabsmappen den 10. i hver måned.

For hver fragtkonto føres saldo fra forrige måned, indbetalte og tilbagebetalte deposita i månedens løb samt saldo til næste måned i blanket A 834, der er underbilag til konto 7 b og 20 b. Underbilagets slutsummer føres i bilaget til nævnte konti (blanket A 216). Blanket A 834 indsendes vedhæftet blanket A 216.

Ved ophør af et fragtafviklingsforhold tilbagebetales saldoen og føres til udgift som ovenfor anført.

Når der til en fragtkontohaver skal tilbagebetales beløb for for meget opkrævet fragt, skal det, når fragtkontoen benyttes som grundlag for udbetaling af fragtrabat (side 56d), og kan det i øvrigt, hvis kontohaveren samtykker deri, ske ved fradrag på fragtkontoen.

Den pågældende kvittering (blanket A 857) eller revisionsbemærkning påtegnes: "Beløbet godskrevet afsenderens (modtagerens) fragtkonto den / "; påtegningen underskrives af to af ekspeditionsstedets kontorpersonale.

Kortvarig henstand med betaling af de på indgående sendinger hvilende omkostninger

Med faste jernbanekunder, som måtte ønske det, og som af ekspeditionsstedets chef anses for solide betalere, kan der - hvis de ikke ønsker at indgå på den almindelige fragtafviklingsordning - træffes aftale om en kortvarig henstand (højst 2 à 3 hverdage) med betaling af de på sendingerne hvilende omkostninger, således at adressatens bud vil kunne afhente fragtbrevene uden at medbringe kontanter. Der kan ligeledes i sådanne tilfælde aftales, at de indgåede fragtbreve snarest efter ankomsten udsendes pr post uden udgift for adressaten.

Ved afvikling af det ved henstanden opstående økonomiske mellemværende benyttes blanket A 839. Denne, der nummereres fortløbende fra nr 1 inden for hver måned, udfærdiges i to eksemplarer ved gennemskrift. Del A afleveres eller sendes til adressaten sammen med fragtbrevene; del B bliver på ekspeditionsstedet som kassebilag.

Kunden skal indbetale sin skyld til ekspeditionsstedet på de aftalte tidspunkter. Ved indbetalingen kvitteres på del B, der udleveres til betaleren.

Før fragtbreve med betalingshenstand udleveres, skal de i notaen stemples: "DSB har givet henstand med betaling af fragt m v".

Sendinger, på hvilke der hviler efterkrav af nogen betydning, kan ikke omfattes af aftalen.

sørge for, at det fornødne beløb indbetales i henhold til betingelsernes § 3, og at Kontrolkontoret underrettes.

De indbetalte beløb tages samlet til indtægt under kontoen for oppebårne deposita („fragtafvikling"). Beløbene for fragt m m tages til indtægt på forskriftsmæssig måde og føres derefter i een samlet sum for dagen til udgift under kontoen for tilbagebetalte deposita („fragtafvikling").

Der føres en særlig fragtkonto for hver enkelt forsender på form nr A 833. Formularen er samlet i blokke og udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrift med blækstift. For udgående forsendelsers vedkommende er ekspeditionsstederne fritagne for at indføre fragtseddel- og fragtbrev-nr.

Ved månedens slutning opgøres kontoen, gennemskriften udtages og tilstilles forsenderen som udskrift af den førte konto, jfr betingelsernes § 4, 1. punktum, og den saldo, der måtte være til stede i forsenderens favor, overføres til fragtkontoen for næste måned.

Den i betingelsernes § 4 (2. punktum) nævnte formular (nr A 835) indsendes af vedkommende ekspeditionssted i underskrevet stand til Kontrolkontoret senest den 10. i måneden.

Med depositabilaget til månedsregnskabet indsendes et underbilag (form nr A 834), hvori føres samlet for hver forsender:

På indtægtssiden:

Saldo fra forrige måned,
Samlet oppebåret beløb.

På udgiftssiden:

Samlet tilbagebetalt beløb,
Saldo til næste måned.

Ved fragtafviklingsforholdets ophør tilbagebetales saldobeløbet og føres til udgift som ovenfor anført.

Det i betingelsernes § 7 omhandlede vederlag (5 øre for hvert fragtbrev, som indføres på kontoen, mindst 2 kr pr måned) føres til indtægt på kontoen for „Forskellige andre indtægter", men først i regnskabet for den påfølgende måned. Vederlaget for januar optages altså i februar-regnskabet o. s. v.

Når der til fragtkontohavere skal tilbagebetales beløb for for meget opkrævet fragt, kan dette ske ved fradrag på den pågældende fragtkonto forudsat, at fragtkontohaveren samtykker i denne fremgangsmåde.

Den pågældende kvittering (form nr A 857) eller revisionsbemærkning skal af ekspeditionsstedet påtegnes: „Beløbet er den godskrevet afsenderens (modtagerens) fragtkonto", og påtegningen forsynes med dato og med underskrift af to af ekspeditionsstedets kontorpersonale.

Når en fragtkonto også benyttes som grundlag for udbetaling af fragtrabat (side 56 d), *skal* tilbagebetaling af fragtbeløb vedrørende rabatberettigede sendinger ske ved fradrag på den pågældende fragtkonto.

Fragtkredit på mergelsendinger

Mod garanti af „Det danske Hedeselskab" indrømmes der forskellige mergelselskaber kredit for beløb, der er regnet i fragt for mergeltransporter over Statsbanerne og indenlandske privatbaner. Ekspeditionssteder, fra hvilke sådanne transporter skal finde sted, vil årlig fra Kontrolkontoret modtage meddelelse om, hvilke selskaber der har fået indrømmet fragtkredit, samt hvornår mergeltransporterne påbegyndes.

Med hensyn til fragtbrevenes behandling og listeføring m v iagttages følgende regler:

Hver vognladning mergel skal være ledsaget af et fragtbrev, der er forsynet med påtegning om, at fragtkredit ønskes.

I fragtbreve over mergel, der ønskes aflæsset på fri bane, skal som bestemmelsesstation være anført det ekspeditionssted, hvortil fragten skal regnes, og i adressen skal der findes en tydelig angivelse af, ved hvilken overkørsel, hvilket vogterhus o s v aflæsningen skal finde sted.

Fragten føres i fragtbrevenes rubrik BETALT med vedtegning „Fragtkredit", uden at der opkræves noget beløb hos afsenderen.

Afsendelsesstationen listeforer sendingerne i en særskilt B-liste, foroven påskrevet „Mergel". Dagssummen for BETALT optages i kolonne e i kassebogsarket.

I „Daglig opgørelsesbog" føres Statsbanernes tilgodehavende under kassebeholdning med vedtegning „Fragtkredit" og vedkommende mergelselskabs navn. Ved månedens udgang fradrages Statsbanernes samlede tilgodehavende i kolonne e i kassebogsarket for den pågældende måned, og på foden af den ovennævnte B-liste noteres: „. . . . kr . . . . øre er fradraget i kolonne e i kassebogsarket for . . . . . måned."

Bestemmelsesstationen fører på sædvanlig måde fragtbrevene i M-listen. Ved afsendelsesstationens navn tilføjes „Mergel".

Såfremt der på sendinger, for hvilke der gives fragtkredit, trækkes virkeligt efterkrav, behandles efterkrav og efterkravsprovision på sædvanlig måde.

Fragtpligtige sendinger fra eller til statsbanerne

Sendes en fragtpligtig forsendelse *fra* statsbanerne franko, påtegner afsenderen fragtbrevdel A eller — for forsendelser på internationalt fragtbrev — fragtbrevduplikatet om, hvilken tjeneste eller afdeling, forsendelsen vedrører og underskriver denne påtegning. Afsendelsesstationen frigør sig for fragtbeløbet ved at indsende fragtbrevdel A (duplikatet) med kasseekstrakten som en udbetalt uanvist regning.

Fragtbreve over forsendelser med henvist fragt *til* statsbanerne udsendes ikke, men adressaten underrettes pr telefon eller brevkort. Fragtbrevdel C eller — for forsendelser på internationalt fragtbrev — fragtbrevdel 3 udleveres uden betaling af fragtomkostningerne til den, der på statsbanernes vegne skal modtage forsendelsen. Efter modtagelsen af godset, afleveres fragtbrevdel C (del 3) til ekspeditionsstedet i kvitteret stand, og fragtbrevet forsynes med en underskrevet påtegning om, hvilken tjeneste eller afdeling forsendelsen vedrører.

Bestemmelsesstationen stempler fragtbrevet „Udleveret" og frigør sig for fragtbeløbet ved at indsende fragtbrevet med kasseekstrakten som en udbetalt uanvist regning.

Disse bestemmelser gælder ikke for forsendelser til generaldirektoratets kontorer, centralværkstederne, laboratoriet i København og værkstedet i Nyborg, der alle betaler fragtomkostningerne kontant.

Forsendelser af bohave i anledning af varig forflyttelse

Når bohave sendes i anledning af varig forflyttelse af personale, som efter de gældende bestemmelser kan få hel eller delvis godtgørelse af statsbanerne for udgifterne til befordring af deres bohave, og er adresseret til vedkommende ansatte, kan sendingen udleveres til denne uden betaling af den henviste fragt mod aflevering til bestemmelsesstationen af et bevis for dennes tilgodehavende. I beviset skal sendingen udtrykkeligt betegnes som „bohave sendt i anledning af varig forflyttelse", og det skal underskrives af adressaten med angivelse af stilling.

Andre omkostninger end fragten (f eks efterkrav) skal betales inden sendingens udlevering.

Det nævnte bevis bliver som kassebeholdning på modtagelsesstationen; dets pålydende medtages i regningen over godtgørelse for varig forflyttelse, med hvilken fragtbrevet indsendes.

Når flyttegodtgørelsen udbetales, indbetales det krediterede fragtbeløb til bestemmelsesstationen mod tilbagelevering af beviset for dennes tilgodehavende.

Går der efter bestemmelsesstationens skøn særlig lang tid, inden det krediterede beløb indbetales, skal den spørge vedkommende modtager om grunden hertil og derefter eventuelt foretage indberetning til godsafregningen.

Forsendelser til post- og telegrafvæsenets tekniske tjeneste

Når post- og telegrafvæsenets tekniske tjeneste ønsker en sending udleveret uden samtidig betaling af de påhvilende omkostninger, giver vedkommende tjenestemand ekspeditionsstedet et på en særskilt formular udfærdiget bevis for dets tilgodehavende. Mod aflevering af dette bevis får ekspeditionsstedet beløbet godtgjort af det stedlige posthus.

Telegramafgifter

Når betaling for meteorologiske telegrammer og telegrammer, der indleveres af kongen, kongehusets medlemmer, ambassader, gesandtskaber o l samt stats- og kommunale myndigheder ikke erlægges ved telegrammets indlevering, opføres afgiften i en liste, hvori noteres, når regning er udstedt, og når den er betalt. På samme måde forholdes med afgifterne for *indtelefonerede telegrammer*. Indtil beløbet er betalt, føres det i opgørelsesbogen som „kvitteringer" med forklaring („Tilgodehavende telegramgebyrer").

Særlige bestemmelser vedrørende udbetalinger

For følgende udbetalingsbeløb gælder nedenstående særlige bestemmelser:

1 Løn og særlige ydelser m v, der anvises af generaldirektoratet, lønningskontoret
2 Andre lønninger
3 Regninger på indtil 100 kr for leverancer eller ydelser fra lokale handlende og håndværkere, jf ordreserie K side 219
4 Visse særlige ydelser, der på visse betingelser kan udbetales kontant
5 Forskud på time- og dagpenge under særlige forhold
6 Regninger og lønningslister m m med checkbeskyttelse.

1 Løn og særlige ydelser, der anvises af generaldirektoratet, lønningskontoret

Bestemmelserne om anvisning af lønningsbeløb til lønmodtagerens sparekasse-, bank- eller postkonto findes i ordreserie A, side 58c.

Bestemmelserne om opgørelse m v af indtjente særlige ydelser findes i bilag II.

Forskud på løn, som efter bestemmelserne i ordreserie A, side 58c og 238b-238c, ydes til nyantagne aspiranter henholdsvis til ekstraarbejdere ved overgang til månedlig aflønning, fradrages af udbetalingsstedet på konto 6a. Der udfærdiges en blanket A 468 med angivelse af ekstraarbejderens personalekodenummer og navn. Endvidere anføres "forskud i henhold til ordreserie A, side 58c (238b-238c)". Aspiranten (ekstraarbejderen) kvitterer på blad A, og blad A og B indsendes til revisionen.

For at tilbagebetalingen kan påbegyndes rettidigt, må tjenestestedet, så snart anmodning om forskud fremsættes og så vidt muligt senest den 3. i den måned, forskuddet udbetales, skriftligt indberette forholdet til generaldirektoratet, lønningskontoret.

2 Andre lønninger

For trafiktjenesternes vedkommende udfærdiges lønningslisterne af ekspeditionsstederne. For afdelinger, væsener og øvrige tjenesters vedkommende udfærdiges listerne af pågældende anvisningsområde eller af EDB-centralen og tilgår derfra udbetalingsstedet. Den udstedende myndighed skal underrette udbetalingsstedet, hvis størrelsen af de beløb, der skal udbetales i hver uge, ændres væsentligt.

Om checkbeskyttelse se punkt 6.

Lønningsbeløb, som ikke afhentes udbetalingsdagen eller den følgende hverdag, sendes pr postanvisning til lønmodtageren. Kvitteringen vedhæftes lønningslisten, og listens ialtbeløb føres derefter til udgift i den daglige opgørelse under udbetalte regninger m m (konto 22).

Kan postvæsenet ikke udbetale lønningsbeløbet, f eks fordi adressaten er ubekendt eller modtagelse nægtes, optages det på konto 6c med fornøden forklaring, og det pågældende anvisningsområde samt revisionen underrettes om forholdet. Udbetales beløbet senere, fradrages det på konto 6c med fornøden forklaring, og anvisningsområdet og revisionen underrettes. En kvittering for beløbets udbetaling vedlægges underretningen til revisionen.

Ekspeditionsstederne må ikke rette i de af EDB-centralen udfærdigede lønningslister. Fejl i disse berigtiges af det pågældende anvisningsområde og efter de nedenfor anførte retningslinier.

Fejl vedrørende for lidt anviste beløb berigtiges på en straksudbetalingsliste eller ved udstedelse af en kvittering for beløbet. Straks-udbetalingslisten føres - efter udbetaling - til udgift i den daglige opgørelse under konto 22. En kvittering for det for lidt anviste beløb ligger som del af kassebeholdningen, indtil berigtigelse indgår på en følgende lønningsliste fra EDB-centralen. På denne liste kvitterer lønmodtageren for det samlede anviste beløb, men får kun udbetalt det virkeligt indtjente beløb. Samtidig med udbetalingen tilbageleveres kvitteringen.

Fejl vedrørende for meget anviste beløb berigtiges på en følgende udbetalingsliste fra EDB-centralen. Ved udbetaling af lønningsbeløbet tilbageholdes det for meget anviste beløb, og der gøres notat på udbetalingslisten om den formindskede udbetaling. Beløbet optages i kassebog II, indtil berigtigelse indgår. Udbetalingslisten føres til udgift med det anviste beløb. Når berigtigelse indgår, forsynes udbetalingslisten med notat om den større udbetaling.

Berigtigelse kan eventuelt også ske ved udbetaling af hele det anviste beløb og regulering af differencen i en følgende udbetalingsliste. Fremkommer der på denne udbetalingsliste et negativt beløb, anmodes lønmodtageren om at indbetale beløbet. Kan beløbet ikke opkræves, fordi hans adresse er ubekendt af folkeregisteret, fradrages det på konto 6 c med fornøden forklaring, og anvisningsområdet og revisionen underrettes om forholdet.

3 Regninger på indtil 300 kr for leverancer eller reparationer

Efter ordreserie K siderne 10 og 187 kan ekspeditionsstederne uden forud indhentet tilladelse afholde nødvendige udgifter på indtil 300 kr til indkøb eller reparationer, som det skønnes hensigtsmæssigt at placere hos en lokal handlende eller håndværker (herfra undtages dog bygningsvedligeholdelse og de forbrugsvarer, der sædvanlig rekvireres gennem de centrale lagre). Der udstedes ikke rekvisition. Hvis regningen kan betales samtidig med leveringen eller afhentningen, sker udbetalingen fra ekspeditionsstedets kasse. Den kvitterede regning påtegnes om, at varen er modtaget eller ydelsen præsteret, og beløbet føres til udgift i den daglige opgørelse under udbetalte regninger m m (konto 22).

Kan regningen ikke udbetales straks, indsendes den til distriktet til anvisning. Også i dette tilfælde påtegnes den om, at varen er modtaget eller ydelsen præsteret.

4 Kontant udbetaling af særlige ydelser

Bestemmelserne herom findes i ordreserie A, side 58a. Når udbetaling har fundet sted, føres beløbet til udgift i den daglige opgørelse under udbetalte regninger m m (konto 22).

5 Forskud på time- og dagpenge under særlige forhold

Til tjenstgørende personale, som under særlige omstændigheder, såsom sneforhold, driftsforstyrrelser o l, må afholde betydeligt større udgifter til kost og logi, end det ved afrejsen fra hjemstedsstationen kunne forudses, kan ekspeditionsstederne udbetale forskud på time- og dagpenge i det omfang, som er nødvendigt til dækning af sådanne udgifter.

Endvidere kan der, når færger og skibe forsejles til værftsophold eller til sejlads på anden overfart, til det pågældende søfartspersonale af dettes hjemstedsstation udbetales forskud svarende til udstationeringsgodtgørelse for indtil en uge. Af hensyn til tilbagebetaling af forskudsbeløbet må det af udbetalingsstedet pålægges skibsføreren at sørge for, at den sidste (eventuelt de to sidste) regning(er) vedrørende den pågældende udstationering udbetales gennem hjemstedsstationen.

Endelig vil der, når en tjenestemand pludselig udstationeres, kunne udbetales ham et efter vedkommende ekspeditionssteds skøn passende forskud.

Uden for de nævnte tilfælde er det forbudt at udbetale forskud på time- og dagpenge o l.

Ekspeditionsstederne skal uopholdelig til distriktet indberette enhver udbetaling af ovennævnte art.

6 Regninger og lønningslister m m med checkbeskyttelse

Regninger og lister, der indgår til udbetaling med udbetalingsbeløbet angivet af checkbeskytter, skal føres til udgift under konto 22 med det påstemplede beløb. Er checkbeskytterens beløb forkert, må regningen eller listen returneres til rettelse i det udstedende område. Hvis dette af tidsmæssige grunde er ugørligt, kan regningen eller listen dog udbetales med det rigtige beløb, men må da vedhæftes en meddelelse til revisionen om, hvilket beløb der er udbetalt.

7 Udbetaling af dagpenge fra Statsbanepersonalets Sygekasse

Sygekassens kontor vil i hvert enkelt tilfælde under nedlæggelse af de særlige kvitterings- og fuldmagtsblanketter meddele ekspeditionsstedet, fra hvilken dato og med hvilket beløb dagpengene skal udbetales. Dagpenge udbetales ugevis bagud for 6 dage om ugen. Kvittering afgives på særlig blanket. Er medlemmet ikke i stand til personlig at afhente dagpengene, må der ved hver udbetaling medbringes fuldmagt på særlig blanket.

Beløbet udlægges af ekspeditionsstedets kasse, og kvitteringen samt eventuel fuldmagt indsendes snarest efter hver udbetaling til sygekassens kontor, der derefter foranlediger beløbet godtgjort ekspeditionsstedet. Ved hver udbetaling må påses, at kvitteringsblanketten (eventuelt fuldmagtsblanketten) er rigtigt udfyldt, og det må på meddelelsen fra sygekassen noteres, for hvilken periode udbetaling finder sted.

3 Regninger på indtil 100 kr for leverancer eller reparationer

Efter ordreserie K side 219 kan ekspeditionsstederne uden forud indhentet tilladelse afholde nødvendige udgifter på indtil 100 kr til indkøb eller reparationer, som det skønnes hensigtsmæssigt at placere hos en lokal handlende eller håndværker (herfra undtages dog bygningsvedligeholdelse og de forbrugsvarer, der sædvanlig rekvireres gennem de centrale lagre). Der udstedes ikke rekvisition. Hvis regningen kan betales samtidig med leveringen eller afhentningen, sker udbetalingen fra ekspeditionsstedets kasse. Den kvitterede regning påtegnes om, at varen er modtaget eller ydelsen præsteret, og beløbet føres til udgift i den daglige opgørelse under udbetalte regninger m m (konto 22).

Kan regningen ikke udbetales straks, indsendes den til distriktet til anvisning. Også i dette tilfælde påtegnes den om, at varen er modtaget eller ydelsen præsteret.

4 Kontant udbetaling af særlige ydelser

Bestemmelserne herom findes i ordreserie A, side 58c. Når udbetaling har fundet sted, føres beløbet til udgift i den daglige opgørelse under udbetalte regninger m m (konto 22).

5 Forskud på time- og dagpenge under særlige forhold

Til tjenstgørende personale, som under særlige omstændigheder, såsom sneforhold, driftsforstyrrelser o l, må afholde betydeligt større udgifter til kost og logi, end det ved afrejsen fra hjemstedsstationen kunne forudses, kan ekspeditionsstederne udbetale forskud på time- og dagpenge i det omfang, som er nødvendigt til dækning af sådanne udgifter.

Endvidere kan der, når færger og skibe forsejles til værftsophold eller til sejlads på anden overfart, til det pågældende søfartspersonale af dettes hjemstedsstation udbetales forskud svarende til udstationeringsgodtgørelse for indtil en uge. Af hensyn til tilbagebetaling af forskudsbeløbet må det

af udbetalingsstedet pålægges skibsføreren at sørge for, at den sidste (eventuelt de to sidste) regning(er) vedrørende den pågældende udstationering udbetales gennem hjemstedsstationen.

Endelig vil der, når en tjenestemand pludselig udstationeres, kunne udbetales ham et efter vedkommende ekspeditionssteds skøn passende forskud.

Uden for de nævnte tilfælde er det forbudt at udbetale forskud på time- og dagpenge o l.

Ekspeditionsstederne skal uopholdelig til distriktet indberette enhver udbetaling af ovennævnte art.

6 Regninger og lønningslister m m med checkbeskyttelse

Regninger og lister, der indgår til udbetaling med udbetalingsbeløbet angivet af checkbeskytter, skal føres til udgift under konto 22 med det påstemplede beløb. Er checkbeskytterens beløb forkert, må regningen eller listen returneres til rettelse i det udstedende område. Hvis dette af tidsmæssige grunde er ugørligt, kan regningen eller listen dog udbetales med det rigtige beløb, men må da vedhæftes en meddelelse til revisionen om, hvilket beløb der er udbetalt.

Udbetaling ved krydsede checks, trukket på Danmarks Nationalbank

Visse ekspeditionssteder kan udstede krydsede checks, trukket på Danmarks Nationalbank.

Disse checks skal altid benyttes ved forudbetaling af efterkrav.

De ekspeditionssteder som sættes i stand til at udstede checks, får den første forsyning af checkhæfter fra hovedkassen, hvor derefter fornødne checkhæfter rekvireres ved særlig skrivelse.

Når et ekspeditionssted modtager et checkhæfte, skal det straks forvisse sig om, at de checkblanketter, der skal være i hæftet, er tilstede og i fortløbende nummerfølge.

Checkene skal udstedes i nummerfølge. Ved udstedelsen af en check skal såvel denne som den til checken hørende (i hæftet fastsiddende) talon udfyldes tydeligt og nøjagtigt, hvorved bemærkes, at såvel kronebeløbet (med bogstaver) som øreberløbet (med tal) skal gentages efter ordet „kroner" i blankettens tekst. Overstregninger og rettelser må ikke foretages. Checken påskrives eller påstemples forneden ekspeditionsstedets navn og dateres, hvorved månedens navn skrives fuldt ud.

En check må ikke udleveres, for den er forsynet med underskrift af ekspeditionsstedets chef eller i dennes fravær af stedfortræderen. På talonen kan der gøres bemærkninger om den udbetaling, hvortil checken anvendes.

Med kasseekstrakten indsendes til revisionen indberetning om de siden udfærdigelsen af sidste kasseekstrakt udstedte checks, idet disse føres i nummerorden på en formular A 232, der indsendes i omslag (formular A 244) sammen med andre bilag til kasseekstrakten.

Summen af de i formular A 232 førte checkbeløb tages til indtægt i månedsregnskabet under indtægts-konto „8 b trukket på checkkonto". Beløbet opføres på kasseekstraktens indtægtsside under kol m og nederst på samme side anføres dagligt nummeret på den check, der står for tur til brug.

Fejlagtigt udstedte checks annulleres ved, at skrive ordet „Annulleret" fra nederste venstre til øverste højre hjørne af checkblanketten; desuden afrives den del af checken, der er bestemt til underskrifter. Talonen i checkhæftet påskrives også „Annulleret". Annullerede checks indsendes til revisionen med formular A 232, i hvilken checkenes numre opføres uden beløb, men med vedtegning „Annulleret".

Genpart af en allerede udstedt check må under ingen omstændigheder udstedes. Hvis den, til hvem en check er udstedt, medde-

ler, at den ikke er kommet ham i hænde, eller at den er bortkommen, skal indberetning herom med angivelse af checkens nummer, dato og beløb, straks indsendes til revisionen.

Checkhæfterne skal opbevares i ekspeditionsstedets pengeskab, og der skal udvises den største omhu med deres opbevaring og benyttelse. Den til enhver tid fungerende chef for ekspeditionsstedet er ansvarlig for checkhæfternes tilstedeværelse. Skulle et hæfte eller checks bortkomme, skal det uopholdeligt telegrafisk indberettes til hovedkassen, og de stedlige banker bør underrettes.

Udskrevne checkhæfter med isiddende taloner sammenbundtes og opbevares af ekspeditionsstederne i 5 år.

Opbevaring af ekspeditionsstedernes pengebeholdninger

Der skal udvises den største påpasselighed ved opbevaring af de statsbanerne tilhørende penge.

Når ekspeditionssteder er lukket på visse tider af dagen, må statsbanernes pengebeholdninger ikke opbevares i skrivebordsskuffer eller lignende, men skal anbringes i pengeskabene, der aflåses.

Når en godsekspedition ikke har pengeskab, skal dens pengebeholdninger bringes over på stationen, hver gang ekspeditionen lukkes.

Når et ekspeditionskontor forlades midlertidigt, skal enhver adgang til kontoret eller i hvert fald alle skuffer m v med pengebeholdninger ubetinget aflåses.

Om natten skal beholdningerne på de ekspeditionssteder, der har særlige pengeskabe eller -kasser, opbevares i disse; på øvrige ekspeditionssteder skal beholdningerne opbevares i aflåsede skabe, skuffer og lignende, og kan, hvis vedkommende tjenestemand foretrækker det, opbevares i hans soveværelse.

Om dagen kan penge, der indkasseres eller skal haves ved hånden til øjeblikkelig brug, samt mindre til den daglige ekspedition fornødne beløb, (f eks byttepenge) også midlertidigt opbevares i aflåsede skabe, skuffer og lignende.

Der skal til hvert pengeskab kun findes 2 sæt nøgler, og det er ikke tilladt ekspeditionsstederne selv at anskaffe nøgler til skabene. Anses et tredie sæt nøgler undtagelsesvis for nødvendigt, skal særlig begrundet rekvisition indsendes til *distriktet*.

Nøglerne må ikke findes i lokalet, når dette ikke benyttes.

Følgende forholdsregler skal træffes for de lokalers vedkommende, i hvilke der opbevares penge om natten:

Vindueshasperne samles om posten med en krampe, kæde med fjederhage eller på anden formålstjenlig måde.

Dørlåsene efterses. Låse, der kan åbnes med almindelig hovednøgle eller lignende, må ikke bruges.

Hvor der er flere døre i kontoret, forlades kontoret ad den dør, der vender ud mod et andet lokale, og de andre døre forsynes med slåer foroven og forneden.

I tilfælde af tyveri skal den for beløbet ansvarlige uopholdeligt gøre anmeldelse til politiet og pr telefon eller fjernskriver underrette *tarif- og regnskabsafdelingen* direkte. Hurtigst muligt derefter indsendes udførlig skriftlig indberetning ad tjenstlig vej.

Tilsidesættelse af de her givne bestemmelser om opbevaring af penge kan medføre, at statsbanerne må holde sig til den for opbevaringen ansvarlige.

Indbetaling fra ekspeditionsstederne

Der er for statsbanernes *hovedkasse* oprettet en særlig postkonto nr 525 udelukkende for indbetalinger fra og udbetalinger til ekspeditionsstederne. Til denne konto indbetales de kontante beløb, som ekspeditionsstedet ikke har brug for til udbetalinger, samt checks, kasseudbetalingskort og fremmed valuta. Indbetaling skal ske i hele hundreder kroner, når der haves mindst 1000 kr til indsendelse. Hvis et ekspeditionssted skønner, at der absolut ikke vil blive brug for så stor en kontant beholdning, kan der dog indbetales mindst 500 kr afrundet til hele hundreder kroner. Ekstraordinær indbetaling kan endvidere ske for modtagne checks og kasseudbetalingskort. Også i dette tilfælde skal indbetalingen afrundes til hele hundreder kroner.

Pengesedler skal ved indbetaling være ordnet således, at sedlerne vender forsiden samme vej og med teksten i samme retning.

Checks og kasseudbetalingskort forsynes inden afleveringen med ekspeditionsstedets datostempel og for checks vedkommende endvidere med underskrift.

Fremmed valuta indbetales til samme kurs, som den er modtaget til.

Beskadigede mønter må ikke indbetales til *postvæsenet*, jf side 7, 2. stk.

Indbetaling sker til nærmeste postkontor eller postekspedition, eventuelt til landpostbudet. Den skal, uanset på hvilket tidspunkt den daglige opgørelse foretages (jf side 47), ske så sent på dagen som muligt. Beløbet føres til udgift i den daglige opgørelse under konto 21 og opføres på den daglige eller ugentlige meddelelse til *revisionen* om indsendte indtægts- og udgiftsbilag m m (formular A 237).

Indbetalingskort til brug ved denne indbetaling rekvireres i *billet- og blanketforvaltningen*. I rubrikkerne for afsenderens navn og adresse anbringes ekspeditionsstedets datostempel (nummer, navn og dato). I rubrikken „til dækning af" føres datoen for den opgørelse, hvori indbetalingen er ført til udgift.

Postvæsenets kvittering for de indbetalte beløb skal snarest afmærkes i daglig opgørelsesbog (formular A 15) af den ansvarlige leder af ekspeditionsstedets kasse- og regnskabsvæsen. Kvitteringerne skal opbevares på ekspeditionsstedet i mindst 3 måneder.

Tilskud til ekspeditionsstedernes kasser

En del ekspeditionssteder har girohæfter til brug ved udtræk fra postkonto nr 525 og/eller checkhæfter til brug ved udtræk fra Danmarks Nationalbank.

Anmodning om levering af giro- og checkhæfter indsendes til *revisionen*. Hæfterne modtages fra *hovedkassen*, hvortil rekvisition på nyt oplag indsendes ca 14 dage før, det skal tages i brug. Ekspeditionsstedet skal straks overbevise sig om, at såvel modtagne giro- som checkhæfter indeholder 50 blanketter, hvorpå ekspeditionsstedets nummer er trykt eller stemplet. Kvittering for modtagelsen afgives til *hovedkassen*.

Giro- og checkhæfter skal opbevares i aflåset pengeskab. Udstedelsen skal ske i nummerorden. Blanketten stemples af ekspeditionsstedet og underskrives (girokort af to ansatte og checks af chefen eller dennes stedfortræder). Underskriftsprøver vedrørende girokort afgives med chefens attest for rigtigheden til det stedlige postkontor.

De trukne beløb føres til indtægt på henholdsvis konto 8a og 8b. På den daglige eller ugentlige meddelelse til *revisionen* om indsendte indtægts- og udgiftsbilag m m (formular A 237) anføres giro- og checkhæftets numre for tur til brug.

Når checkhæftet har været i brug, udfærdiges i forbindelse med den daglige kassecopgørelse en fortegnelse (formular A 232) over de siden sidste indsendelse udstedte checks. Fortegnelsen indsendes i først afgående regnskabsmappe i omslag (formular A 244).

Rettelser i giro- og checkblanketter må ikke foretages. Fejlskrevne blanketter frarives den del, der er beregnet til underskrift, påtegnes „annulleret" og indsendes til *revisionen* (girokort opført på formular A 237 og checks på formular A 232). Genparter af checks må ikke udstedes.

Om bortkomne girokort eller girohæfter underrettes det stedlige postkontor og *revisionen* straks.

Ved bortkomst af en udstedt check skal indberetning straks sendes til *revisionen* med angivelse af nummer, dato, beløb samt modtagerens navn. Bortkommer en blank check eller et checkhæfte, underrettes stedlige banker og *revisionen* straks.

Girokort skal altid udstedes til det stedlige postkontors gironummer og ombyttes med kontanter på postkontoret, hvorfor dette må holdes underrettet om tidspunkterne for regelmæssigt forekommende store udtræk.

Checks udsendes med påtrykt krydsning. De skal benyttes ved forudbetaling af efterkrav og kan anvendes, hvor ekspeditionsstedet finder det hensigtsmæssigt.

De ekspeditionssteder, som ikke kan skaffe sig tilskud til kassebeholdningen ved giro eller check, skal i givet fald rekvirere de fornødne penge med angivelse af grunden til rekvisitionen hos et andet ekspeditionssted (så vidt muligt et ekspeditionssted, der kan trække på *hovedkassens* konto, og hvorfra pengeforsendelsen kan ske med samme tog over hele strækningen). Det ekspeditionssted, som har rekvireret pengene, skal pr telefon eller fjernskriver underrettes om, med hvilket tog pengene sendes.

Pengene skal sendes som anbefalet jernbanesag, jf ordreserie A side 104. Sammen med pengene sendes en belastning (formular A 1506), hvori beløbet trækkes på bestemmelsesekspeditionsstedet. Belastningen føres på liste B (formular A 1501), jf side 67.

Bestemmelsesekspeditionsstedet optager straks belastningen på liste M (formular A 1502 konto 3h), jf side 77.

Mellemværender mellem ekspeditionsstederne indbyrdes eller mellem ekspeditionssteder og enkelte ansatte bør søges ordnet ved anvendelse af en belastning (formular A 1506) med fornøden forklaring, således at forsendelse af penge som jernbanesag så vidt muligt undgås.

Udsendelse af billetter m m med rbu-belastning

Som følgeseddel og belastning for de billetter, abonnementskort, fremmed valuta m m, der udsendes fra statsbanernes rejsebureauer til andre ekspeditionssteder benyttes en rbu-belastning (formular A 260a).

Belastningen er 4-delt, og alle dele skal udfyldes samtidig. Del A bliver på udstedelsesbureauet, medens del B, C og D sammen med billetterne m m sendes i særlig kuvert (formular A 260b eller 260c) som anbefalet jernbanesag, jf ordreserie A side 104, til bestemmelsesekspeditionsstedet. Herfra indsendes del B med M-listen (jf nedenfor), del C opbevares efter reglerne for almindelige belastningssedler, jf side 79, og del D udleveres til bestilleren som kvittering. Del C og D kan eventuelt suppleres med beløb for billetter, forsikringer m m, som ekspeditionsstedet selv udsteder.

Udstedelsesbureauet fører belastningerne fortløbende på B-listen (formular A 1501a), jf side 67, og B-listens dagssum føres til udgift i daglig opgørelse under ekspeditionsefterkrav (kassebogsarkets kolonne p).

Bestemmelsesekspeditionsstedet optager rbu-belastningen på M-listen, formular A 1502, jf side 77, hvorefter belastning med tilhørende billetter m m ligger som en del af kassebeholdningen, indtil betaling finder sted.

Rbu-belastningen skal listeføres straks efter modtagelsen og altid med det af udstedelsesbureauet opførte beløb. Udgør værdien af de modtagne billetter m m et større beløb, end belastningen udviser, underrettes bureauet, der derefter udsteder en belastning på differencen. Er der på belastningen trukket et for stort beløb, udsteder bestemmelsesekspeditionsstedet en belastning (formular A 1506 fra stationer og formular A 260a fra rejsebureauer) til bureauet på differencen.

Uindløste billetter m m tilbagesendes til udstedelsesbureauet som anbefalet jernbanesag (jf ordreserie A side 104), og der vedlægges en belastning (formular A 1506 fra stationer og formular A 260a fra rejsebureauer) på beløbet. I belastningen gøres notat om årsagen til tilbagesendelsen samt om eventuelle fratrukne telefon- og portoudgifter (jf ordreserie D side 240e).

Belastningen føres af udstedelsesekspeditionsstedet på B-listen (formular A 1501 eller for rejsebureauernes vedkommende formular A 1501a), jf side 67, og af bureauet på M-listen (formular A 1502), jf side 77.

Rbu-belastningen benyttes også i forbindelse med de i tarif nr 22 optagne ekspeditionssteder under private befordringsstyrelser. Listeføringen på udstedelsesbureauet sker som foran anført for belastninger til statsbanernes ekspeditionssteder.

Belastninger fra de forannævnte ekspeditionssteder under private befordringsstyrelser optages af rejsebureauerne på M-listen (formular A 1502), jf side 77.

Indbetaling fra og udbetaling til chauffører ved statsbanernes rutebilvæsen

Hvor det anses for hensigtsmæssigt, vil indbetaling af afregningsbeløb fra chauffører og udbetaling af lønning m m til disse finde sted gennem stationerne, der i hvert enkelt tilfælde fra *revisionen* vil blive underrettet, når en sådan ordning iværksættes.

1 Indbetaling

Ved indbetalingen kvitterer stationen i chaufførens kvitteringsbog. Udover at kontrollere, at indbetalingen er i overensstemmelse med det på afregningsformularen anførte beløb, skal stationen ikke foretage nogen kontrol af afregningens rigtighed.

Afregningsformularen stemples med stationens datostempel.

De indbetalte afregningsbeløb optages i kassebibogen for abonnementskort og deposita (formular A 14) under konto 7 a, og der udfærdiges ved den daglige kasseopgørelse en samlet opgørelse på formular A 472. Formularens blad A tilsendes rutens driftsleder (rutebilkontoret) sammen med de tilhørende afregninger og de dertil hørende bilag. Blad B indsendes med månedsbilaget for abonnementskort og deposita (formular A 136). Opgørelserne nummeres fortløbende inden for måneden.

2 Udbetaling af lønning m m

Forud for udbetalingen vil stationen fra den pågældende rutes driftsleder (rutebilkontoret) få de fornødne lønningslister m m ledsaget af en skrivelse, hvoraf det samlede udbetalingsbeløb fremgår.

Når samtlige lønningslister hørende til en udbetalingsliste er udbetalt, føres dennes slutbeløb til udgift på konto 22, og de kvitterede lønningslister m m opføres på formular A 237 sammen med stationens øvrige udbetalte lønningslister og regninger, jf side 49.

Regnskabsvæsenet

(på ekspeditionsstederne)

Bogføringen

Ekspeditionssteder, som ifølge bestemmelserne på side 7 kan modtage indbetalinger og foretage udbetalinger, skal føre

kassebog I (kassebogsarket) for beløb, der optages i månedsregnskabet, og

kassebog II for andre beløb,

daglig opgørelsesbog, som danner grundlag for indførslen i kassebogsarket, samt

journal over kassedifferencer.

Efter omfanget af ekspeditionsstedets forretningsområde føres endvidere følgende kassebibøger, rapporter, lister m m:

Kassebibog for indtægt af personbefordringen

Opgørelser over udstedte blankobilletter (underbilag til konto 1 b, 1 c og 1 d i månedsregnskabet)

Kassebibog for abonnementskort og deposita vedrørende personbefordringen, herunder sovepladsbilletter samt indbetalinger fra chauffører ved statsbanernes rutebilvæsen

Kassebibog for deposita vedrørende godsbefordringen

Rapport over lokalt rejsegods (bilag til konto 2 a i månedsregnskabet)

Kassebibog for frankobeløb

B- og M-lister

Kassebibog for henviste fragtbeløb m m

Rapport over motorkøretøjer (bilag til konto 4 i månedsregnskabet)

Telegramrapport (bilag til konto 5 i månedsregnskabet)

Kassebibog for forskellige indtægter

Bilag til konto 6 a i månedsregnskabet

Bilag til konto 6 c i månedsregnskabet

Kontrolrapport over efterkrav på indgåede sendinger

Kassebibog for efterkrav

Mellemregningsbog mellem station og godsekspedition
Kassebibog for havnebanefragt.

Om ekspedition af banepakker se siderne 57—58b.

Om førelse af lister og rapporter over udgået og indgået gods m m, se afsnittet „Ekspedition af gods m m".

Om førelse af fragtkonti for forsendere, der har månedlig fragtafvikling, se side 18—19.

Om førelse af journal over bemærkninger og afgørelser, se side 4a.

Ekspeditionsstedets chef har, jf side 1, pligt til at påse, at de nævnte kassebibøger, rapporter og lister m m holdes opsummerede og jævnlig afstemmes. Hvor det er praktisk af hensyn til afstemningerne, må der føres de fornødne specifikationer, således at regnskabsafslutningen lettes mest muligt, og de fastsatte indsendelsesterminer kan overholdes.

Kassebøgerne I og II samt differencejournalen skal føres af ekspeditionsstedets chef, jf side 1. Førelsen af daglig opgørelsesbog, kassebibøger, journaler, rapporter, lister m m kan overlades til medhjælpspersonalet.

Al bogføring skal foretages tydeligt og omhyggeligt. Bliver det nødvendigt at foretage berigtigelser, overstreges det forkerte beløb, og det rigtige beløb anføres i samme kolonne, eventuelt må der gøres fornøden henvisning til beløbet. Radering må ikke finde sted.

Det vil i almindelighed fremgå af formularernes rubricering og tekst, hvorledes de forskellige bøger og journaler m m skal føres.

Rød farve (blæk, kuglepen o l) må af ekspeditionsstederne ikke bruges ved bogføring og i regnskabspapirer, medmindre det udtrykkeligt er foreskrevet.

Stationsnumre

I regnskabsbilag og i skrivelser om regnskabsmæssige eller statistiske forhold skal det indsendende ekspeditionssted betegnes både med navn og med stationsnummer.

Ekspeditionsstedernes numre fremgår af formular A 491 (stationsnummerfortegnelse), som altid skal findes på ekspeditionsstederne, og som i perioden mellem to nytrykninger skal holdes rettet à jour på grundlag af meddelelser fra generaldirektoratet.

Fortegnelsen bruges bl a også ved den side 76a nævnte behandling af indgåede fragtbreve, der mangler eller har utydeligt afsendelsesstationsstempel.

Kassebogsarket

MÅNEDSREGNSKAB — KASSEBOG I
(formular A 1)

er et dobbelt ark, hvis forside er månedsregnskabsformular, og de indvendige sider er kassebog I.

I kassebog I indføres fra „Daglig opgørelsesbog" alle indtægter og udgifter, som skal optages i månedsregnskabet (kassebogsarkets forside), jf siderne 49 og 52a.

Direkte ekspederede sendinger fra udlandet, der er bogført på afsendelsesekspeditionsstedet i regnskabsmåneden, men som først er indgået til bestemmelsesekspeditionsstedet efter kasseopgørelsen for den sidste i måneden, optages — indtil den 13. — i den ny måneds kassebogsark under kolonne f. Efter den 13. optages sådanne sendinger under kolonne e.

Sendinger fra indenlandske ekspeditionssteder, der er ekspederet i regnskabsmåneden, men som indgår til bestemmelsesekspeditionsstedet efter afslutningen af kasseopgørelsen for den sidste i måneden, optages i den ny måneds regnskab, jf side 77.

Rettelser i kassebogsarket foretages i en følgende kasseopgørelse under den pågældende konto, sålænge månedsregnskabet ikke er afsluttet.

Kassebogsarket afsluttes, når supplementsopgørelsen i forbindelse med den første daglige kasseopgørelse for ny måned er indført. Der må herefter *ikke* foretages berigtigelser i kassebogsarket, som ændrer kassebeholdningen.

Når kassebogsarket er afsluttet, overføres kassebeholdningen straks til ny måneds kassebogsark og månedsregnskab.

Om berigtigelse af uoverensstemmelser, der konstateres efter månedsbilagenes afslutning, se side 53.

Det afsluttede månedsregnskab (kassebogsarket) indsendes i regnskabsmappen snarest og *senest den* 5. i måneden efter regnskabsmåneden. Skal der efter bestemmelserne på side 55 ikke indsendes regnskabsmappe den pågældende dag, indsendes regnskabet i først afgående regnskabsmappe. Indsendelsen må ikke forsinkes, fordi månedsbilagene ikke er afsluttede.

Kassebog II (formular A 1 b)

I kassebogen indføres alle beløb, for hvilke der ikke aflægges regnskab gennem ekspeditionsstedets månedsregnskab (formular A 1).

Indtægtssiden

1. Beløb, som uden at være rekvireret af ekspeditionsstedet modtages fra hovedkassen til udbetaling, føres til indtægt straks efter checkens modtagelse.
2. Opkrævede eller oppebårne beløb, der skal afregnes direkte med fremmede myndigheder (herunder tilbageholdte skattebeløb, jf ordreserie A, side 57), føres til indtægt straks efter beløbenes opkrævning eller indbetaling.

Udgiftssiden

1. Beløb, der udbetales efter at være udsendt fra hovedkassen, føres til udgift, når de kvitterede bilag tilbagesendes.
2. Beløb, der afregnes med fremmede myndigheder, føres til udgift efterhånden som udbetaling til de pågældende finder sted.

Afregning af skattebeløb m v skal finde sted efterhånden som beløbene tilbageholdes, og må ikke afvente samlet indbetaling af de på de enkelte indeholdelsesbegæringer anførte beløb.

Ved indførsler af beløb, som ikke vedrører udbetalingsbilag, skal der i tekstrubrikken gives oplysning om indbetalerens henholdsvis kreditors navn.

Kassebogen skal daglig afstemmes med beholdningen og salderes mindst én gang ugentlig.

Kvitteringer fra fremmede myndigheder for udbetalte beløb opbevares på ekspeditionsstedet som bilag til kassebogen.

I bilaget til kassebog II (formular A 381) føres indbetalinger på ekspeditionsstedets postkonto og checkkonto og udbetalinger ved girering og checks, indbetalingskort og postanvisninger samt gireringer udefra til ekspeditionsstedets postkonto.

Daglig opgørelsesbog

Om førelsen af denne bog (formular A 15) henvises til side 47.

Journal over kassedifferencer

Ved hver enkelt aflevering af opgørelser fra medhjælpspersonalet skal der i den pågældendes opgørelsesbog med blæk anføres, om kassen har stemt ved opgørelsen, og størrelsen af en eventuel difference, underskrevet af den, der har ansvaret for kassen.

Differencer i medhjælpspersonalets kasser, som ikke er blevet opklaret ved en foreløbig gennemgang af regnskabet, udlignes over ekspeditionsstedets eventuelle "hovedkasse".

Den, der har ansvaret for ekspeditionsstedets regnskabsaflæggelse, skal straks ved afleveringen i en dertil anlagt journal indføre eventuelle kassedifferencer med angivelse af navn og stilling på den, for hvem differencen er opstået, og i opgørelsesbøgerne ved sin underskrift angive, at differencen er udlignet i den pågældende kasse, og beløbet indført i differencejournalen.

Den ansvarlige leder skal ligeledes daglig i "Daglig opgørelsesbog" notere tilsvarende oplysninger vedføjet sin underskrift og tillige indføre eventuelle differencer fra denne bog i differencejournalen.

Det skal af journalen fremgå, om og hvorledes differencerne senere er berigtiget. Dato for eventuel indberetning til revisionen m v anføres ud for de pågældende beløb i journalen.

De i journalen henstående uberigtigede differencer medregnes som en del af kassebeholdningen ved den daglige kasseopgørelse.

Uopklarede mangler, for hvilke der ikke vil blive ansøgt om godtgørelse, skal berigtiges snarest efter afslutningen af regnskabet for den måned, hvori manglen er opstået.

Kassebibog for indtægt af personbefordringen

I kassebibogen (formular A 9) føres de faste billetter (herunder pladsbilletter og perronbilletter) med angivelse af nummeret på den første solgte billet (begyndelsesnummer) og nummeret på den billet, der står for tur til salg, til indtægt med deres fulde værdi.

Rulle- og blokbilletter bogføres som edmonsonske billetter.

Salget fra Almex-billetmaskiner (i h t salgsopgørelsen, formular A 727) optages daglig i kassebibogen i rubrikken "Ialt for billetter - lokalt".

Solgte R- og RE-billetter føres daglig til indtægt i kassebibogen med angivelse af begyndelsesnummer, nr for tur til salg samt ialtbeløb, der føres i rubrikken "Ialt for billetter - lokalt". Internationale blankokuponer føres på tilsvarende måde, men med ialtbeløb i rubrikken for konto 1 d.

Gruppebilletter, som på grund af Almex-maskinens nedbrud ikke kan optages i Almex-billetsalget, optages midlertidigt i kassebibogen under lokale billetter. Når billetudstedelse på Almex-maskine atter er mulig, optages beløbet over Almex-maskinen (ved udstedelse af værdibilletter, jf Almex-instruksen), hvorefter det fradrages i kassebibogen. Fradraget skal ske for den måned, hvor beløbet midlertidigt har været ført til indtægt.

Beløbet for solgte trinbrætbilletter og andre klippebilletter føres daglig til indtægt i kassebibogen i rubrikken "Ialt for billetter - lokalt".

Indtægten for særlige rejser, for personsærtog og for benyttelse af salon- og sygevogne, de af togpersonalet indbetalte beløb for udstedte og solgte togbilletter af enhver art, indtægten af de på færgeoverfarterne solgte personbilletter samt efterbetalingsbeløb, der opkræves af stationen selv eller indbetales til den fra politiet, indføres dagligt i kassebibogens

rubrik for lokale billetter med angivelse af indtægtens art.

I kassebibogen optages endvidere i rubrikken til beløb for abonnementskort dagssummen for abonnementskort og årsrabatkort fra kassebibogen for abonnementskort og deposita vedrørende personbefordringen. I anmærkningsrubrikken noteres dagssummen for de med formular A 238a indsendte uindløste, fejlskrevne og makulerede abonnementskort m v samt gøres notat om værdien af de fejlstemplede billetter og afklippede eller aftagne barnekontrolafsnit, om beløb, der er tilbagebetalt for ikke fuldt benyttede billetter, samt om fejlklippede færgebilletter.

Salget af billetter skal altid indføres og billetkassen opgøres og afstemmes, hver gang der skiftes billettør. Den fratrædende billettør skal i anmærkningsrubrikken notere og underskrive, hvilke tog opgørelsen omfatter, samt billetkassens beholdning. Den tiltrædende billettør skal, inden han begynder billetsalget, kontrollere den kassebeholdning, han modtager, gøre fornødent notat derom og underskrive noteringen.

Hvor det måtte findes ønskeligt eller ved særlige lejligheder nødvendigt, indføres billetterne for hvert enkelt tog eller for et mindre antal tog under eet.

Kassebibogen afsluttes samtidig med kasseopgørelsen for dagen.

Har stationen flere billetbeholdninger (litra), kan der anvendes en kassebibog for hver billetbeholdning, men salget fra samtlige beholdninger (herunder Almex-billetsalg) skal da overføres til én kassebibog, fra hvilken der kan fremskaffes en samlet dagssum som indtægt af personbefordringen.

På større stationer, hvor forholdene taler derfor, føres billetjournaler, der kun er beregnet til brug for én måned. Begyndelsesnumre for samtlige arter af faste billetter, der haves til salg, skal indføres i journalen den 1., 10. (11.) og 16. (17.) i måneden, og numre for tur til salg for samtlige billetsorter den sidste dag i måneden, medens der de øvrige dage kun indføres numre for tur til salg for de billetarter, af hvilke der er solgt.

Rulle- og blokbilletter føres på samme måde som edmonsonske billetter i afsnittet "Særlige billetter". Trinbræt- og andre klippebilletter føres ligeledes under "Særlige billetter" med nummer for tur til brug, solgt antal og beløbet for hver serie (litra) for sig. For trinbrætbilletter, der kun gælder for et enkelt trinbræt, skal desuden dettes navn anføres.

Det i billetjournalen optagne salg samt evt salg fra Almex-billetmaskine m m overføres til kassebibogen (formular A 9), hvor den daglige indtægt af personbefordringen udregnes. Hvis stationen har flere kassebibøger, overføres slutsummerne til én kassebibog således som anført foran.

Kassebibog for abonnementskort og deposita vedrørende personbefordringen, herunder sovepladsbilletter samt indbetalinger fra chauffører ved statsbanernes rutebilvæsen

(formular A 14)

I kassebibogen, der indrettes efter behov, føres det daglige salg af de på ekspeditionsstedet oplagte *faste* kort (d v s kort med itrykt pris) til indtægt med deres fulde værdi under angivelse af begyndelsesnummer og nummer for tur til salg.

Annullerede kort (fejlskrevne, makulerede o l) føres i formular A 238a under de pågældende afsnit, og bilagets slutsum overføres til kassebibogen i den særlige rubrik. Formularen er oplagt i blokke beregnet til gennemskrift; genparten opbevares på ekspeditionsstedet, og originalen indsendes i regnskabsmappen med de annullerede kort i et særligt indsendelsesomslag, formular A 243a. Dette omslag benyttes også til indsendelse af opgørelse over togbilletter (formular A 249 og A 249a) samt til tilbagebetalte gavekort.

Solgte *blanko* månedskort og *blanko* ugekort føres enkeltvis på de pågældende underbilag (formular A 136a hhv formular A 136b), og summen herfra føres dagligt til indtægt i kassebibogen.

Modtager et ekspeditionssted bestilling på et abonnementskort, som det ikke selv kan udstede, udfyldes bestillingssedlen på indstiktskort og eventuelt stamkort, formular A 282, A 282a eller A 282b, og kortet rekvireres skriftligt eller pr telefon hos nærmeste ekspeditionssted (rejsebureau), der kan udstede det.

Udsendes kortet fra et rejsebureau, benyttes en rbu-belastning (formular A 260a), og der forholdes som anført på side 33.

Udsendes kortet fra et andet ekspeditionssted benyttes en belastning (formular A 1506), hvorpå beløbet trækkes på bestemmelseseksperditionsstedet under angivelse af det udstedte korts abonnementsnummer, løbenummer, art og pris. Belastningen føres på B-listen (formular A 1501), jf side 67, og bestemmelseseksperditionsstedet optager den straks på M-listen (formular A 1502), jf side 77.

I kassebibogen føres endvidere beløb for gavekort, indbetalinger for afregninger fra rutebilchaufforer m m og alle beløb, som ifølge bestemmelserne betragtes som deposita vedrørende personbefordringen (konto 7a), samt sovepladsbilletter (konto 7c). Nr på den udstedte depositakvittering — formular A 115 og A 472 —, der skal indeholde alle oplysninger vedrørende det stillede depositum, anføres i kassebibogen.

Tilbageleverede depositakvitteringer (konto 20a) indsendes med månedsregnskabet vedhæftet formular A 136. Tilbagebetalte gavekort (konto 20a) indsendes i omslag, formular A 243a.

I kassebibogen føres også de på depositakontoen (konto 7a) optagne beløb for de af beholdningen udtagne hele ark af kvitteringsmærker, der benyttes i forbindelse med pladsreservering for overførsel af motorkøretøjer på visse overfarter. Ligeledes føres her de på depositakontoen (konto 20a) opførte beløb for tilbagebetalte og annullerede kvitteringsmærker og for de på overfartsstationerne tilbageleverede kvitteringsmærker, jf side 52b.

Kassebibogens sum for dagen overføres til kassebibog for indtægt af personbefordring (formular A9) i den dertil indrettede rubrik.

Kassebibog for deposita vedrørende godsbefordringen
(formular A 972)

Ved indførslen af deposita skal der gøres et kort notat om, hvorfra beløbet hidrører, f eks „Fragtafv", „Afs ..... frb nr ..... til .....", „Særtog". De deposita, som vedrører fragtafvikling, føres med en daglig sum for hver fragtkonto.

Beløbene ad konto 7b og 20b fra kontrolrapporten over efterkrav på indgåede sendinger (formular A 380) føres i kassebibogen den sidste i hver måned samlet for hele måneden.

siden på tilsvarende måde som udgiftsbilag ved indsendelsen med formular A 238 a.

Udsendes kortet fra et rejsebureau, benyttes en Rbu-følgeseddel (formular A 260 a), og der forholdes som foreskrevet på side 33.

Ved udstedelse af foreløbig rejsehjemmel forholdes som foran anført for kort bestilt på en station.

Er den foreløbige rejsehjemmel udstedt i forbindelse med et kort, der efter de gældende bestemmelser skal rekvireres i billet- og blanketforvaltningen, indsendes den foreløbige rejsehjemmel henholdsvis erklæringen med dagens kasseekstrakt.

Det for sådanne kort (foreløbig rejsehjemmel) modtagne beløb optages i regnskabet på samme måde som foran anført for kort bestilt på en station.

Ved bestillingen til billet- og blanketforvaltningen anføres, at foreløbig rejsehjemmel er udstedt, og den ved kortets udsendelse medfølgende indtægtsordre bogføres herefter ikke med beløb, men indtægtsordrens nr anføres i kassebibogens anmærkningsrubrik ud for det allerede førte beløb for det pågældende kort.

Er foreløbig rejsehjemmel ikke udstedt, bogføres indtægtsordren straks på indtægtskonto 1 a, og det modtagne kort henligger herefter som en del af kassebeholdningen, til betaling finder sted.

I kassebibogen føres endvidere beløb for gavekort, sovepladsbilletter samt alle beløb, som ifølge bestemmelserne betragtes som deposita vedrørende personbefordringen. Nr på den udstedte depositakvittering — formular A 115 —, der skal indeholde alle oplysninger vedrørende det stillede depositum, anføres i kassebibogen.

Tilbageleverede depositakvitteringer indsendes med månedsregnskabet vedhæftet formular A 136.

I kassebibogen føres også de på depositakontoen (indtægtskonto 7 a) optagne beløb for de af beholdningen udtagne hele ark af kvitteringsmærker, der benyttes i forbindelse med pladsreservering for overførsel af motorkøretøjer på visse overfarter. Ligeledes føres her de på depositakontoen (udgiftskonto 4 a) debiterede beløb for de på overfartsstationerne tilbageleverede kvitteringsmærker — jf side 52.

Kassebibogens sum for dagen overføres til kassebibog for indtægt af personbefordring (formular A 9) i den dertil indrettede rubrik.

Kassebibog for deposita vedrørende godsbefordringen

(Formular A 972)

Ved indførslen af deposita skal der gøres et kort notat om, hvorfra beløbet hidrører, f eks „Fragtafv", „Afs ..... frb nr ..... til .....", „Særtog".

De deposita, som vedrører fragtafvikling, føres med en daglig sum for hver fragtkonto.

Rapport over lokalt rejsegods m v (formular A 159)

I rapporten optages de daglige indtægter af det lokalt ekspederede rejsegods samt af de på nogle stationer oplagte særlige cykelbilletter og barnevognsbilletter. I renskriften, der indsendes som bilag til månedsregnskabet (indtægtskonto 2 a), behøver kun de på rapporten nærmere angivne rubrikker (slutsummer m v) at være udfyldt.

Rapport over motorkøretøjer m m (formular A 159a)

I rapporten optages indtægten af de på ekspeditionsstederne oplagte billetter for overførsel på visse overfarter af motorkøretøjer samt af de på overfartsstationerne ved de indenlandske overfarter oplagte billetter til lokal befordring på overfarterne af cykler, motorkøretøjer m m, og for den på motorkøretøjer pålæssede last.

Rapporten indsendes som bilag til månedsregnskabet (indtægtskonto 2c).

Kassebibog for frankobeløb (formular A 4)

I kassebibogen føres BETALT-beløb for sendinger direkte ekspederet til udlandet.

(Om pakkegods til Sverige, Norge og Finland, se side 102 og 107).

Frankonumrene begynder hver måned med nr 1.

Under konto for frankerings- og statsbanefrimærker optages de i dagens løb af beholdningen udtagne hele ark mærker med deres fulde beløb. Beholdningsregnskabet føres på formular A 210b, der afsluttes den sidste i hver måned.

Tilsvarssummer for sendinger med BETALT-beløb til indenlandske stationer, der ikke er tilsvaret med frankeringsmærker eller frankostempling, fremgår af B-listen (side 68).

Tilsvarssummer for sendinger, der er frankeret ved hjælp af frankeringsmaskine, fremgår af formular A 210a (side 64).

Kassebibog for henviste fragtbeløb m m (formular A 3)

I kassebibogen føres henviste beløb for sendinger direkte ekspederet fra udlandet.

Fragtsedlerne skal indføres under den måned, i hvilken de er ekspederet på afsendelsesstationen.

Tilsvarssummer for sendinger med AT BETALE-beløb fra indenlandske stationer fremgår af M-listen (side 77).

Tilsvarssummen for havnebanefragt fremgår af kassebibog for havnebanefragt (side 45).

Telegramrapport (formular A 208)

Om førelsen af denne rapport henvises til ordreserie K.

Kassebibog for forskellige indtægter
Indtægtskonto 6a, b og c

I kassebibogen (formular A 5) indrettes 3 konti, under hvilke føres:

6a Beløb, på hvilke ekspeditionsstedet har udstedt regning i henhold til stående ordre (opkrævningsblad o l) (jf side 9 og ordreserie K side 19),
regningsbeløb, der opkræves af ekspeditionsstedet efter anmodning fra hovedbogholderiet,
beløb, der efter særlig ordre skal optages på konto 6a.
Til konto 6a hører intet månedsbilag, jf side 51.

6b I henhold til debiteringsordre fra billet- og blanketforvaltningen beløbene for
fragtbreve,
jernbanekvitteringsbøger,
mærkesedler,
publikumskøreplanerne „Danmarks Rejseforbindelser", „Togplan" og „Københavns Nærtrafik",
reglementer og tariffer til fuld pris,
tariffer og andre tryksager til halv pris til personlig brug for tjenestemænd.
toldanmeldelser,
varefortegnelser til Københavns Flæskehal,
Beløbene rapporteres på formular A 210c, der indsendes som bilag til månedsregnskabet.

6c Beløb for
I Forsikringsmærker og -policer (jf ordreserie D side 245 og ordreserie E side 289).
II Daglig hovedsum fra „Bilag til indtægtskonto 6c (formular A 205). Bilaget er inddelt i rubrikker efter hvert sit formål:

Rubrik 1 Blokkvitteringer (formular A 918), hvis nummer for tur samt sum for dagen optages i bilaget uden hensyn til om beløbet er betalt eller ikke. Ikke betalte beløb føres i opgørelsesbogen som „kvitteringer".

Rubrik 2 Salg af gamle materialer, uniformsgenstande m v (opføres med beløb særskilt for hver udleveringsseddel).

Rubrik 3 Over- eller underskud ved salg af gods (jf ordreserie E side 84—85).

Rubrik 4 Kølevognsgebyrer (Interfrigo), kvittering på formular A 919.

Rubrik 5 Diverse (Beløb i denne rubrik opføres med vedtegning i anmærkningsrubrikken).

Rubrik 6 Omkostninger ved forsendelse af fundne sager (jf ordreserie K side 98).

Nedenfor er i alfabetisk orden opført de beløb, som skal optages i bilagets forskellige rubrikker:

	rubrik
Arkivmateriale, bortsalg af	1
Banepakker, utilstrækkelig frankering af (jf side 58b)	5
Banepakker, for mærkning på emballage af	5
Beholderleje	1
Beløb, der efter særlig ordre skal optages på konto 6c	5
Biindtægter, mindre	1
Bøder	1
Desinfektion	1
Efterkrav, gebyr for forudbetalte og for udfærdigelse af lister over forudbetalte (jf side 87)	1
Efterkrav, porto m v vedr udbetaling af (udgift)	5
Eftertælling af gods	1
Erstatninger for beskadigelse af statsbanernes ejendele i de tilfælde, hvor ekspeditionsstederne er bemyndiget til at træffe afgørelse (jf ordreserie K side 72)	1
Fiskeforsendelser, omkostninger ved indlevering af (Thisted)	5
Forbrænding, gebyr for	1
Forsikringspolicer og -mærker ved månedens slutning, restbeløbet fra underbilaget (formular A 206) for solgte	5

	rubrik
Forurening	5
Fragtafvikling, gebyr for	1
Fundne sager, gebyr for tilsendelse pr post af (jf ordreserie K side 99)	1
Fundne sager, omkostninger for forsendelse af (jf ordreserie K side 98)	6
Gaffeltruck, udleje af	1
Garderobegenstande, salg af uafhentede (efter ordre)	5
Gebyrer (rejsebureauer)	5
Gods, afhentning af	1
Gods, af- og pålæsning af	1
Gods, over- eller underskud ved salg af (jf ordreserie E side 84—85)	3
Godsbefordringen, forskellige biindtægter vedr	1
Havnebanefragt	1
Havne- og bropenge	5
Isgebyr	1
Kasseoverskud (jf side 48)	5
Kasseunderskud (jf side 48) (efter bemyndigelse)	5
Kranleje (med mindre denne i henhold til bestemmelserne skal optages i fragtbrevet)	1
Kvitteringsbøger for banepakker, gebyr for udfyldning af (jf ordreserie E side 59)	5
Kølevognsgebyr (Interfrigo)	4
Legitimationskort	5
Læsspladser, benyttelse ved af- eller pålæsning udenfor læssetiderne af (jf ordreserie E side 41)	1
Materialer, salg af gamle (særskilt for hver udleveringsseddel)	2
Materiel, beskadigelse af	1
Materiel, udleje af	1
Mærkning af gods	1
Omlæsning af vogne	1
Oplagspenge	1
Optagelsespenge for levende dyr	1
Pladsleje (for så vidt beløbet ikke skal optages på konto 6a)	1
Presenninger, beskadigelse af	1
Presenninger, udleje af	1
Portogodtgørelse (rejsebureauer) (udgift)	5

	rubrik
Renter af giro- eller checkkonto	5
Revisionsbemærkninger, beløb ifl	5
Sidespor, afgifter for transport af vogne ad (samlet pr måned eller pr førsel efter de lokale forhold og således, at beløbet optages i den måned, hvor transporten er udført)*)	1
Spedition	1
Stadepenge	1
Telefonindtægt (rejsebureauer)	5
Telexudgifter, refusion af	5
Toiletter, afgift for benyttelse af	5
Toldarbejdspenge	5
Toldboden, transport til	5
Transportbeholdere, forsinkelsesgebyr for	1
Uniformsgenstande, salg af (særskilt for hver udleveringsseddel)	2
Vand, levering af (ikke periodisk)	1
Vejepenge	1
Vognbeskadigelser (jf ordreserie K side 72)	1
Vognleje (forsinkelsesgebyr) (jf ordreserie E side 45)	1
Vognruder, ituslåede (jf ordreserie K side 72)	1
Andre tilfældige indtægter, for hvilke der skal afgives kvittering	1

*) En indberetning (formular A 452) om de i månedens løb foretagne rangeringer fra eller til private sidespor skal indsendes i regnskabsmappen den 7. i den følgende måned. Inden indsendelsen skal stationsforstanderen sammenligne de opførte rangeringer med stationens bogføring af førsler fra og til sidesporene; for Københavns Godsbanegård består dog en særlig ordning.

Ønsker ejeren af et sidespor rangerafgiften for vogne, der afsendes f r a sidesporet, henvist til opkrævning hos fragtbrevadressaten, skal dette tillades, og afgiften føres da i fragtbrevenes notarubrik med vedtegning „rng". På ovennævnte indberetning føres disse afgifter i de dertil bestemte særlige rubrikker.

Blokkvitteringer består af to blade, A og B, der udfyldes samtidig ved gennemskrivning. Blad A udleveres til betaleren eller vedlægges fragtbrevet, hvis beløbet belastes en godsforsendelse, medens blad B ved månedens slutning indsendes sammen med bilaget til indtægtskonto 6c (formular A 205), indlagt i det dertil bestemte omslag (formular A 934).

Makuleres en blanket, eller kan en kvittering undtagelsesvis ikke afleveres, skal begge bladene A og B sammenhæftes og indsendes med regnskabsbilaget påtegnet fornøden forklaring.

Til brug på større ekspeditionssteder, hvor forretningernes omfang gør det nødvendigt at have flere kvitteringsblokke i brug samtidig, trykkes disse i forskellige litra. Til hvert litra udfærdiges et selvstændigt regnskabsbilag, men i månedsregnskabet føres kun én samlet sum.

Større stationer, der af praktiske grunde ønsker at føre journaler over vognleje (formular A 8), kan rekvirere sådanne i billet- og blanketforvaltningen.

Kontrolrapport over efterkrav på indgåede sendinger (blanket A 380)

I rapporten optages daglig samlet beløb for uindløste efterkrav fra foregående dag, dagssummen fra M-listen for efterkravsbeløb på indgåede sendinger i indenlandsk trafik, samlet beløb for indløste efterkrav og samlet beløb for uindløste efterkrav, som overføres til næste dag.

Kassebibog for efterkrav (blanket A 2)

I kassebibogen føres efterkrav, herunder rede forskud og ekspeditionsefterkrav, i forbindelse med direkte ekspedition til udlandet. Ved månedens udgang summeres de trukne beløb, og ialt-summen afstemmes med de i månedsregnskabets bilag til konto 3c og 3d opførte beløb for trukne efterkrav.

Når der i forbindelse med udlandet skal ske omekspedition på en af de danske grænseudgangsstationer, samt når det drejer sig om pakkegods til Sverige og Norge fra ekspeditionssteder, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 63 og 9300, skal efterkravsbeløb og rede forskud også føres i kassebibogen, men i særskilt kolonne.

Efterkravene gives fortløbende numre hver måned begyndende med nr 1. Det skal noteres ud for hvert efterkravsbeløb, når udbetaling er sket.

For efterkrav, der henstår uberigtiget på det tidspunkt, da fragtbrevdelene 5 for regnskabsmåneden indsendes, skal der foretages fornødne notater, så at ekspeditionsstedet er i stand til at udfærdige den i PIM 185 omhandlede erindringsskrivelse.

Mellemregningsbog mellem station og godsekspedition

På stationer med særskilt godsekspedition, eller hvor godsekspeditionsforretningerne er henlagt under en særskilt tjenestemand, skal der føres en bog over det mellemværende, der opstår ved, at stationen udfører godsekspeditionsforretninger på de tider, da godsekspeditionskontoret er lukket for publikum. Som mellemregningsbog bruges blanket A 113, efter at

den af stationsforstanderen ved en underskreven påtegning på den blanke side foran i bogen er blevet autoriseret til brug i dette øjemed.

Kassebibog for havnebanefragt
(blanket A 6)

I kassebibogen føres
sendinger, der befordres lokalt over havnebanen (ordreserie E, side 125), og
sendinger, der er indgået fra en anden station, og som befordres over havnebanen efter adressatens forlangende.

I rubrikken "fra station" betegnes lokale transporter med stationens navn vedføjet "loco". Bogføringskuponer fra fragtbreve over lokale transporter skal indsendes som bilag til kassebibogen, fasthæftet i denne. Ved månedens slutning summeres bogen, og den indsendes i regnskabsmappen den 9. i den følgende måned. Hvert ekspeditionssted skal derfor føre fire af disse bøger, en for månederne januar, maj og september, en for februar, juni og oktober, en for marts, juli og november samt en for april, august og december.

På stationer med særskilt godsekspedition føres kassebibogen af godsekspeditionen, men den skal indsendes gennem stationen, der skal sammenholde indførslerne i bibogen med de af stationen førte bøger over vogne, der er befordret over havnebanen. I disse bøger skal der gøres fornødent notat ved vogne, der køres til havnen efter adressatens forlangende.

Uanset om der er særskilt godsekspedition eller ikke, skal stationsforstanderen underskrive kassebibogen umiddelbart under den sidste indførsel for måneden. Denne underskrift betragtes som en bekræftelse på, at samtlige i betragtning kommende sendinger er indført i kassebibogen.

Om tilsluttende privatbaners benyttelse af havnebanen er de pågældende stationer særligt instrueret. Disse stationer fører privatbanens havnebanetransporter i en fortegnelse (blanket A 202a), der indsendes i regnskabsmappen den 4. i den følgende måned.

REGNSKABSAFLÆGGELSEN

Daglig kasseopgørelse

Ekspeditionsstederne skal daglig, med undtagelse af grundlovsdagen samt lørdage og søn- og helligdage, der ikke falder på månedens sidste dag, opgøre kassen og afstemme den med bogføringen. Godsekspeditionerne og de ekspeditionssteder, der er lukket på søn- og helligdage eller udelukkende betjenes af stationspassere på disse dage, er desuden fritaget for at foretage kasseopgørelser på de søn- og helligdage, der falder på månedens sidste dag. Opgørelsen foretages på det i tjenestefordelingslisten fastsatte tidspunkt.

Ved opgørelsen skal medtages alle indtil det pågældende tidspunkt indgåede oppebørsler samt de øvrige beløb, der på opgørelsestidspunktet er indbetalingsbogført, f eks henviste beløb i bogførte, indgåede fragtbreve m m.

På de dage, hvor kasseopgørelse ikke finder sted, skal der dog foretages afstemning af alle de kasser, som har været i brug.

Den sidste kasseopgørelse for måneden skal foretages således, at alle indtil den almindelige ekspeditionstidsafslutning den pågældende dag forekommende indtægter og udgifter optages i den forløbne måneds regnskab.

Når der efter det foranstående ikke skal foretages kasseopgørelse den sidste dag i måneden, optages de indtil det nævnte afslutningstidspunkt forekommende indtægter og udgifter i en kasseopgørelse den følgende søgnedags morgen. Denne opgørelse indføres i kassebogsarket for foregående måned.

Kasseopgørelsen foretages i "Daglig opgørelsesbog" (blanket A 15). I denne føres på indtægtssiden
- kassebeholdningen fra foregående opgørelse

- dagens summer fra kassebibøgerne (eller de bilags-formularer, der tjener som kassebibøger) for indtægterne af
  - personbefordring
  - befordring af lokalt rejsegods
  - befordring af gennemgående rejsegods (efter rejsegodsstammerne)
  - godsbefordring m m
  - motorkøretøjer på overfarterne
  - forskellige indtægter
  - oppebårne deposita (herunder beløb fra M-listen for efterkrav på indgåede sendinger)
- beløb trukket på postkonto 525
- beløb trukket på checkkonto i Danmarks Nationalbank.

På udgiftssiden føres beløbene for
- uindløste, fejlskrevne eller makulerede abonnementskort m m
- halve, fejlstemplede og tilbagebetalte billetter, rekvisitioner m m
- ekspeditionsefterkrav (herunder forudbetalte efterkrav og rede forskud) ifølge B-listen
- udbetalte efterkrav (herunder ekspeditionsefterkrav) vedrørende sendinger til udlandet
- tilbagebetalte deposita vedrørende personbefordring (herunder gavechecks og kvitteringsmærker á 10 kr)
- tilbagebetalte deposita vedrørende godsbefordring (herunder beløb for indløste efterkrav på sendinger fra indenlandske ekspeditionssteder, som er indbetalt på postkonto og checkkonto eller sendt pr indbetalingskort, postanvisning eller check)
- udbetalte regninger og lønningslister m m (føres til udgift én gang ugentlig i forbindelse med udfærdigelsen af blanket A 237, jf side 50a)
- indbetaling til postkonto 525 (kontant eller ved girering fra ekspeditionsstedets egen postkonto)
- kassebeholdningen til næste opgørelse.

Opgørelsesbogen skal i øvrigt føres i overensstemmelse med kassebog I's rubricering.

Udbetalte regninger, lønningslister m m ligger som del af kassebeholdningen indtil den sidste kasseopgørelse før udfærdigelsen af blanket A 237, jf side 50a.

Udbetalte erstatninger (blanket A 957) figurerer som del af kassebeholdningen indtil den sidste kasseopgørelse for måneden, hvor de føres til udgift sammen med udbetalte regninger, lønningslister m m, jf GUB pkt 170.

Den tilstedeværende kassebeholdning skal specificeres i opgørelsesbogen og sammenholdes med den regnskabsmæssige kassebeholdning. Stemmer disse beløb ikke overens, skal differencen eftersøges og berigtiges, eventuelt noteres i opgørelsesbogen. Større differencer, som ikke er opklaret i løbet af et par dage, skal indberettes til revisionen. Drejer det sig om overskudsbeløb, kan disse uden forudgående forholdsordre føres til indtægt på konto 6c. I indberetningen anføres da, i hvilken opgørelse beløbet er optaget.

Ansøgninger om godtgørelse (fritagelse for tilsvar) af tilsatte beløb skal indsendes til distrikterne for så vidt angår det under disse tjenstgørende personale. Ansøgninger om godtgørelse (fritagelse for tilsvar), der er en følge af bemærkningstilsvar (tariferingsfejl) påføres bemærkningen ved tilbagesendelsen.

Om journal over kassedifferencer, se side 37.

Om den regnskabsmæssige behandling af henviste beløb i fragtbreve, belastninger m m, der er bogført på afsendelsesekspeditionsstedet i regnskabsmåneden, men indgår til bestemmelsesekspeditionsstedet efter kasseopgørelsen for den sidste i måneden, henvises til side 36a.

Umiddelbart før den første kasseopgørelse i en måned foretages i daglig opgørelsesbog (blanket A 15) en supplementsopgørelse, hvori uoverensstemmelser vedrørende foregående måneds regnskab kan berigtiges. I denne opgørelse berigtiges således uoverensstemmelser mellem tilsvaret under de forskellige konti og ialtbeløbet for de til samme konti hørende månedsbilag. Berigtigelse sker ved tillæg (+) eller fradrag

(÷) under de pågældende konti. Under kassebeholdning anføres + eller ÷ det beløb, hvormed kassebeholdningen fra den sidste opgørelse for måneden skal berigtiges.

Den daglige kasseopgørelse indføres i kassebogsarket (kassebog I), blanket A 1.

Supplementsopgørelsen indføres i kassebogsarket for foregående måned.

En gang ugentlig udfærdiges på blanket A 237 en meddelelse til revisionen over de siden sidste udfærdigelse optagne beløb vedrørende
- kvitteringer (blanket A 468), som ikke skal afvente månedsregnskabet
- indbetalinger til postkonto 525
- udbetalte regninger, lønningslister m m.

Endvidere opføres på blanketten
- annullerede feriebeviser
- nummer for tur til brug på girokort (postkonto 525)
- nummer for tur til brug på nationalbankcheck
- annullerede girokort.

Rejsebureauerne udfærdiger blanket A 237 om torsdagen og øvrige ekspeditionssteder således:

Ekspeditionsstedets nummer	Udfærdigelsesdag
1 - 74 og 632	mandag
75 - 216	tirsdag
217 - 511	onsdag
512 - 633 undtagen 632	torsdag
634 - 899	fredag

Såfremt udfærdigelsesdagen falder på en helligdag eller på grundlovsdagen, sker udfærdigelsen den følgende hverdag.

Der udfærdiges altid en blanket A 237 efter den sidste kasseopgørelse for måneden og eventuelt for supplementsopgørelsen.

Blanket A 237 nummereres fortløbende indenfor måneden og skal også udfærdiges, selvom der intet har været til rapportering på den siden sidste udfærdigelse.

Sammen med blanket A 237 indsendes de opførte kvitteringer (genparter til blanket A 468), udbetalte regninger, lønningslister m v samt annullerede feriebeviser og girokort. Indsendelsen sker i omslag (blanket A 244a eller A 873 (kun for større ekspeditionssteder)) i først afgående regnskabsmappe, jf side 55.

Udbetalte erstatninger indsendes sammen med erstatningsfortegnelsen, blanket A 959 eller 959a, i konvolut, blanket A 956. Indsendelsen sker samtidig med blanket A 237 for den sidste kasseopgørelse i måneden.

Som del af kassebeholdningen medregnes halve, fejlstemplede eller tilbagebetalte billetter samt rekvisitioner på billetter udleveret uden kontant betaling.

På billetter, der er stemplet "Forhøjet" og barnekontrolafsnit (halve) af sådanne billetter, anføres på bagsiden den værdi, hvormed de er medregnet i opgørelsen.

Så ofte som ekspeditionsstedet finder det praktisk - dog senest den sidste i måneden - føres følgende bilag til udgift i daglig opgørelsesbog (blanket A 15):

- Fejlstemplede billetter i lokal trafik (herunder de i forbindelse med tarif nr 4 udstedte billetter), undtagen Almexbilletter
- Barnekontrolafsnit (halve) af lokale billetter
- Rekvisitioner på billetter udleveret uden kontant betaling (lokale, gennemgående samt for motorkøretøjer)
- Tilbagebetalte billetter og rejsegodsbeviser i lokal trafik
- Tilbagebetalte billetter og rejsegodsbeviser i indenlandsk gennemgående trafik, undtagen fra ekspeditionssteder med salg af edmonsonske billetter, jf side 52d
- Tilbagebetalte motorvognsbilletter.

Bilagene opføres på blanket A 238, der udfærdiges med gennemskrift i 2 eksemplarer. Genparten bliver på ekspeditionsstedet, medens originalen med tilhørende bilag indsendes i omslag (blanket A 243) i først afgående regnskabsmappe.

Blanket A 238 skal af hensyn til kontrollen med indsendelsen nummereres fortløbende indenfor måneden. Udfyldningen af afsnit A kan undlades, såfremt der vedhæftes et regnemaskineopslag. Antal billetter og ialtbeløbet fra opslaget føres da i afsnittets ialtrubrikker.

Billetter m m skal være fast sammenbundne eller hæftede, således at de fremkommer i den orden, hvori de er opført på bilag eller opslag.

Beløbene for øvrige - som del af kassebeholdningen - henliggende billetter m m fradrages i daglig opgørelsesbog (blanket A 15) under den sidste kasseopgørelse for måneden, jf side 52c - 52e, således:

- Fejlstemplede Almex-billetter fradrages under lokale billetter
- Halve og fejlstemplede edmonsonske billetter samt tilbagebetalte billetter og rejsegodsbeviser i indenlandsk gennemgående trafik fradrages under gennemgående billetter, indlandet
- Billetter vedrørende udenlandsk trafik fradrages under gengemgående billetter, udlandet.

Rekvisitioner på orlovsbilletter til værnepligtige, der skal betale 5,00 kr, samt eventuelle tilbagebetalte eller ombyttede orlovsbilletter i forbindelse med disse rekvisitioner, opføres på en opgørelse, formular A 238c, med antal og samlet beløb for henholdsvis forsvarsministeriet, civilforsvarsstyrelsen og indenrigsministeriet. De med rekvisitionerne modtagne beløb à 5 kr fradrages på opgørelsen under de respektive afsnit. Opgørelsen og rekvisitionerne m m indsendes i omslag (formular A 243) i først afgående regnskabsmappe. Er der benyttet regnemaskine til opslag af beløbene, medsendes strimlen, og rekvisitionerne m m skal da indsendes i den orden, hvori de er angivet herpå.

Formular A 238c skal nummereres fortløbende indenfor måneden.

Over annullerede abonnementskort, ombyttede 10 dages kort og fraklippede barnekontrolafsnit af disse udfærdiges *samme dag*, som annulleringen henholdsvis fraklipningen finder sted, en opgørelse på formular A 238a.

Formular A 238a skal nummereres fortløbende indenfor måneden.

Det ved ombytning af 10 dages kort til månedskort (PR § 19) fremkomne overskud på 10,00 kr tilsvares ved, at de ombyttede 10 dages kort ved indsendelsen med formular A 238a opføres (godtgøres) med 10,00 kr mindre end deres pålydende.

Uindløste kort, herunder også kort modtaget fra andre ekspeditionssteder, opføres på den opgørelse, der indsendes senest på kortets første gyldighedsdag. På bagsiden af ugekort skal angives dato for kortets optagelse i regnskabet.

Formular A 238a med bilag indsendes i omslag (formular A 243a) i først afgående regnskabsmappe.

Stammer til solgte trinbrætbilletter og eventuelle andre klippebilletter samt eventuelle annullerede billetter af denne slags opføres på formular A 238d og indsendes til *personafregningen* i omslag, formular A 252. Indsendelsen kan fra stationer med kun få solgte trinbræt- eller andre klippebilletter ske efter behov, dog altid den sidste i måneden, medens den fra stationer med større salg af sådanne billetter skal ske hver kasseopgørelsesdag.

De på overfartsstationerne fra pladsreserveringsbeviserne afrevne afsnit med påklæbet kvitteringsmærke (à 10 kr) opføres dagligt på en opgørelse, formular A 238b, med angivelse af antal og beløb. Kvitteringsmærkerne indsendes sammen med opgørelsen i omslag (formular A 243b) i først afgående regnskabsmappe.

Fragtsedlerne for den løbende måned indsendes uden omslag.

Fragtsedler, som hører til den foregående måned, indsendes særskilt, enten sammenbundne eller i omslag. På vedkommende pakke eller omslag skrives: „Fragtsedler for ..... måned fra station (nr og navn) .....".

Månedlig regnskabsopgørelse

For hver kalendermåned skal der på forsiden af det autoriserede kassebogsark for måneden (kassebog I) opgøres et regnskab over indtægt og udgift. Dette m å n e d s r e g n s k a b indsendes i regnskabsmappen senest den 5. i den påfølgende måned. Som kladde til månedsregnskabet benyttes formular ad A 1. I forbindelse med regnskabet udfærdiges forskellige månedsbilag (eventuelt med underbilag), hvorom bemærkes:

Til konto 8a, 8b, 21 og 22 hører intet månedsbilag.

Bilag til konto 1a/7a/20a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b, 3b, 4, 6b, 6c og 7c samt underbilag til konto 1a, 1b/1c, 1c, 1d og 6c skal — selv om der ikke er ført noget beløb til indtægt på disse konti — a l t i d udfærdiges af de ekspeditionssteder, på hvilke der normalt findes beholdninger af de arter, for hvilke der aflægges regnskab i disse bilag.

Bilag til konto 5 skal altid udfærdiges af statsbanetelegrafstationer A, hvorimod stationer B kun skal udfærdige bilag for de måneder, hvori der har fundet telegramindlevering sted.

Øvrige månedsbilag — herunder A- og B-bogføringslister samt de M-bogføringslister, der omfatter den sidste dag i måneden — skal a l t i d udfærdiges og indsendes eventuelt påtegnet „intet". Der skal dog ikke indsendes bilag fra ekspeditionssteder, hvor beløb på den pågældende konto ikke kan forekomme.

På bilaget til konto 3b skal ekspeditionsstedets chef eller i dennes fravær stedfortræderen attestere, at han ved udgangen af den forløbne måned personlig har eftertalt ekspeditionsstedets beholdning af statsbanefrimærker og frankeringsmærker.

Af formularerne vil det i almindelighed fremgå, hvorledes bilagene skal udfærdiges. Vedrørende nedennævnte bilag bemærkes følgende:

Bilag vedrørende personbefordring

a) a b o n n e m e n t s k o r t o g d e p o s i t a *(konto 1a/7a og 20a)*

I bilaget over a b o n n e m e n t s k o r t o g d e p o s i t a (konto 1a/7a og 20a, formular A 136) med tilhørende underbilag for blanko månedskort (formular A 136a) og ugekort (formular

A 136b) rapporteres de af stationerne udstedte kort m m. Med undtagelse af blanko kort rapporteres de på tilsvarende måde som faste billetter (se nedenfor). Nr for tur skal opføres, uanset om salg har fundet sted. Beløbene for de indsendte uindløste, fejlskrevne eller makulerede kort fradrages indtægtsbeløbene som angivet i formularerne.

Kort udstedt på blankoformularer opføres i nummerfølge hver for sig i rapporten. Fejlskrevne og makulerede kort (stamme og kort) annulleres ved gennemskrift med et kryds, og kortet (uden stamme) indsendes opført på formular A 238a uden beløb. Stammen indsendes med underbilaget, hvori ud for kortets nummer anføres "annulleret". Hvis kortet er uindløst fra forrige måneds regnskab og således tilsvaret, indsendes det dog med formular A 238a med beløb opført. På sådanne kort noteres på bagsiden: "forrige måned".

I bilaget (formular A 136) rapporteres endvidere beløb for ind- og udbetalte deposita vedrørende personbefordringen (konto 7a og 20a) samt beholdningsregnskab for de ved pladsreservering for overførsel af motorkøretøjer på visse overfarter benyttede særlige kvitteringsmærker a 10 kr, der er oplagt i ark på 25 stk. De af beholdningen udtagne hele ark føres straks til indtægt på konto 7a med arkets fulde værdi. Tilbagebetalte og annullerede kvitteringsmærker føres til udgift på konto 20a. Kvitteringsmærkerne datostemples af stationen og indsendes i omslaget for annullerede abonnementskort m m (formular A 243a). På konto 20a føres endvidere til udgift de på overfartsstationerne ved billetudstedelsen for motorkøretøjer tilbageleverede kvitteringsmærker, jf side 51.

Stationer, der i henhold til bestemmelserne på side 34b modtager indbetaling af afregninger fra rutebilvæsenets chauffører, indsender i nummerorden del B til de udstedte opgørelser (formular A 472) sammen med månedsbilaget.

På bilaget (formular A 136) skal ekspeditionsstedets chef eller hans stedfortræder attestere, at han ved udgangen af den forløbne måned personlig har eftertalt stationens beholdning af kvitteringsmærker for pladsreservering for overførsel af motorkøretøjer på visse overfarter.

b) lokale billetter (konto 1b)
Billetter udstedt over Almex-maskine samt R- og RE-billetter behandles her som lokale billetter, selv om en del af billetterne kan være udstedt i forbindelse med private styrelser.

Der anvendes følgende regnskabsformularer:

1) Almex-månedsopgørelsen (formular A 728), der bruges ved rapportering af salg m m af Almex-billetter samt R- og RE-billetter. Under indtægt opføres endvidere beløb for togbilletter (indsendt med formular A 249 eller A 249a) samt beløb, der skal tages til indtægt efter særlig indtægtsordre (berigtigelser, personsærtog m m). Under fradrag opføres beløb for fejlstemplede Almex-billetter samt beløb for tilbagebetalte billetter, rekvisitioner m m indsendt med formular A 238. Månedsopgørelsens slutsum overføres evt til sammendrag (formular A 234), jf pkt 5. Nærmere enkeltheder fremgår af Almex-instruksen.
2) Lokal billetrapport (formular A 137 eller A 137a) bruges ved rapportering af faste billetter (edmonsonske billetter, blok- og rullebilletter) samt trinbrætbilletter (indsendt med formular A 238d) og evt andre klippebilletter.
   Faste billetter rapporteres med nummer for tur til salg ved månedens udgang, solgt antal og beløb.
   Kontrolbilletter til 65-billetter rapporteres med nr for tur samt udleveret antal.
   Trinbrætbilletter og andre klippebilletter rapporteres med nr for tur, solgt antal og beløb for hver serie (litra). For trinbrætbilletter, der kun gælder fra et enkelt trinbræt, skal desuden dettes navn anføres.
   Lokal billetrapport anvendes desuden til rapportering af de i visse rejsebureauer oplagte blankobilletter til DSB's omnibusruter. Blankobilletterne opføres med begyndelsesnummer, nr for tur, antal og ialtbeløb.

I fradragsrubrikkerne opføres antal og beløb for de med formular A 238 indsendte halve og fejlstemplede edmonsonske billetter samt fejlklippede rulle- og blokbilletter. Endelig anvendes billetrapporten i visse tilfælde til rapportering af antal rejsende og beløb for personsærtog e l. Nummer for tur for alle rejsehjemler skal rapporteres hver måned, selv om salg ikke har fundet sted.
Billetrapportens slutsum overføres til sammendrag (formular A 234), jf pkt 5.

3) Lokal billetjournal (formular A 11 m m).
Over det billetsalg, som indføres i billetjournal (se side 38b), udfærdiges ikke billetrapport, men billetjournalen indsendes som bilag til regnskabet. Inden journalen indsendes, skal nr for tur derfor overføres til journalen for den følgende måned (i rubrikken for begyndelsesnummer). Rapporteringen foretages i øvrigt efter samme retningslinier som anført for lokal billetrapport, jf foran. For billetjournaler gælder ligeledes, at slutsummen skal overføres til sammendrag (formular A 234), jf pkt 5.

4) Opgørelser over salg fra billettrykkemaskiner, kasseapparater m m.
Der bruges særlige opgørelser, hvorom der er givet særskilte instrukser til de pågældende stationer. Opgørelsernes slutsummer overføres evt til sammendrag, jf nedenfor.

5) Sammendrag (formular A 234), der bruges, når stationen har mere end én Almex-månedsopgørelse (hhv billetrapport m m, jf pkt 2, 3 og 4). Bilagenes slutsummer overføres til sammendraget, hvor stationens samlede indtægt for konto 1b udregnes.

De til de nævnte regnskabsbilag hørende billetstammer m m indsendes med de bilag, hvorpå de er rapporteret.

Om anvendelsen af formular A 238, se side 50.

c) gennemgående indenlandske billetter
(konto 1c)

Faste billetter rapporteres på underbilagene (formular A 144) med nr for tur. Nr skal opføres, selv om salg ikke har fundet

sted. Halve og fejlstemplede billetter samt tilbagebetalte billetter og rejsegodsbeviser opbevares i en særlig kuvert (formular A 257) som kontant kassebeholdning til månedens slutning og fradrages i de forbindelser, hvor ekspeditionsstedet har oplagt faste billetter, på det tilsvarende underbilag. I forbindelser, hvor der ikke er oplagt faste billetter, specificeres de tilbagebetalte beløb på bagsiden af bilaget til konto 1c (formular A 145) og overføres til forsiden af dette under den pågældende private styrelse som minusbeløb. Halve og fejlstemplede billetter samt tilbagebetalte billetter og rejsegodsbeviser vedhæftes de formularer, hvorpå de er opført.

Ialtbeløbet fra kuverten (formular A 257) fradrages i kassebogsarket ved kasseopgørelsen den sidste dag i måneden under konto 1 (kolonne a).

Slutbeløbene fra underbilagene over faste billetter overføres til bilaget til konto 1c (formular A 145). På dette rapporteres endvidere billetter til udflugtsturene "Nordsjællands slotte" og "Himmelbjerget". Eventuelle halve og fejlskrevne billetter indsendes i formular A 257 sammen med tilsvarende faste billetter, jf ovenfor.

Billetter til udflugtsturene "Bådfarten på Lyngby-, Fure- og Vejle sø" rapporteres som faste billetter.

Alle gennemgående regnskabsbilag (med undtagelse af stammer til Almex-billetter og R- og RE-billetter, der indsendes med Almex-månedsopgørelsen) indlægges i en særlig kuvert (formular A 263).

d) kuponer og billetter i forbindelse med udlandet (konto 1d)

Faste kuponer og billetter rapporteres på et underbilag, der indsendes særskilt for henholdsvis "Nordisk forbindelse" og "Sydlige udland", (formular A 140 hhv A 141).

Annullerede og halve billetter henligger som del af kassebeholdningen og vedlægges det underbilag, hvorpå de er opført.

Rundtur "Øresund rundt" rapporteres på formular A 140, "Nordisk forbindelse", og dansk-tyske rundture på formular A 141, "Sydlige udland", som faste billetter. Slutsummerne fra underbilagene overføres til "Sammenstilling konto 1d", formular A 149.

Blankokuponer m m rapporteres på formular A 149.

Hver billetart rapporteres for sig med begyndelsesnummer, nummer for tur og ialtbeløb. Stammerne i nummerfølge vedlægges.

Eventuelle i afregningsmåneden annullerede billetter vedhæftes den pågældende stamme i nummerfølgen. Annullerede billetter fra foregående måned fratrækkes med et ialtbeløb under den pågældende serie og vedlægges.

Nummer for tur på alle rejsehjemler, såvel faste som blanko, rapporteres hver måned, selv om salg ikke har fundet sted.

Formular A 140, A 141 og A 149 med tilhørende bilag indsendes i kuverten, formular A 263.

Rejsebureauerne afregner efter særlig instruks.

Ekspeditionsstedets chef eller hans stedfortræder skal personlig den sidste i måneden sammenholde de numre, der er indført i billetrapporten (-journalen), med numrene på selve billetterne i skabet og ikke med de på listetavlerne opførte numre. Numrene skal sammenholdes med renskriften af billetrapporten, og kan denne undtagelsesvis ikke udfærdiges med det samme, så at kladde må benyttes, skal chefen eller stedfortræderen personlig senere afkonferere renskriften af rapporten med kladden, der skal være skrevet med blæk.

Øvrige bilag

I rejsegodsrapporterne (bilag til konto 2a (formular A 159) og 2b (formular A 158)) føres begyndelsesnumre og numre for tur til salg for rejsegodsstammer, cykelbilletter og barnevogsbilletter.

Stammerne til de i månedens løb udstedte rejsegodsbeviser og billetter, ordnede efter nummerfølge, og for de stationers vedkommende, der har rejsegodsblokke med itrykt bestemmelsesstation, tillige ordnede efter bestemmelsesstation indsendes til *personafregningen* sammen med rapporterne.

Sendinger direkte ekspederet fra udlandet i regnskabsmåneden, og som indgår til bestemmelsesstationen efter kasseopgørelsen for den sidste i måneden, optages i ny måneds kassebogsark, men føres — indtil den 13. — i fragtrapporterne for forrige måned. Sendinger hørende til regnskabsmåneden, der indgår efter den 13. i den følgende måned, føres i fragtrapporterne for den løbende måned med vedtegning „ERA". Jf i øvrigt afsnittet „Udenlandsk trafik", siderne 97—110.

I rapporten over motorkøretøjer m m (bilag til konto 4 (formular A 159a)) føres begyndelsesnumre og numre for tur til salg for de til forsalg til overførsel på overfarterne af motorkøretøjer oplagte faste og blanko billetter. På overfartsstationerne føres endvidere numrene for de der oplagte billetter af samme art samt numrene for billetter til det på motorkøretøjer læssede gods og til cykler lokalt på overfarten. Stammerne til de udstedte billetter ordnes som foran anført for rejsegodsbeviser og billetter.

Om telegramrapporten (bilag til konto 5 (formular A 208)) henvises til ordreserie K, side 178a og følgende sider, afsnittet om bogføring og regnskabsaflæggelse.

Sammen med bilaget til konto 6a (formular A 203) indsendes blad B til de kvitteringer (formular A 468), som skal afvente månedsregnskabet, jf side 10, samt bilag vedrørende private telefonsamtaler, modeljernbaner m m.

De fra *billet- og blanketforvaltningen* modtagne forsikringsmærker, kombinerede rejseforsikringspolicer og tillægskvitteringer samt rejseulykkesforsikringspolicer rapporteres på underbilag til konto 6c (formular A 206) for den måned, hvori afsendelsen fra *billet- og blanketforvaltningen* er sket. Underbilaget udfærdiges i to eksemplarer, når salg har fundet sted, ellers kun i et eksemplar, og indsendes i regnskabsmappen vedlagt talonerne af de solgte policer, kopien af de udstedte tillægskvitteringer samt eventuelle makulerede policer og kvitteringer med tilhørende taloner og kopier.

I underbilagets samlede sum for salg af mærker og policer m m fradrages 15 %. Fradragsbeløbet, der tilfalder det personale, som har solgt forsikringsmærkerne og policerne m m, afrundes eventuelt opad til hele øre.

Kvitteringer for indbetalte deposita (formular A 115), som skal tilbageleveres af deponenten, når det deponerede beløb afregnes, skal indsendes vedhæftet bilaget til konto 20a eller 20b (formular A 136 eller A 216).

Der skal sammen med månedsregnskabets bilag til konto 3c og 3d — indlagt i omslag formular A 250 eller A 255 — indsendes en *fortegnelse over* de ved månedens udgang henstående *uberigtigede efterkrav* trukket på sendinger direkte ekspederet til udlandet (formular A 217). Fortegnelsen udfærdiges for sendinger til det nordlige udland og til det sydlige udland hver for sig og påskrives foroven på forsiden „Nordlige udland" henholdsvis „Sydlige udland".

De på bilagene til konto 3c og 3d værende afsnit med slutsummer for efterkrav skal ved afslutningen af hvert bilag nøje afstemmes, således at det fastslås, at uberigtigede efterkrav for den foregående måned + trukne efterkrav for regnskabsmåneden = uberigtigede efterkrav til næste måned + udbetalt i regnskabsmåneden.

Sammen med månedsregnskabet skal indsendes en fortegnelse over uindløste fragtbreve (formular A 229). I denne skal føres de fragtbreve med beløb at opkræve hos adressaten, der ligger uindløste ved månedens sidste kasseopgørelse. Fragtbrevene føres enkeltvis, hvis de hører til en tidligere måneds regnskab, eller hvis de hørende til regnskabsmåneden udviser efterkravsbeløb, der skal udbetales af bestemmelsesekspeditionsstedet.

Ekspeditionsstedets chef og i dennes fravær stedfortræderen har det fulde ansvar for fortegnelsens rigtighed og skal personlig efter selve fragtbrevene afkonferere disses beløb med de i fortegnelsen opførte beløb og i fortegnelsen skrive under på følgende:

„Undertegnede erklærer herved, at jeg personlig har foretaget den i ordreserie H side 53 påbudte afkonferering".

Uoverensstemmelser mellem månedsbilagenes slutbeløb og de optagne beløb, der ikke har kunnet berigtiges i supplementsopgørelsen, skal snarest optages henholdsvis fradrages i ny måneds regnskab. Berigtigelse sker med *fornøden forklaring* således:

Konto 1 og 2 (person- og rejsegodsbefordring)

Et for lidt optaget beløb optages på lokal blankobillet, der vedhæftes månedsregnskabet (formular A 1); et for meget optaget beløb optages på formular A 238.

Konto 3 (godsbefordring)

På erstatningsbogføringskupon (M-listen).

Øvrige konti

På samme konto for ny måned og på foden af månedsbilaget. Også månedsbilaget for det afsluttede regnskab skal påtegnes om berigtigelsen.

Statistik over befordring af gods m m

Den 18. i hver måned indsender hvert regnskabsførende ekspeditionssted til *statistik- og økonomikontoret* en oversigt for den foregående måned over befordringen af rejsegods og banepakker samt gods m m i forbindelse med udlandet[1]).

Oversigten, der benævnes X-oversigt (formular A 1551 for ekspeditionssteder, der har direkte ekspedition af gods i international forbindelse, og formular A 1551 a for øvrige ekspeditionssteder), skal udfyldes i nøje overensstemmelse med dens rubricering, og udfyldningen skal ske direkte fra de pågældende regnskabsbilag, inden disse indsendes.

Optælling af afsendte banepakker foretages hver måned for 7 dage således, at hver ugedag er repræsenteret. Tallet for måneden udfindes herefter ved at multiplicere tallet for de 7 dage

med 4,0 i måneder med 28 dage
med 4,1 i måneder med 29 dage
med 4,3 i måneder med 30 dage
med 4,4 i måneder med 31 dage

Til optællingsdage må efter bedste skøn vælges gennemsnitsdage og således, at der tages hensyn til trafikstærke eller trafiksvage perioder inden for måneden f eks i anledning af jul, påske o l.

Det udfundne antal må gøres til genstand for kritik og evt korrektion ved bl a at sammenholde antallet med forbruget af statsbanefrimærker og sammenligne den aktuelle måned med tilsvarende måned året før.

De af X-oversigtens tal, der skal bruges til arbejdsoversigten (formular A 233), påføres denne.

---

[1]) I oversigten skal endvidere anføres indtægten af solgte statsbanefrimærker og oplysninger om udbetalte efterkrav (herunder forudbetalte efterkrav, men ikke ekspeditionsefterkrav).

INDSENDELSE AF REGNSKABSPAPIRER M M

Rapporter og regnskaber skal indsendes til den tid, der er foreskrevet på selve blanketten, og i de dertil bestemte regnskabsmapper.

Om indsendelse af bogføringslister og bogføringskuponer se side 93.

Af hensyn til den nødvendige kontrol med de sager, der kommer ind i regnskabsmapperne, skal følgende iagttages:

Inden nedlægningen i mapperne skal de forskellige sager sorteres, hver art for sig, så at sammenblanding i mapperne ikke kan finde sted; navnlig må forskelligartede papirer ikke lægges inden i hinanden.

Bemærkninger må ikke - med mindre det udtrykkeligt er forlangt - ved tilbagesendelsen vedhæftes månedsbilag, rapporter, lister m m.

Bilag, der hører til regnskaber, skal, for så vidt deres størrelse ikke forhindrer det, hæftes ved de papirer, med hvilke de indsendes.

Nedennævnte bilag, rapporter og regnskaber skal inden indsendelsen lægges i særlige omslag*) eller i kuvert således:

	Blanket A
Almex-billetregnskab m m (konto 1b)	252
Erstatningsfortegnelser m m (blanket A 959 og A 959a) i henhold til GUB	956

*) Omslagene består af et titelløst omslag (blanket A 244) og forskellige vignetter (de med * anførte blanketnumre) til påklæbning. Omslag og vignetter rekvireres i billet- og blanketforvaltningen hver for sig.

	Blanket A
Fejlstemplede edmonsonske billetter, tilbagebetalte billetter samt barnekontrolafsnit vedrørende gennemgående indenlandske billetter	257
Fortegnelse over uberigtigede efterkrav (blanket A 217) - nordlige udland	250*)
Fortegnelse over uberigtigede efterkrav (blanket A 217) - sydlige udland	255*)
Hotelkuponer og vouchers	242*)
Indsamlede internationale billetter	240*)
Indsamlede togbilletter	831*)
Indtægts- og udgiftsbilag (blanket A 237 samt lønningslister, regninger m m)	244a*)
	eller 873 (til et større antal bilag)
Kasseapparatkontrolstrimler (vedr konto 1b)	264
Kuponregnskab	246
Kvitteringer for udbetalte efterkrav ad bilaget til konto 3c	250*)
Kvitteringer for udbetalte efterkrav ad bilaget til konto 3d	255*)
Månedsbilag m m vedrørende gennemgående billetter	263
Månedsbilag og blad B til blokkvitteringer	934*)
Opgørelse over annullerede abonnementskort m m (blanket A 238a)	243a*)
Opgørelse over afsnit med kvitteringsmærke fra pladsreserveringsbeviser for motorkøretøjer (blanket A 238b)	243b*)

*) Består af et titelløst omslag (blanket A 244, jf foran) og en vignet (det anførte blanketnummer) til påklæbning. Omslag og vignetter rekvireres i billet- og blanketforvaltningen hver for sig.

	Blanket A
Opgørelse over fejlstemplede og tilbagebetalte lokale billetter og barnekontrolafsnit samt rekvisitioner (blanket A 238)	243
Opgørelse over salg fra billettrykkemaskiner	258
Opgørelse over togbilletter (blanket A 249 og A 249a)	243a
Stammer til Almex-billetter, R- og RE-billetter samt trinbrætbilletter (klippebilletter)	252
Stammer til fripas	254
Stammer til lokale rejsegodsbeviser	241
Stammer til motorvognsbilletter	253
Tilbagebetalte gavechecks	243a
Tilbagebetalte og annullerede kvitteringsmærker	243a
Tilbagebetalte depositakvitteringer (blanket A 115) (kun rejsebureauer)	243a
Vouchers	242

	Blanket A
Opgørelse over fejlstemplede og tilbagebetalte lokale billetter og barnekontrolafsnit samt rekvisitioner (blanket A 238)	243*)
Opgørelse over togbilletter (blanket A 249 og A 249a)	243a*)
Stammer til fripas	254*)
Stammer til lokale rejsegodsbeviser	241*)
Stammer til motorvognsbilletter	253*)
Tilbagebetalte gavechecks	243a*)
Tilbagebetalte og annullerede kvitteringsmærker	243a*)
Tilbagebetalte depositakvitteringer (blanket A 115) (kun rejsebureauer)	243a*)
Vouchers og hotelkuponer	242*)

Sorteringen i generaldirektoratet foretages efter omslagenes (kuverternes) udvendige kendetegn (påtryk og farve), og ikke ved at åbne omslagene (kuverterne) og efterse indholdet. Det er derfor nødvendigt, at der altid benyttes rigtige indsendelsesomslag, og at der ikke foretages rettelser i indsendelsesomslagenes vignetter eller i kuverternes påtryk.

Mapperne indsendes med de tog, som er foreskrevet i togplanerne. De skal også afsendes, selv om der intet er til indsendelse, idet de benyttes til udsendelse af post m m fra generaldirektoratet. Det skal påses, at mappernes adresseskilt er vendt rigtigt. Er der ingen mappe disponibel, indsendes sagerne i konvolut.

Der skal ikke indsendes regnskabsmapper på lørdage, søn- og helligdage samt grundlovsdagen. Den sidste forud for sådanne dage indsendte mappe kan først påregnes tømt om morgenen på den første efter disse dage følgende hverdag.

---

*) Består af et titelløst omslag (blanket A 244, jf foran) og en vignet (det anførte blanketnummer) til påklæbning. Omslag og vignetter rekvireres i billet- og blanketforvaltningen hver for sig.

De af stationer med stationskontrol indsamlede billetter samt de til færgestationer afleverede billetter indsendes således:

Internationale billetter og togbilletter samt Almex- og kasseapparatbilletter, som mangler eller har ulæselig eller rettet maskinafstempling, indsendes til personafregningen i regnskabsmappen (internationale billetter i omslag med vignet A 240, togbilletter i omslag med vignet A 831 og de nævnte Almex- og kasseapparatbilletter i almindelig kuvert). Alle andre rejsehjemler (herunder fripas) indsendes til billet- og blanketforvaltningen i særlige fra distriktet leverede poser eller evt i tjenestekuvert.

De indsamlede lokale rejsegodsbeviser (herunder beviser fra karton-cykelbilletter og karton-barnevognsbilletter) samt de på blanket A 346 afgivne kvitteringer for lokalt rejsegods opbevares ordnede således, at et bevis, der efterspørges eller forlanges indsendt, let kan findes. De skal opbevares, indtil de kan indsendes sammen med kassable arkivsager efter reglerne i ordreserie K.

Ekspeditionsstederne i Københavns nærtrafik er særligt instrueret om behandlingen af lokale rejsegodsbeviser m m henhørende til ekspeditioner fra andre ekspeditionssteder i nærtrafikken.

De indsamlede gennemgående rejsegodsbeviser m m (herunder rejsegodsbeviser for rejsegods fra udenlandske baner) opbevares på stationerne til månedens udgang, hvorefter de, ordnede efter afgangsstation og i nummerfølge, indsendes med rejsegodsrapporterne.

Ekspeditionsstedernes kontrol med fragtaftaler

Den fragtnedsættelse, der tilkommer forskellige forsendere i henhold til fragtaftaler, der er afsluttet med de pågældende gennem Statsbanernes transportagenturer eller af et ekspeditionssted efter bemyndigelse fra distriktet, udbetales til forsenderne på grundlag af kontrollister eller fragtkonto.

Ekspeditionsstederne vil få fornøden underretning om enhver fragtaftale, der vedrører ekspeditionsstedet og ikke er sluttet af dette.

Ved ekspeditionen af fragtbreve, der omfattes af fragtaftaler sluttet med sendingernes afsender, må afsendelsesstationen i fragtbrevet indføre ikke blot betalte fragtbeløb, men også beløb, der henvises til opkrævning hos modtageren, inden kvitteringen udtages og udleveres til afsenderen.

Såfremt en sending tages tilbage af afsenderen inden afsendelsen, skal afsenderen med sin underskrift give fragtbrevet påtegning om, at godset er tilbageleveret ham og eventuel betalt fragt m. v. er tilbagebetalt. Fragtbrevdel A (kvitteringen) skal tilbageleveres af afsenderen, forsynes med fornøden påtegning og opbevares.

Hvis der en måned ikke har været rabatberettigede sendinger i henhold til en fragtaftale, skal Kontrolkontoret underrettes skriftligt derom.

Udbetaling på grundlag af kontrollister

Listerne, der leveres af Statsbanernes transportagenturer, udfærdiges af forsenderne og afleveres til det pågældende ekspeditionssted senest den 5. i hver måned. De skal omfatte de rabatberettigede sendinger, der er indgået — henholdsvis afsendt — i løbet af den foregående måned.

Afsenderen skal sammen med listerne aflevere fragtbrevdel A (kvittering for sendingen), og modtageren skal aflevere fragtbrevdel B (originalfragtbrevet). Disse bilag skal være anbragt i den orden, hvori de er opført på listerne. De tilbageleveres til forsenderne af ekspeditionsstederne snarest efter endt brug.

Hvis forsenderne af hensyn til de pågældende fragtbrevdeles karakter af kassebilag ønsker kvittering for afleveringen, kan kontrollisterne af forsenderne udfærdiges i to eksemplarer ved gennemskrift, og ekspeditionsstedet påtegner da gennemskriften om udlånet af fragtbrevdelene og tilbageleverer den til forsenderen.

Forsenderne skal i kontrollisterne anføre de fire sidste cifre af fragtbrevets kontrolnummer i rubrikken yderst til højre.

Ekspeditionsstederne tilfører i kontrollisterne det rabatberettigede beløb samt fragtbrevets nummer (fragtbrevnummer, anført i fragtbrevets øverste højre hjørne). Ved F-fragtbreve, der ikke har dette nummer, anføres „F".

Det rabatberettigede beløb (som regel kun fragt, dækningsafgift og Statsbanerne tilfaldende havnebanefragt) tages fra de foreliggende fragtbrevdele.

Ekspeditionsstederne skal være nøje opmærksomme på, at der ikke er foretaget rettelse af de i fragtbrevdelene opførte rabatberettigede beløb, f eks ved at et betalt-beløb er rettet af bestemmelsesstationen, hvorved der er foretaget tilbagebetaling efter efteropkrævning. For at der kan blive taget fornødent hensyn til eventuelle forekommende rettelsesblade, må disse, når de vedrører forsendelser, der omfattes af fragtaftaler, henlægges i et særligt omslag således, at de ved kontrollisternes behandling kan danne grundlag for rigtig angivelse af det rabatberettigede beløb. Skal sådanne rettelsesblade indsendes til Kontrolkontoret, må ekspeditionsstedet forinden gøre sig de nødvendige notater.

For sendinger, der er ekspederet direkte til eller fra en privatbanestation, føres fragt og dækningsafgift for hele befordringsstrækningen på kontrollisten. I forbindelse med privatbaner med flere overgangsstationer må overgangsstationens navn anføres på listerne.

Ekspeditionsstederne reviderer angivelserne i listerne og kontrollerer, om sendingerne er rabatberettigede i henhold til fragtaftalen. Eventuelle uoverensstemmelser søges berigtiget ved henvendelse til vedkommende forsender. Det påses, at vægt og fragtbeløb er summerede.

Kontrollisterne påføres fragtaftalens løbe-nr med rødt foroven til venstre i den dertil indrettede rubrik, forsynes med attest nederst på bagsiden og indsendes til Kontrolkontoret den 10. i måneden.

Det må nøje påses, at listernes nummerering er rigtig, og at forsendere, der har flere fragtaftaler, udfærdiger særskilte lister for hver enkelt aftale.

Udbetaling på grundlag af fragtkonto

Der føres en særskilt konto for hvert fragtaftale løbe-nr.

Ikke rabatberettigede beløb føres i en særlig rubrik eller understreges med blåkridt. For sendinger til eller fra privatbaner med flere overgangsstationer anføres overgangsstationens navn. Fragtbrevets kontrolnummer (de fire sidste cifre) føres i en ledig rubrik, i hvis hoved anføres „kontrolnummer".

Indenlandske fragtbreve over sendinger, der ekspederes med frankaturnota, indføres ved afsendelsen uden beløb og med vedtegning „nota". Når frankaturnotaen kommer tilbage, indføres den med 1) rabatberettigede beløb, 2) ikke rabatberettigede beløb — begge arter af beløb særskilt for hver delstrækning — og med angivelse af sendingens afsendelsesdato.

Såfremt en sending tages tilbage på afsendelsesstationen eller en beregnet fragt rettes, må tilbagebetaling henholdsvis efteropkrævning ikke ske med et kontant beløb, men skal foretages ved ny postering i fragtkontoen under henvisning til den tidligere indførsel, der også forsynes med vedtegning om rettelsen (se side 21).

Fragtkontoens stamme indsendes til Kontrolkontoret senest den 10. i måneden med summerede vægt- og fragtrubrikker. Forinden afsendelsen anføres fragtaftalens løbe-nr med rødt foroven til venstre på hvert af stammens blade.

EKSPEDITION AF BANEPAKKER

Ved modtagelse af banepakker skal afsendelsesstationen påse, at pakkerne er eller bliver frankeret efter bestemmelserne i GR. Er en pakke utilstrækkeligt frankeret, skal manglen berigtiges.

Frimærkerne - herunder det særlige mærke, der bruges ved frankering af tillægsbetalingen for ekspresbanepakker - skal så vidt muligt anbringes på selve pakken og ikke på vedbundne adressemærker. Inden afsendelsen annulleres alle frimærker med stempel, der viser afsendelsesstationens navn (evt i forkortelse) samt dato. Annulleringen skal foretages således, at stempelangivelserne er let læselige. På banepakker til andre end de nedenfor nævnte københavnske stationer skal desuden anbringes et tydeligt stempelaftryk ved siden af frimærkerne, således at bestemmelsesstationen altid kan fastslå, hvorfra pakken er sendt.

Pakker, for hvilke der regnes 100 % taksttillæg, forsynes med en rød indramning omkring frimærkerne.

Statsbanefrimærkerne foreligger for tiden i følgende værdier:

Ark á 50 stk:	Ruller á 250 stk:
25 øre (midlertidig)	75 øre
75 "	100 "
100 "	225 "
225 "	300 "
300 "	400 "
100 " ekspres	500 "
	100 " ekspres.

For banepakker til Københavns Godsbanegård, Københavns Hovedbanegård (kun ekspresbanepakker), Frederiksberg, Nørrebro og Østerport anvendes til ekspeditionen følgesedler med fortløbende numre for hver af de nævnte stationer. Følgesedlerne er af forskellig farve:

Til Københavns Godsbanegård ...	hvide	(formular A 352)
" Københavns Hovedbanegård .	brune	(formular A 352d)
" Frederiksberg	blå	(formular A 352a)
" Nørrebro	grønne	(formular A 352b)
" Østerport	gule	(formular A 352c)

Følgesedlerne, til hvilke der hører en stamme med vedhængende nummerseddel, leveres samlede i blokke med 100 følgesedler og 100 stammer (blokkene til ekspresbanepakker til Københavns Hovedbanegård dog kun 25 følgesedler og 25 stammer*)). De skal udfyldes med samme udførlige adresse, som findes på pakkerne, og der må ved angivelse af adressatens navn ikke bruges forkortelser. Følgesedlen udfyldes med blækstift eller kuglepen, idet den underliggende stamme samtidig udfyldes ved gennemskrift ved hjælp af kalkerpapir, der leveres indlagt i hver blok. Den nummerseddel, som hænger ved stammen, påklæbes pakken, medens selve stammen bliver på afsendelsesstationen. Følgesedlen følger med pakken til bestemmelsesstationen.

Ved ekspedition af ekspresbanepakker til Frederiksberg, Nørrebro og Østerport påføres - enten ved et stempel eller ved en påklæbet seddel (udklip af stationsmærket serie 1) - foroven i følgesedlen over ordet "Banepakke": "Ekspres-". Samme angivelse foretages i stammen, men kan her ske ved påskrift.

Banepakker til andre stationer ledsages ikke af følgesedler og bogføres ikke af afsendelsesstationen, men denne anbringer som tidligere nævnt et tydeligt stempelaftryk ved siden af de annullerede frimærker.

---

*) Til brug for ekspeditionssteder, hvor antallet af ekspresbanepakker til Københavns Hovedbanegård kan overstige 25 på en enkelt dag (f eks i dagene før jul), kan der dog leveres blokke med 100 følgesedler og 100 stammer. De omhandlede ekspeditionssteder skal i rekvisitionen anføre, at der skal leveres "store blokke".

Bestemmelsesstationen skal påse, at de indgåede banepakker er forsynet med nøjagtigt annullerede frimærker til det tilstrækkelige beløb, hvorved også annulleringsdatoens rigtighed skal påses. Mangler ved annulleringen indberettes til distriktet. Er en pakke utilstrækkeligt frankeret, opkræves betalingen for de manglende frimærker hos adressaten; beløbet optages i rubrik 5 i "Bilag til konto 6 c" (formular A 205).

Pakkerne indføres i "Journal over indgåede banepakker" (formular A 50); stationsforkortelser kan anvendes. Er pakken påklæbet den nedenfor omhandlede særlige, gule nummerseddel, skal kun dennes litra og nummer føres i rubrikken "Afsenderens navn".

På de foran nævnte københavnske stationer skal følgesedlerne samles månedsvis og opbevares. De skal kun indsendes til godsafregningen efter særligt forlangende.

Ekspeditionsstederne kan tillade større firmaer, der anmoder derom, at påklæbe pakkerne en særlig nummerseddel med påtrykt angivelse af afsenderfirma og afsendelsesstation. Disse nummersedler skal være af gult papir med sort påtryk og forsynet med særligt litra for hvert firma fra samme afsendelsesstation.

Afsendelsesstationerne skal føre en fortegnelse over de forsendere, der anvender de særlige nummersedler, med vedføjelse af det benyttede litra.

I kvitteringsbogen for banepakker kan afsenderen anføre de pågældende numre.

Banepakker til de foran nævnte københavnske stationer, der af afsenderen er forsynet med nummer, skal også ledsages af følgesedler og beklæbes med nummerseddel, der anbringes ved siden af det af afsenderen påklæbede nummer.

Efter forudgående aftale med distriktet kan ekspeditionsstederne endvidere tillade afsendere, der anvender gule nummersedler, at udarbejde disse sedler som mærkesedler og

at anvende særlige "antalkvitteringssedler", der i forbindelse med kopier af mærkesedlerne udgør bevis for de indleverede pakker. Der afgives i så fald kun én kvittering, omfattende alle de pakker, hvortil kvitteringssedlen henviser. Ved reklamation over manglende pakker må afsenderen forevise såvel kvitteringssedlen som kopien af mærkesedlen, hvis nummer skal omfattes af kvitteringen.

EKSPEDITION AF GODS M M

INDENLANDSK TRAFIK

Behandling af fragtbreve m v

På afsendelsesstationen

Eftersyn

Den, der fragtberegner en sending, skal påse, at fragtbrevet er udfærdiget efter de gældende bestemmelser, at efterkrav i fragtbrevet er anført med både bogstaver og med tal (om forudbetalte efterkrav, se side 85), at fragtbreve med efterkrav har fuldstændig og tydelig angivelse af afsenderens navn og adresse, at de fornødne ledsagelsespapirer er til stede og i orden, og at den, der har modtaget sendingen, har påtegnet fragtbrevet med navn eller mærke - neden under vægtangivelsen, når stykgods er vejet (målt) af jernbanen, ellers i den blanke rubrik i nederste højre hjørne. Forsømmes dette eftersyn, er den, der foretager fragtberegningen, ansvarlig for følgerne af unøjagtighederne.

Vægten skal - når vægtrubrikken udfyldes af jernbanen - være ført særskilt for hver varesort.

Om angivelse af sendingens rumfang, se ordreserie E side 28.

Indholdet skal være betegnet således, at der ikke kan være tvivl om, hvorledes fragten skal regnes.

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

Når vognnummer skal anføres i fragtbreve, skal der for fremmede baners vogne tillige anføres ejendomsmærke. Undladelse heraf kan medføre forvekslinger og forsinkelse af sendingen.

Fremmede baners presenninger anføres ligeledes med nummer og ejendomsmærke.

Tilføjelse af fragt og andre beløb

Afsendelsesstationen indfører fragt og andre omkostninger hver for sig på de dertil bestemte linier i fragtbrevets nota.

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

Indeholder en spalte flere beløb, skal de sammentælles.

I efterkravsfragtbrevene skal notaens "at betale"-beløb sammentælles således, at fragt og andre omkostninger herunder ekspeditionsefterkrav udgør én samlet sum. Denne sum lægges derefter sammen med efterkravsbeløbet, hvorved der som "i alt" fremkommer det samlede beløb for "at betale" på bestemmelsesstationen.

Afsendelsesstationen må ikke føre noget beløb neden for stregen under "i alt".

Når fragt m m efter de gældende bestemmelser eller fragtbrevets frankaturforskrift skal forudbetales, opføres beløbet straks - og inden kvitteringen udrives af fragtbrevet - i fragtbrevets rubrik "betalt".

For stykgodssendinger i lokal trafik, for hvilke fragten helt eller delvis henvises til opkrævning hos adressaten, skal fragten (eventuelt mindstefragten, jf GR § 19 pkt 7 og - for sendinger i forbindelse med Au-stationer - § 43 pkt 3) tillagt det i GR § 19 pkt 8 anførte ekspeditionsgebyr føres som ét beløb i fragtbrevets nota under "fragt".

Rubrikkerne til angivelse af den ved fragtberegningen benyttede tarifkilometergruppe (Kmgr), positionsnummer *), taksiklasse, takst pr 100 kg og vægt skal altid udfyldes for vognladningsgods; tarifkilometergruppen angives ved gruppens længste afstand (GR bilagene J 4 og J 5) og positionsnummer med alle fire cifre (GR bilag E - f eks 0201) for hver enkelt godsart.

For stykgodssendinger med en fragtpligtig vægt på indtil 1500 kg skal vægtrubrikken i fragtbrevets nota udfyldes, når den fragtpligtige vægt er højere end sendingens virkelige vægt (GR § 19 pkt 2); for stykgodssendinger med en fragtpligtig vægt på mere end 1500 kg skal i nævnte rubrik altid anføres den opad til nærmeste mangefold af 50 kg afrundede, fragtpligtige vægt (GR § 19 pkt 6).

Det er af betydning både for bestemmelsesstationens fragtrevision m v og generaldirektoratets revision og hulkortbehandling af bogføringskuponerne, at også de nævnte rubrikker i fragtbrevets nota udfyldes tydeligt, samt at afsendelsesstationens datostempling foretages omhyggeligt, således at samtlige oplysninger er let læselige i alle fragtbrevets dele.

Sendinger af levende dyr, for hvilke der i henhold til GR § 33 B, 1., 2. stk regnes fragt for hver delstrækning for sig, ekspederes af afsendelsesstationen direkte til bestemmelsesstationen med brudt fragtberegning.

---

*) Har fragtbrevene ikke en rubrik til pos-nr, skal dette skrives lige over rubrikkerne "Kmgr" og "Takstkl".

Rubrikkerne til angivelse af den ved fragtberegningen benyttede tarifkilometergruppe (Kmgr), positionsnummer, takstklasse, takst pr 100 kg og vægt skal altid udfyldes for vognladningsgods; tarifkilometergruppen angives ved gruppens længste afstand (GR bilagene J 4 og J 5) og positionsnummer med alle fire cifre (GR bilag E - f eks 0201) for hver enkelt godsart.

For stykgodssendinger skal vægtrubrikken i fragtbrevets nota udfyldes, når den fragtpligtige vægt er højere end sendingens virkelige vægt (GR § 19 pkt 2).

Det er af betydning både for bestemmelsesstationens fragtrevision m v og generaldirektoratets revision og hulkortbehandling af bogføringskuponerne, at også de nævnte rubrikker i fragtbrevets nota udfyldes tydeligt, samt at afsendelsesstationens datostempling foretages omhyggeligt, således at samtlige oplysninger er let læselige i alle fragtbrevets dele.

Afsendelsesstationen fører havnebanefragt i fragtbrevets nota med tilføjelse af den pågældende afsendelses- eller bestemmelsesstations navn.

Havnebanefragt på bestemmelsesstationen skal føres i fragtbrevet af afsendelsesstationen, når afsenderen i fragtbrevet har forlangt sendingen stillet til adressatens rådighed på havnebanen.

Endvidere skal afsendelsesstationen føre havnebanefragt i Esbjerg i fragtbrevet for

alle sendinger af fisk (herunder fiskelever, fiskerogn og orm til agn samt sendinger af den til disse varer hørende emballage) adresseret til

Esbjerg nye havn
Esbjerg Fiskeauktion (Chr Boye)
J Christiansens Fiskeauktioner,

alle sendinger af tomme, brugte fiskekasser

vognladningsgods adresseret til
Esbjerg gamle havn eller Esbjerg havn
Kvægmarkedet (eksportstaldene)
Det Forenede Dampskibs-Selskab
Statens Eksportslagteri (eksportslagteriet)
Landbrugets Kvæg- og Kødsalg (Oxco)
eller som skal viderebefordres med skib fra Esbjerg (hvis dette fremgår tydeligt af ledsagelsespapirerne).

Når kørepenge, som tilfalder statsbanernes kørselsentreprenør for afhentning af gods, ikke betales af afsenderen, men henvises til opkrævning hos adressaten, føres beløbet i fragtbrevets nota under "at betale" samt i blanket A 223.

Ved månedens udgang krediterer afsendelsesstationen sig de mod kørselsentreprenørens kvittering på nævnte blanket udbetalte beløb ved at udfærdige en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), hvori det samlede beløb med fornøden forklaring føres med ÷. Blanket A 223 vedhæftes erstatningsbogføringskuponen, der føres i M-listen og indsendes sammen med denne.

På samme måde forholdes, når
- betaling for læsning, der tilfalder de af statsbanerne anerkendte læsseentreprenører,
- betaling for halm, der af Losse- og læsseforeningen på Københavns Godsbanegård leveres til underlag i vogne, og
- vareafgifter og arbejdspenge, der påløber sendinger, som ekspederes af Kalundborg og Århus Havn,

henvises til opkrævning hos adressaten; i fragtbrevets nota anføres, hvad beløbet vedrører.

Om behandling af følgeseddel C 1 over presenninger og transportbeholdere se side 102b.

Sendinger til/fra privatbanestationer, der af afsenderen er forlangt befordret via Kalundborg - Århus, omekspederes i Kalundborg, når privatbanestationen ligger

på Sjælland eller Lolland, og i Århus Havn, når privatbanestationen ligger i Jylland (sendinger mellem to privatbanestationer omekspederes begge steder). Sendinger til/fra Kolby Kås ekspederes direkte.

Påklæbning af frankeringsmærker

For stykgodssendinger (herunder levende dyr i emballage efter godstaksterne) skal forudbetalte beløb for fragt og biindtægter, der i alt ikke overstiger 50 kr, dog kun for så vidt intet beløb — bortset fra efterkravsbeløb, der skal udbetales af bestemmelsesstationen — henvises til opkrævning hos adressaten, tilsvares ved hjælp af særlige til dette øjemed bestemte frankeringsmærker. Disse mærker foreligger til en værdi af 10, 50, 70, 90, 100, 170, 200, 300 og 500 øre samt 10 kr. Om fornødent bruges to eller flere mærker. Frankeringsmærkerne kan også anvendes på fragtbreve til ekspeditionssteder under indenlandske private befordringsstyrelser.

Frankeringsmærkerne anbringes på fragtbrevets bogføringskupon i den øverste rubrik i kuponens højre halvdel. Er pladsen her utilstrækkelig, kan frankeringsmærkerne påklæbes andre steder i bogføringskuponen, f eks nederst i indholdsrubrikken, dog således, at intet af teksten dækkes.

Frankeringsmærkerne annulleres ved omhyggelig og tydelig stempling. Til denne stempling anvendes af samtlige godsekspeditioner og nogle andre ekspeditionssteder et særligt dertil leveret stempel, der indeholder stationsforkortelse. De øvrige ekspeditionssteder anvender ekspeditionsstedets datostempel.

Tages en sending tilbage af afsenderen inden afsendelsen, efter at frankeringsmærker er påklæbet, skal afsenderen underskrive en påtegning på fragtbrevet om, at godset er tilbageleveret ham og beløbet for de anvendte mærker tilbagebetalt. Kvitteringen (fragtbrevdel A) skal tilbageleveres af afsenderen og forsynes med fornøden påtegning og opbevares. Ekspeditionsstedet godtgør sig beløbet for de anvendte frankeringsmærker ved at opføre det i formular A 210a (rubrik „Fejlpåklæbede frankeringsmærker") og fradrage det i en erstatningsbogføringskupon, der med fragtbrevet vedhæftet indsendes sammen med de øvrige i M-listen opførte bogføringskuponer.

Påklæbede frankeringsmærker må i intet tilfælde tages af et fragtbrev. Hvis der fejlagtigt er blevet påklæbet frankeringsmærker eller påklæbet et for stort beløb i frankeringsmærker, gives der fragtbrevet en tydelig påtegning herom. Afsendelsesstationen udfærdiger et rettelsesblad i 2 eksemplarer ved gennemskrift. Originalen vedhæftes fragtbrevet. Bestemmelsesstationen attesterer rettelsesbladets rigtighed og indsender det til godsafregningen. Afsendelsesstationen godtgør sig beløbet for de for meget anvendte frankeringsmærker ved at opføre det i formular A 210a (rubrik

„Fejlpåklæbede frankeringsmærker") og fradrage det i en erstatningsbogføringskupon, der med genparten af rettelsesbladet vedhæftet indsendes sammen med de øvrige i M-listen opførte bogføringskuponer. I genparten af rettelsesbladet skal ekspeditionsstedets chef kvittere for beløbet.

Frankostempling

På nogle ekspeditionssteder anvendes maskine, som forsyner fragtbrevene med et frankeringsstempel, der erstatter frankeringsmærker. Maskinen påtrykker fragtbrevet afsendelsesstationens navn i forkortelse, løbenummer og frankeret beløb.

Frankostemplet anbringes nederst i højre hjørne af fragtbrevdel C. Nogle maskiner giver dog stempelaftryk både på fragtbrevdel B og C. Ved anvendelse af „National"-frankeringsmaskine på Københavns Godsbanegård, godsekspeditionen, og Århus H fragtgodsekspedition sker frankostemplingen dog i fragtbrevets (del B) rubrik „Til jernbanens stempler m v". Fragtbreve, der af Københavns Godsbanegård, godsekspeditionen, behandles i bogholderimaskine, frankostemples umiddelbart til højre for øverste del af fragtbrevets „at betale" rubrik.

Maskinens dagssum opføres i formular A 210a og optages i kolonne e i kassebogsarket.

Er der fejlagtigt istemplet fragtbrevet et for lille beløb, tilføjes det manglende beløb ved en ny stempling.

Hvis en sending tages tilbage af afsenderen inden afsendelsen, efter at frankostempling er foretaget, *hvis* et fragtbrev fejlagtigt er blevet forsynet med frankostempling, eller *hvis* der er istemplet et for stort beløb, forholdes som foran anført for frankeringsmærker, idet ekspeditionsstedet dog godtgør sig beløbet ved fradrag i formular A 210a under „Fejlslag" og indsender fragtbrevet henholdsvis genparten af rettelsesbladet vedhæftet formular A 210a.

Ekspeditionsstederne skal holde sig forsynet med den fornødne beholdning af frankeringsmærker til brug, hvis frankeringsmaskinen bliver utjenstdygtig. De i denne anledning rekvirerede frankeringsmærker føres straks ved modtagelsen til indtægt på indtægtskonto 3b og optages som en del af ekspeditionsstedets kassebeholdning, idet de i månedsregnskabet opføres under „Enkelte frankeringsmærker".

Bliver en frankeringsmaskine utjenstdygtig, skal tidspunktet, årsagen og maskinens slutbeløb indberettes til godsafregningen, hvortil det også skal indberettes, når maskinen atter tages i brug med opgivelse af det beløb, maskinen da lyder på.

Påtegninger og beklæbninger

Om udfyldning af fragtbrevets rubrik "Rute" for sendinger til privatbanestationer m m se side 94-95 og for sendinger, der forlanges sendt ad en anden vej end den af jernbanen bestemte, se ordreserie E side 60 og 161-162.

I fragtbrevets indholdsrubrik føres følgende oplysninger:

- sendingens rumfang, når den fragtpligtige vægt fastsættes efter måleregelen (GR § 19 pkt 2); største længde, bredde og højde angives i hele decimeter, f eks 15 x 5 x 6,
- sendingens (kolliets) største længde, bredde og højde (angivet i meter med 1 decimal) hhv "tungt gods", når gods af usædvanlig længde, omfang eller vægt i henhold til GR § 23 pkt 1 og 2 kun befordres som vognladningsgods,
- åben vogn bestilt (jf ordreserie E side 90),
- alm vogn bestilt, når kølevogn eller isoleret vogn leveres uden afsenderens forlangende,
- alm luk vogn bestilt, når lukket vogn med bundflade 30 m^2 eller derover uden afsenderens forlangende med vognfordelerens tilladelse leveres til sendinger af vægt under 7 tons,
- alm vogn bestilt, Vf's tilladelse, når langvogn (vogn med over 13 m læsselængde eller med 4 eller flere aksler) leveres uden afsenderens forlangende,
- transportbeholder med rumindhold ..... m^3 bestilt (jf ordreserie E side 122b),
- kølebeholder ikke bestilt (jf ordreserie E side 122b),
- fortransport ad ..... brev ..... (jf ordreserie E side 122b),
- på .... stk DSB-lastpaller (og øvrige påtegninger vedr udlånspaller, jf ordreserie E side 143-144),
- med .... stk egne presenninger (måtter m v, jf ordreserie E side 90),
- presgebyr regnes for 1 pres, når der for gods i toakslede, højsidede vogne i henhold til ordreserie E side 90 kun skal regnes presenninggebyr for én presenning,
- forlangende om vejning på en mellemstation eller på bestemmelsesstationen,
- komplettering undervejs,

- vanding af levende dyr (jf ordreserie E side 122e),
- vægten af is medgivet til afkøling,
- isen leveret af afsenderen,
- grunden til, at gitterleje ikke er regnet ved forsendelser af levende dyr, der efter de gældende bestemmelser skal holdes adskilte,
- distriktets tilladelse, når levende dyr befordres med ikke-kreaturførende persontog til almindelig fragt,
- den foreviste hjemmel, når befordringer af gods m m, som i almindelighed er forbudt (f eks overførsel af kreaturer 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 (jf ordreserie E side 55-56),
- henvisning til det oprindelige fragtbrevs nummer og dato, når gods efter afsenderens forlangende omekspederes eller tilbageekspederes, og de på sendingen hvilende omkostninger (forudbetalt efterkrav, ekspeditionsefterkrav, fragt, oplagspenge m m) tages som ekspeditionsefterkrav; det skal specificeres, hvorledes ekspeditionsefterkravet fremkommer,
- henvisning til den oprindelige ekspedition, når en til en station indgået vognladning i isafkølet vogn videresendes i samme vogn, eventuelt efter at godslasten er blevet suppleret, men uden at der påfyldes ny is, og
- de kilometerafstande, hvorefter fragten regnes for sendinger, som forlanges befordret ad en anden vej end den almindelige (jf ordreserie E side 60 og 161-162).

I fragtbrevets rubrik "Til jernbanens stempler m v" anbringes øvrige stempler, beklæbninger eller påskrifter såsom:

"Medgivet ledsager" eller "Ingen ledsager, iagttag vanding og fodring" (jf ordreserie E side 122d),
"Pladslæsset" (jf ordreserie E side 26),
"Vægten fastslået af autoriseret vejer" (jf ordreserie E side 46d),
"Duplikat er udstedt" (jf ordreserie E side 58c),
"Omekspederes i ....." (jf side 96b),
"Interesse i afleveringen",

"Toldgods" og
"Forsikret i "Europæiske" for ..... kr".

Forsikringsmærker påklæbes i fragtbrevets (del B) nederste højre hjørne.

Belastningssedler

I belastningssedler må der gøres nøje rede for, hvori stationsmellemværendet består. Skal beløbet opkræves af belastningssedlens bestemmelsesstation, skal det ekspeditions-

sted, der udsteder belastningssedlen, udfærdige en specificeret regning (formular A 469, A 674 eller A 857), der vedhæftes belastningssedlen. Regning medgives dog ikke ved belastning af for lidt regnet frankofragt (side 76c).

Belastningssedler (formular A 1506) udfærdiges ved gennemskrift i 2 eksemplarer.

Originalen benyttes af bestemmelsesstationen som bogføringskupon.

Rbu-belastninger, jf side 33, behandles som andre belastningssedler. Bestemmelsesstationen benytter del B som bogføringskupon.

Listeføring

Der sondres mellem
F-fragtbreve, der omfatter stykgodssendinger, for hvilke forudbetalt fragt m m i alt ikke overstiger 100 kr, og intet beløb - bortset fra efterkravsbeløb, der skal udbetales af bestemmelsesstationen - henvises til opkrævning hos adressaten, samt fragtfri sendinger (stykgods og vognladningsgods),

A-fragtbreve, der omfatter stykgodssendinger uden ekspeditionsefterkrav og forudbetalt efterkrav med henvist fragt m m indtil 100 kr, og

B-fragtbreve, der omfatter øvrige sendinger, d v s
1) stykgodssendinger med ekspeditionsefterkrav og forudbetalt efterkrav,
2) stykgodssendinger med betalt eller henvist fragt m m over 100 kr,
3) stykgodssendinger med både betalt og henvist beløb (bortset fra efterkravsbeløb, der skal udbetales af bestemmelsesstationen),
4) vognladningsvise sendinger (ikke fragtfri) og
5) belastningssedler og rbu-belastninger.

Hvert enkelt fragtbrev er ved trykningen forsynet med et løbenummer - samme nummer i alle fragtbrevdelene.

Dette nummer, der benævnes "kontrolnummer", benyttes ved listeføring, ved identifikation af fragtbreve og ved reklamationer m m.

Om privatbanestationers listeføring, se side 95.

F-fragtbreve

Fragtbrevene føres ikke på liste.

Forbrug af frankeringsmærker eller tilsvarssummen fra frankeringsmaskiner optages daglig på formular A 210a.

A-fragtbreve

Fragtbrevene føres fortløbende på A-listen (formular A 1500). Fragtbrevnummer - hver måned begyndende med nr 1 - føres i fragtbrevets øverste højre hjørne under "A hhv C liste".

I listens rubrik "Kontrol nr" føres de fire sidste (med større typer fremhævede) cifre af fragtbrevets kontrolnummer.

A-listen skal ikke summeres. Den afsluttes ved månedens udgang og indsendes i regnskabsmappen den 6. i den følgende måned.

B-fragtbreve

Fragtbrevene føres fortløbende på B-listen (formular A 1501)[1], der udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrift.

Fragtbrevnummer - hver måned begyndende med nr 1 - føres i fragtbrevets øverste højre hjørne under "B hhv D liste"[2].

1) Statsbanernes rejsebureauer anvender formular A 1501a (til rbu-belastninger).

2) B-fragtbreve uden henviste beløb (bortset fra efterkravsbeløb, der skal udbetales af bestemmelsesstationen), der af Københavns Godsbanegård behandles i bogholderimaskine, forsynes ikke med fragtbrevnummer.

I listens rubrik "Kontrol nr" føres de fire sidste (med større typer fremhævede) cifre af fragtbrevets kontrolnummer; for belastningssedler (ekskl rbu-belastninger) og frankaturnotaer anføres "Bls" hhv "Fkn" i nævnte rubrik.

Rubrikken "Betalt" summeres og afsluttes daglig (jf side 47), og den samlede sum for dagen optages i kolonne d i kassebogsarket. Dagssummerne sammentælles og overføres fra liste til liste, således at månedens sidste liste udviser det samlede beløb for måneden.

Rubrikken med beløbene for ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav summeres ligeledes til en dagssum, som ekspeditionsstederne krediterer sig i kassebogsarkets kolonne p. Dagssummerne sammentælles og overføres fra liste til liste, og ved månedens udgang opføres det samlede beløb for måneden i sammenstillingen for konto 3h (blanket A 195), hvorved det fradrages denne konto.

I listens anmærkningsrubrik skal for ekspeditionsefterkrav gøres rede for, hvad stationsmellemværendet vedrører, og for forudbetalte efterkrav noteres "forudb ek".

Hver tilbagegående frankaturnota skal føres for sig med angivelse af fragtbrevnummer og dato for det fragtbrev, notaen har ledsaget. Ved omekspeditioner samt videre- og tilbageekspeditioner henvises til oprindelig afsendelsesstation, fragtbrevnummer og dato.

Hvor forholdene gør det ønskeligt, kan der anlægges flere B-liste rækker, f eks en særskilt B-liste for ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav. Der skal da gives fragtbrevnumrene i de forskellige listerækker sådanne begyndelsescifre, at der er sikkerhed for, at samme fragtbrevnummer ikke i månedens løb kommer til at figurere i flere lister. Der må dog ikke bruges numre med flere end fem cifre.

Når der føres flere listerækker, skal der ved månedens udgang udfærdiges en sammenstilling, hvori de forskellige listerækkers slutsummer opføres og summeres.

Originalen af B-listerne indsendes i regnskabsmappen den 6. i den følgende måned. Gennemskriften bliver på ekspeditionsstedet.

For listeføringen gælder endvidere følgende fællesbestemmelser for A- og B-fragtbreve:

Der skelnes ikke mellem fragtbreve til statsbanestationer og til privatbanestationer.

Bestemmelsesstationer på statsbanerne kan anføres med de i stationsnummerfortegnelsen (blanket A 491) anførte forkortelser. Det må dog nøje iagttages, at ekspeditionssteder med delt ekspedition benævnes rigtigt (Ar ilg, Ar frg, Ar havn, Sg ilg, Sg frg).

Fragtbrevnummer må ikke føres i fragtbrevet, før dette er listeført.

Til nummerering af fragtbreve, lister o l leveres der fra billet- og blanketforvaltningen nummeratører til de større ekspeditionssteder.

Når nummeratør anvendes, kan reglen om, at fragtbrevets nummerering først må ske efter indførelsen i listen, fraviges, men der skal da udvises særlig påpasselighed for at undgå, at fragtbrevet afsendes uden at være listeført.

Nummeratøren skal beskyttes mod støv ved opbevaring i æske eller lignende om natten. Rensning af typer m m må kun ske med en tør børste. Til farvepuden må kun anvendes olieholdig væske, der rekvireres i billet- og blanketforvaltningen med udtrykkelig angivelse af, at den skal kunne bruges til en nummeratør. Når en nummeratør trænger til reparation eller rensning af de enkelte dele (som regel én gang årlig), skal den indsendes til billet- og blanketforvaltningen med angivelse af årsagen til indsendelsen.

A- hhv B-listerne nummereres fortløbende inden for hver måned.

Sendinger til Århus H og Slagelse ekspederes (listeføres) således:

ÅRHUS H

Til havneekspeditionen ekspederes vognladningsgods adresseret til havnen samt gods, der befordres med statsbanernes færger mellem Kalundborg og Århus (GR § 39).

Til ilgodsekspeditionen ekspederes andre sendinger med ekspres- og ilgodsfragtbrev (af ilgods til nedsat fragt dog kun stykgods) samt levende dyr til Århus kvægtorv og offentlige slagtehuse og levende dyr, der er forlangt befordret i ikke kreaturførende persontog eller i il- eller eksprestog.

Til fragtgodsekspeditionen ekspederes alle øvrige sendinger.

SLAGELSE

Til ilgodsekspeditionen ekspederes sendinger med ekspres- og ilgodsfragtbrev (af ilgods til nedsat fragt dog kun fersk og røget fisk, gær og mælk).

Til fragtgodsekspeditionen ekspederes alle øvrige sendinger.

Sendinger til nedennævnte Au-stationer (GR § 43) og offentlige sidespor m m [1] skal af afsendelsesstationen fragtberegnes og ekspederes (listeføres) til den endelige bestemmelsesstation (skemaets venstre spalte), uanset at stationens ekspeditionsforretninger varetages af en anden station (skemaets højre spalte):

For sendinger til/fra	varetages ekspeditionen af
Alken	Skanderborg
Allested	Odense
Asperup	Odense

1) Om ekspedition i forbindelse med private sidespor se ordreserie E siderne 127 - 134.

For sendinger til/fra	varetages ekspeditionen af
Assens	stykgods: Odense
	vognladningsgods: Assens
Augustenborg	Sønderborg H
Bagenkop	Svendborg
Barrit	Horsens
Bellinge	Odense
Billund	gods via Vejle: Vejle H
	gods via Grindsted: Grindsted
Bjerndrup	Tinglev
Bogense	Odense
Brenderup	Odense
Broager	gods til Broager: Gråsten
	gods fra Broager: Sønderborg H
Brobyværk	Odense
Dalby	Odense
Døstrup Sønderjylland	Bredebro
Ebberup	Odense
Egernsund	gods til Egernsund: Gråsten
	gods fra Egernsund: Sønderborg H
Espe	Odense
Faldsled	Odense
Fangel	Odense
Farstrup	Odense
Flemløse	Odense
Frørup	Odense
Funder	Silkeborg
Galten	Århus H
Gamby	Odense
Gatten	Års
Gislev	Odense
Glamsbjerg	Odense
Grønbjerg	Holstebro

For sendinger til/fra	varetages ekspeditionen af
Guderup Als	Sønderborg H
Gudme	Odense
Hammel	Århus H
Harndrup	Odense
Herborg	Skjern
Hesselager	Odense
Hjulby	Ullerslev
Hornsyld	Horsens
Hornum	stykgods: Hobro vognladningsgods: Års
Humble	Svendborg
Hvam	gods via Viborg: Viborg gods via Ålestrup: Ålestrup
Højer	Tønder H
Højrup	Odense
Hårby	Odense
Håstrup	Odense
Jordløse	Odense
Juelsminde	Horsens
Kerteminde	Odense
Knarreborg	Odense
Kongsholm	Skjern
Korinth	Odense
Korup	Odense
Krogager	Grindsted
Lindelse	Svendborg
Lohals	Svendborg
Lumby	Odense
Løgstrup	gods via Viborg: Viborg gods via Ålestrup: Ålestrup
Mejlskov	Odense
Millinge	Odense
Munkebo	Odense
Møgeltønder	Tønder H

For sendinger til/fra	varetages ekspeditionen af
Møldrup	gods via Viborg: Viborg
	gods via Ålestrup: Ålestrup
Nordborg	Sønderborg H
Nordenbro	Svendborg
Nørager	Hobro
Nørre-Broby	Odense
Nørre-Snede	Horsens
Nørre-Søby	Odense
Nårup	Odense
Ollerup	Svendborg
Otterup	Odense
Oure	Odense
Pejrup	Odense
Rask Mølle	Horsens
Rejsby	Hviding
Resenbro	Silkeborg
Rudkøbing	Svendborg
Rynkeby	Odense
Ryslinge	Odense
Røjle	Odense
Rønde	Århus H
Skt Klemens	Odense
Seden	Odense
Skals	gods via Viborg: Viborg
	gods via Ålestrup: Ålestrup
Skamby	Odense
Skodsbøl	Tarm
Skringstrup	Viborg
Skårup	Odense
Slangerup	Farum
Snøde	Svendborg
Spjald	gods via Holstebro: Holstebro
	gods via Ringkøbing: Ringkøbing

For sendinger til/fra	varetages ekspeditionen af
Spodsbjerg	Svendborg
Strib	Middelfart
Sædding	Skjern
Særslev	Odense
Sønder-Bjerge	Dalmose
Søndersø	Odense
Sørvad	Holstebro
Tandslet	Sønderborg H
Tange	Rødkærsbro
Terkelsbøl	Tinglev
Tjæreby	Dalmose
Tranekær	Svendborg
Tørring	Horsens
Uggelhuse	Strømmen
Ulbølle	Svendborg
Uldum	Horsens
Veflinge	Odense
Vejle Nord	Vejle H
Verninge	Odense
Vester-Skerninge	Svendborg
Vester-Åby	Svendborg
Videbæk	Skjern
Vindblæs	Års
Vollerup	Sønderborg H
Ølholm	Horsens
Ørbæk	Odense
Ørnhøj	Holstebro
Øster-Bølle	Ålestrup
Åle	Horsens

Rettelse af fejl

Rettelser i „at betale"

I A- og B-bogføringslisterne foretages rettelse i overensstemmelse med det modtagne rettelsesblad.

Rettelser i „betalt"

1) Er der regnet for lidt „betalt", og differencen derfor i det modtagne rettelsesblad er opført under „at betale", rettes for B-fragtbrevenes vedkommende B-listen i overensstemmelse med det modtagne rettelsesblad.
2) Er der regnet for meget „betalt", tilbagebetales differencen til afsenderen mod kvittering på formular A 857. Beløbet fradrages indtægtskonto 3h ved anvendelse af det modtagne rettelsesblad som erstatningsbogføringskupon. Kvitteringen vedhæftes denne erstatningsbogføringskupon, hvis nederste del udfyldes, og som indsendes på sædvanlig måde sammen med den M-liste, hvori beløbet er ført med ÷. Tilbagebetaling må under ingen omstændigheder ske, hvis der kan være tvivl om den rigtige beregningsmåde.

I bogføringslisterne skal der ud for de pågældende fragtbreve gøres notat om de foretagne rettelser, f eks „RB fragt bliver ... kr".

Er originallisten indsendt, skal rettelsesbladet med påtegning herom indsendes til godsafregningen.

Kan et rettelsesblad ikke anerkendes, skal det straks sendes til godsafregningen med angivelse af grunden til, at rettelsen ikke kan anerkendes.

Gør en afsender ved forevisning af fragtbrevdel A over for afsendelsesstationen opmærksom på en fejlregning af frankobeløb, som endnu ikke er kommet til stationens kundskab ved et af bestemmelsesstationen udstedt rettelsesblad, kan et for meget betalt beløb tilbagebetales ham mod kvittering og efter fornoden påtegning på fragtbrevdel A. Drejer det sig om et for lidt betalt beløb, opkræves det for lidt betalte beløb hos afsenderen.

I begge tilfælde bruges formular A 857 som kvittering. I denne formular noteres samtlige ekspeditionsdata. Ved tilbagebetaling beror afsenderens kvittering foreløbig på afsendelsesstationen som kassebeholdning. Ved efteropkrævning optages det indbetalte beløb foreløbig som oppebåret depositum.

Afsendelsesstationen anmoder straks skriftligt eller telefonisk sendingens bestemmelsesstation om udstedelse af rettelsesblad eller bekræftelse på, at rettelsesblad allerede er afsendt.

Når rettelsesbladet modtages, behandles det efter de almindelige regler.

Det må nøje påses, at rettelsesblad modtages, og at der ikke ved dettes modtagelse på ny sker tilbagebetaling af et for meget regnet frankobeløb.

Disse bestemmelser for berigtigelse af frankofragt, før rettelsesblad er indgået, må kun bruges, når der ikke kan være tvivl om den rigtige beregningsmåde, og kun indtil den 10. i den efter regnskabsmånedens følgende måned. Er disse betingelser ikke opfyldt, eller foreligger fragtbrevdel A ikke, skal sagen indberettes til godsafregningen.

Når rettelsesblad modtages i anledning af manglende eller utydelig angivelse af fragtbrevnummer, eller fordi fragtbrevnummer er opført i fragtbrevet under forkert listebetegnelse, skal rettelsesbladet eventuelt genparten deraf straks tilbagesendes til udstedelsesstationen med oplysning.

Et fragtbrev må ikke føres i A- eller B-liste på grundlag af et modtaget rettelsesblad, før afsendelsesstationen har konstateret, at fragtbrevet ikke tidligere er listeført.

Frankering efter afsendelsen

Når en sending ønskes frankeret efter afsendelsen, giver afsendelsesstationen afsenderens erklæring (formular A 466) en påtegning om det pågældende fragtbrevnummer og kontrolnummer samt ekspeditionsdato og videresender den til sendingens bestemmelsesstation.

Afsenderens kvittering for sendingens indlevering skal forevises for afsendelsesstationen.

Bestemmelsesstationen tager på afsenderens erklæring adressatens anerkendelse af, at sendingen er udleveret franko, og trækker det frankerede beløb som stationsmellemværende på afsendelsesstationen i en belastningsseddel.

På begge stationer henvises ved det pågældende fragtbrev i bogføringslisten til belastningssedlen.

Afsenderens erklæring opbevares på bestemmelsesstationen vedhæftet fragtbrevets del C.

På mellemstationer

a) Told og rede udlæg fra stationernes side og omkostninger, der tilfalder dragerforeningen ved toldklarering i København af

gods til stationer, hvor der ikke findes toldsted, tilføres fragtbrevet neden for den under "I alt" værende streg med særlig forklaring, og belastningsseddel vedhæftes fragtbrevet (jf side 88).

Efterkravsgebyr beregnes ikke.

b) Betaling for omlæsning af vogne på overgangsstationer til lettere baner (jf ordreserie J side 66a) samt vareafgifter, arbejdspenge, overførselsafgifter og lignende, som i Århus havn og Kalundborg påløber transiterende sendinger, føres i fragtbrevets nota under "at betale" med angivelse af, hvad beløbet vedrører, og den station, hvor det er tilført. Denne station opfører beløbene i en formular A 223 og frigør sig for de udbetalte beløb ved hjælp af erstatningsbogførings-kupon som omtalt side 62.

c) For vejning på mellemstationer uden afsenderens forlangende derom føres betalingen i fragtbrevet under "at betale" med fornøden forklaring. Mellemstationen meddeler - både ved forlangt og ikke forlangt vejning - vejeresultatet i fragtbrevet og på et rettelsesblad, der vedhæftes fragtbrevet, og indsender afskrift af rettelsesbladet i regnskabsmappen.

Ad b) og c): De her nævnte omkostninger skal i fragtbrevets nota føres oven for "I alt", og i alt-summen skal derefter rettes.

Når gods efter afsenderens ordre standses på en mellemstation, retter denne fragtbrevet, optager sendingen i sit regnskab og udfærdiger rettelsesblad.

Går ordren ud på, at godset skal sendes tilbage til afsendelsesstationen eller videre til en anden station, skal nyt fragtbrev udfærdiges, jf ordreserie E side 62 og - for sendinger med efterkrav - ordreserie H side 85.

På bestemmelsesstationen

Fragtrevision m m

Bestemmelsesstationen skal snarest efter fragtbrevets ankomst kontrollere,

at fragt og øvrige omkostninger er rigtigt regnet, hvad enten beløbene er "betalt" eller "at betale",

at efterkrav er ført i fragtbrevets nota overensstemmende med det med bogstaver i fragtbrevet anførte efterkravsbeløb,

at afsenderens frankaturforskrift er efterkommet,

at det ad F-fragtbreve frankerede beløb er rigtigt tilsvaret af afsendelsesstationen ved påklæbede frankeringsmærker eller ved frankostempling, og at frankeringsmærkerne er omhyggeligt annulleret,

at det ad B-fragtbreve fra Københavns Godsbanegård betalte beløb er rigtigt tilsvaret ved frankostempling (jf side 64),

at afsendelsesstationens datostempel er tydeligt anbragt i fragtbrevets forskellige dele,

at der for vognladningsgods i de dertil bestemte rubrikker i fragtbrevets nota er anført tarifkilometergruppe, positionsnummer og takstklasse,

at omkostninger på mellemstationer er forskriftsmæssigt ført i fragtbrevets nota,

at fragtbrevsnotaens beløbskolonner er rigtigt sammentalt, og

at fragtbrevnummer er angivet tydeligt og i den rigtige rubrik[1].

Som bekræftelse på, at denne kontrol med eventuelt deraf følgende udstedelse af rettelsesblad m v er foretaget, og at resultatet af en af afsender eller adressat ønsket eller på jernbanens initiativ foretaget eftervejning forskriftsmæssigt er indført i fragtbrevet, og den deraf eventuelt følgende

---

1) Gælder ikke for B-fragtbreve med betalt fragt m m fra Københavns Godsbanegård (jf side 66c).

fragtrettelse m v er sket, sætter den, der har ansvaret for fragtrevisionen, sit bomærke i fragtbrevet under "Rev".

Påklæbede frankeringsmærker må ikke fjernes.

Er frankeringsmærkerne ikke annulleret eller mangelfuldt annulleret, skal annullering foretages. Annullering skal dog ikke ske, hvis bogføringskuponen skal indsendes til godsafregningen vedhæftet det side 76e omhandlede rettelsesblad.

Er afsendelsesstationens datostempel utydeligt eller mangler, skal afsendelsesstationens navn og nummer anføres i den pågældende rubrik.

Mangler for vognladningsgods angivelsen af "kmgr", "pos nr" eller "takstkl", skal den tilføjes.

Mangler et fragtbrev fragtbrevnummer, eller er nummeret utydeligt eller ført i forkert rubrik, skal oplysning søges hos afsendelsesstationen på blanket A 435 (rettelsesblad)[1]. Benyttes samme rettelsesblad også i anledning af fragtrettelse eller lignende, skal det udfærdiges i et eksemplar yderligere til tilbagesendelse med oplysning om fragtbrevnummer. De modtagne oplysninger tilføjes i M-liste, fragtbrevdel C og bogføringskupon. Er M-liste og bogføringskupon indsendt, videresendes oplysningen til godsafregningen.

Om behandling af følgeseddel C^1 over presenninger og transportbeholdere se side 102b.

Rettelse af fejl

Bortset fra nedennævnte tilfælde, hvor rettelse altid skal foretages, rettes fejl på mindre end 2 kr i beløbet for fragt + gebyrer ikke.

---

1) Der skal dog ikke indhentes oplysning om manglende fragtbrevnummer for B-fragtbreve med betalt fragt m m fra Københavns Godsbanegård (jf side 66c).

Rettelser, der vil medføre, at der skal ske efteropkrævning f eks hos afsenderen, foretages dog ikke, hvis fejlen er mindre end 5 kr.

Rettelse skal altid ske:
1) hvis det udtrykkeligt forlanges af adressaten,
2) hvis samme afsendelsesstation stadig begår samme fejl; genpart af rettelsesbladet sendes til godsafregningen med forklaring.

Fragtberegning som stykgods må ikke rettes til lavere fragtberegning som vognladningsgods eller omvendt, og fragtberegning efter GR § 23, pkt 1 og 2, må ikke rettes til almindelig fragtberegning, medmindre der foreligger erklæring fra afsendelsesstationen om, at betingelserne for ændringen er til stede. I tvivlstilfælde skal sagen sendes til godsafregningen.

Hvis ikke andet er foreskrevet, udfærdiges rettelsesblade (blanket A 435) i to eksemplarer ved gennemskrift. Gennemskriften bliver på udfærdigelsesstationen.

Fejl i "at betale" rettes i fragtbrevet ved overstregning af de fejlagtige og tydelig tilføjelse af de rigtige beløb. Rettelsesblad sendes til afsendelsesstationen.

Fejl i "betalt" - når der er regnet for lidt i fragt m v - rettes således:

Fragtbrevets nota påtegnes: "Fragt bliver ..... kr ..... øre. ..... kr ..... øre er trukket på afsendelsesstationen."

I bogføringskuponen føres differencen under "at betale", og beløbet optages i M-listen. Rettelsesblad, der tillige benyttes som belastningsseddel, sendes i to eksemplarer til afsendelsesstationen.

Er afsenderen også modtager af sendingen, eller kan afsenderen ikke identificeres efter adressen i fragtbrevet, opkræves differencen dog hos adressaten. Beløbet føres i alle fragtbrevdelene under "at betale" og optages i M-listen. Rettelsesblad sendes til afsendelsesstationen.

Fejl i "betalt" - når der er regnet for meget i fragt m v - rettes således:

Fragtbrevets nota påtegnes: "Fragt bliver kun ..... kr ..... øre". Rettelsesblad udfærdiges i tre eksemplarer. To eksemplarer sendes til afsendelsesstationen.

Hvis der, efter at den foran omhandlede revision er tilendebragt, af adressaten gøres opmærksom på eller af stationen findes fejl i de i fragtbrevet opførte beløb, forholdes på følgende måde:

Ved "at betale" beløb
a) indtil den 10. i den efter regnskabsmåneden følgende måned, når det gælder rene fragtudregningsfejl eller utvivlsomme tariferingsfejl, og fragtbrevet foreligger, kan stationen foretage tilbagebetaling eller efteropkrævning.

Rettelsesblad udfærdiges i tre eksemplarer. Et eksemplar benyttes som erstatningsbogføringskupon, der indsendes på sædvanlig måde med den M-liste, hvori beløbet er optaget. Adressatens kvittering på formular A 857 for et tilbagebetalt beløb vedhæftes denne erstatningsbogføringskupon. Et eksemplar af rettelsesbladet sendes til afsendelsesstationen.

b) i andre tilfælde skal sagen indberettes til godsafregningen. Kan fragtbrevet ikke vedlægges, medsendes fragtbrevdel C.

Ved "betalt" beløb forholdes som under b) angivet.

Der skal gives fragtbrevet - både del B og del C - påtegning om de rettelser, der foretages.

Når rettelse i fragten for stykgods skyldes en fejlvejning eller fejlmåling, skal det i rettelsesbladet anføres, hvem der har modtaget godset på afsendelsesstationen.

Om fejl ved påklæbning af frankeringsmærker og ved frankostempling[1] underrettes godsafregningen ved indsendelse af et rettelsesblad med fornøden forklaring og vedhæftet den del af det pågældende fragtbrev (bogføringskupon eller fragtbrevdel C, jf side 63-64), som er frankeret forkert eller mangler frankering. Findes fejlen ved frankostemplingen i E-bogføringskuponen, skal denne dog ikke indsendes, men bemærkningen om uregelmæssigheden i rettelsesbladet skal underskrives af to af ekspeditionsstedets kontorpersonale. Der sendes ikke rettelsesblad til afsendelsesstationen.

Listeføring

A- og B-fragtbreve[2], F-fragtbreve med efterkrav og fragtbreve fra privatbaner m v samt belastningssedler, rbu-belastninger og frankaturnotaer føres fortløbende på M-lister (formular A 1502 eller A 1502a), der ved gennemskrift udfærdiges i to eksemplarer.

---

1) Herunder frankostemplingen af B-fragtbreve fra Københavns Godsbanegård (jf side 76a).

2) Herunder frankostemplede B-fragtbreve fra Københavns Godsbanegård. Mangler sådanne fragtbreve fragtbrevnummer (jf side 66c), sættes der en streg i M-listens rubrik for fragtbrevnummer.

F-fragtbreve uden efterkrav listeføres ikke.

Ekspeditionssteder, som måtte ønske det, kan anlægge en særskilt listerække af blanket A 1502a udelukkende for efterkravssendinger; øvrige sendinger føres da i blanket A 1502.

Større ekspeditionssteder, der udsorterer de ankomne fragtbreve til f eks vognmand og restante inden indførelsen i M-listen, kan anvende særskilte M-lister for hver gruppe. Listerne udfærdiges da i 3 eksemplarer, det ene bestemt for vognmand, restante o s v, og gruppebetegnelsen anføres ved listens nr.

Efter listeføringen afkonfereres fragtbrevene med listerne, og samtlige lister kontrolsummeres; endvidere efterses, at der ikke blandt F-fragtbrevene fejlagtigt ligger fragtbreve, der skal føres på M-listen.

M-listerne nummereres fortløbende for hver listerække inden for hver måned.

Listeføringen skal ske snarest efter ekspeditionspapirernes ankomst og fragtrevision m m.

I listens rubrik for fragtbrevnr anføres "F" for F-fragtbreve med efterkrav.

I rubrikken "Kontrol nr" føres de fire sidste - med større typer fremhævede - cifre af fragtbrevets kontrolnummer; for belastningssedler (ekskl rbu-belastninger) og frankaturnotaer anføres "Bls" hhv "Fkn". Kan en belastningsseddel ikke anerkendes, skal del A efter listeføringen sendes til godsafregningen med fornøden forklaring, og i listens bemærkningsrubrik noteres "Del A indsendt d .....".

Afsendelsesstationer på statsbanerne kan anføres med de i stationsnummerfortegnelsen (blanket A 491) angivne forkortelser; det må herved iagttages, at ekspeditionssteder med delt ekspedition benævnes rigtigt, (Ar ilg, Ar frg, Ar havn, Sg ilg, Sg frg).

For fragtbreve uden andre henviste beløb end efterkrav til udbetaling af bestemmelsesstationen sættes en streg i listens rubrik "At betale".

I blanket A 1502a kan rubrik 7 bruges til ankomstnummerering af de efterkrav, der føres i rubrik 8.

Rubrikken "At betale" summeres til en dagssum ved kasseopgørelsen (kolonne e i kassebogsarket). Ekspeditionssteder, der anlægger flere listerækker, sammenstiller de forskellige slutsummer på blanket A 1503.

Rubrikken "Efterkravsbeløb" summeres ligeledes til en dagssum ved kasseopgørelsen (kolonne k i kassebogsarket); dagssummen føres i underbilaget til konto 7b (blanket A 380).

De nævnte dagssummer sammentælles, og sammentællingen overføres fra liste til liste, således at månedens sidste liste udviser de samlede summer for måneden.

Fragtbrevenes, belastningernes og frankaturnotaernes bogføringskuponer, der fratages efter listeføringen, ordnes sammen med evt erstatningsbogføringskuponer (herunder rettelsesblade anvendt som bogføringskuponer) i den rækkefølge, hvori de er opført på M-listerne.

Originalen af M-listerne (evt én liste påtegnet "intet") med tilhørende bogføringskuponer og den evt sammenstillingsblanket A 1503 indsendes ugentlig i regnskabsmappen, se side 93. Ved indsendelsen skal hver M-liste være sammenlagt én gang, og inden i listen skal bogføringskuponerne være anbragt i den orden, hvori de er opført på listen.

Bogføringskuponerne fra F-fragtbreve uden efterkrav indsendes i regnskabsmappen samtidig med M-listerne i særskilt bundt mærket "F-kuponer uden efterkrav".

Gennemskriften af M-listerne bliver på ekspeditionsstedet.

M-listerne afsluttes ved månedens udgang, og månedssummen for "At betale" føres i sammenstillingen for konto 3h (blanket A 195).

I blanket A 195 føres endvidere månedssummen for lastbilkørepenge (se side 116c og 116g) samt månedssummerne for ekspeditionsefterkrav, forudbetalte efterkrav og rede forskud i henhold til B-listen samt udbetalte efterkrav på gods til udlandet.

Blanket A 195 vedhæftet en tjenestekuvert (blanket A 854) indeholdende kvitteringerne for efterkrav bogført på B-listen samt for efterkrav på gods til udlandet udbetalt af ikke-forbindelsesstationer indsendes indlagt i månedens sidste M-liste.

Når afsendelsesstationen i fragtbrevets rubrik for "betalt" har opført betaling for godsets tilbringning, og adressaten bor inden for kørselsområdet, føres de forudbetalte kørepenge i blanket A 223 og udbetales ved månedens udgang til statsbanernes vognmand mod kvittering på blanketten.

Hvis afsenderen senere forlanger forudbetalte kørepenge tilbagebetalt, fordi adressaten selv har afhentet sendingen, debiteres vognmanden for beløbet på blanket A 223, og der udfærdiges et rettelsesblad (blanket A 435) i tre eksemplarer med fornøden forklaring. To eksemplarer sendes til afsendelsesstationen, der tilbagebetaler kørepengene til afsenderen efter bestemmelserne på side 73 (for rettelser i for meget "betalt"). Forudbetalte kørepenge for tilbringning må således ikke udbetales til adressater, der bor inden for kørselsområdet.

Udkøres en sending med forudbetalt tilbringning ikke af statsbanernes vognmand, fordi adressaten bor uden for kørselsområdet, skal de forudbetalte kørepenge derimod udbetales til adressaten eller til den private vognmand, rutebilejer el lign, der eventuelt udkører godset, mod kvittering på en særskilt blanket A 223.

Bestemmelsesstationen krediterer sig ved månedens udgang de til statsbanernes vognmand m fl udbetalte kørepenge ved udfærdigelse af en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), hvori beløbet føres med $\frac{s}{s}$ med fornøden forklaring. De kvitterede blanketter A 223 hæftes ved erstatningsbogføringskuponen, der indsendes sammen med de øvrige i M-listen opførte bogføringskuponer.

Betaling for vejning på bestemmelsesstationen efter adressatens forlangende optages i blokkvittering, medmindre den udfundne vægt medfører ændring i fragtberegningen. I så fald udstedes rettelsesblad på sædvanlig måde, og beløbet optages under "at betale"; dette gælder også for en på jernbanens initiativ foretaget vejning på en mellemstation eller på bestemmelsesstationen, når overvægt er konstateret, jf ordreserie E side 113.

Kranleje eller eftertælling af gods på bestemmelsesstationen optages i blokkvittering.

Opbevaring af fragtbrevdel C

Fragtbrevenes del C skal opbevares omhyggeligt og holdes ordnet efter ankomstdato.

Fragtbrevdele C med frankostempel (se side 64) skal opbevares særskilt således, at de efter særligt forlangende fra godsafregningen kan indsendes dertil til gennemsyn og omgående tilbagesendelse.

Opbevaring af belastningssedler

Genparter af belastningssedler sorteres månedsvis og opbevares omhyggeligt.

Behandling af efterkrav

Afsenderefterkrav til udbetaling efter efterkravsbeløbets indbetaling til sendingens bestemmelsesstation.

På afsendelsesstationen

Det særlige efterkravsfragtbrev skal anvendes.

Efterkravsbeløbet bogføres ikke. Kontrollen med, at et trukket efterkrav bliver udbetalt, føres kun af efterkravstageren.

På bestemmelsesstationen

A. Udbetaling af efterkravsbeløb

Straks ved efterkravsbeløbets indbetaling skal efterkravskuponen påføres det indbetalte beløb og forsynes med stationens datostempel og underskrift. Da denne bekræftelse af indbetalingen er grundlaget for beløbets udbetaling til efterkravstageren, skal den ske med fornøden omhu. Den, der attesterer en indbetaling, uagtet beløbet ikke er betalt, og den, der påfører et forkert beløb som indbetalt, eller som undlader at attestere en efterkravsindbetaling, vil blive holdt ansvarlig for følgerne deraf.

Snarest efter et efterkravsbeløbs indbetaling skal det besørges udbetalt til den i fragtbrevet opførte afsender.

Til brug ved denne udbetaling har en del ekspeditionssteder — efter generaldirektoratets nærmere bestemmelse — en postkonto og en checkkonto i en stedlig bank eller sparekasse. Over postkontoen gireres beløb til efterkravstagere, der i fragtbrevet har anført postkontonummer. I øvrige tilfælde sendes beløbet til efterkravstageren pr „krydset" check trukket på ekspeditionsstedets checkkonto. De indbetalte efterkravsbeløb indsættes på disse konti efter de i det følgende fastsatte regler.

De ekspeditionssteder, der ikke har postkonto og checkkonto, sender indbetalte efterkravsbeløb pr indbetalingskort til efterkravstagere, der i fragtbrevet har angivet postkontonummer, og i øvrige tilfælde pr postanvisning.

De indbetalte efterkravsbeløb, der skal indsættes på ekspeditionsstedets postkonto, 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.

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

Samme dag udskrives girokort og checks på efterkravsbeløbene i overensstemmelse med efterkravskuponernes 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 girokort og checks annulleres ved tydeligt at påskrive blanketten „annulleret" fra nederste venstre til øverste højre hjørne, og de opbevares sammenhæftet med den pågældende stamme. Girokortets og checkblankettens stamme skal udfyldes så fuldstændigt, at der ikke senere kan være tvivl om, hvilke efterkravs udbetaling det drejer sig om. Udfærdigede girokort og checks skal afkonfereres, og den afkonfererende skal skrive sit bomærke i stammen. På den del af girokortet, der tilgår efterkravstageren, skal der noteres fragtbrevets dato, kontrolnummer og navnet på sendingens adressat. 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.

Girokort og checks skal underskrives af ekspeditionsstedets chef og i dennes fravær af stedfortræderen. Begge skal have afgivet underskriftsprøve til postgirokontoret og det pågældende pengeinstitut. Vil det i visse tilfælde f eks under afløsning være nødvendigt, at en anden midlertidig bemyndiges til at underskrive, skal ekspeditionsstedet forud sende vedkommendes underskriftsprøve til postgirokontoret og pengeinstituttet med oplysning om det tidsrum, i hvilket den midlertidige underskrift vil forekomme. Udfærdigede checks skal forneden til venstre for underskriften forsynes med stemplet „Danske Statsbaner ..... station (eller godsekspedition)".

Da der kun må anvendes „krydsede" checks, skal alle checkblanketter på forsiden på skrå stemples „Til bank eller bankier". Denne stempling skal ske straks ved checkblanketternes modtagelse.

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, straks underrettes.

Da girering først kan ske, når der er tilstrækkelig dækning på postkontoen, 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.

De udfærdigede checks skal snarest afsendes i konvolut formular A 383 sammen med efterkravskuponernes venstre del og en skriftlig underretning til efterkravstageren på formular A 382. Sidstnævnte formular sammenlægges således, at adressen kommer til syne gennem „ruden" i konvolutten, og således, at formularen danner omslag for check og efterkravskuponer.

Af hensyn til tilbagesendelse af breve, der ikke kan afleveres efter adressen, skal ekspeditionsstedet 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 (formular A 382).

Efterkravskuponerne skal påskrives nummer på det girokort eller den check, der er benyttet ved efterkravsudbetalingen, eller oplysning om samler-girering og dato og afskrives i de dertil indrettede rubrikker i M-listen. Derefter skal efterkravskuponerne (for de pr check udbetalte den højre del af kuponen) henlægges i omslag for hver dag. Som afskrivnings- og henlæggelsesdag anses den dag, da efterkravsbeløbet er indsat på postkonto ved afsendelse af indbetalingskort eller er indbetalt på checkkontoen. Arkiveringen af efterkravskuponerne skal ske på betryggende måde tilrettelagt således, at ekspeditionsstederne til enhver tid kan fremtage den til en sending med efterkrav svarende kupon. Efterkravskuponerne skal ligesom stammerne til giro- og checkblanketter og kvitteringerne for de med indbetalingskort til postkontoen indbetalte beløb opbevares i 5 år.

Når efterkravsbeløb skal sendes til efterkravstagere pr indbetalingskort eller postanvisning, skal de foran for udbetaling over postkonto eller pr check givne regler overholdes, for så vidt de efter

forholdene kan benyttes. Dette gælder således udfærdigelse af blanketter, oplysning til efterkravstagerne om de efterkrav, udbetalingen vedrører, afskrivning i M-listerne af udbetalte efterkrav og opbevaring af efterkravskuponer og kvitteringer for de til postvæsenet indbetalte beløb.

B. Regnskab, kontrol m v

De i M-listerne førte efterkravsbeløb sammentælles daglig til en dagssum, der opføres i kontrolrapport over efterkrav på indgåede sendinger (formular A 380) og føres til indtægt som oppebåret depositum vedrørende godssendinger. I samme formular opføres daglig det samlede beløb for indløste efterkrav — svarende til det samlede beløb af efterkrav anvist til efterkravstagerne pr girokort, check, indbetalingskort og postanvisning. Dette beløb føres til udgift som tilbagebetalt depositum. Endvidere føres i kontrolrapporten beløbene for „efterkrav fra foregående dag" og „uindløste efterkrav til næste dag".

Kontrolrapporten tjener som underbilag til indtægtskonto 7b og udgiftskonto 4b og anvendes i øvrigt af ekspeditionsstederne ved afstemning af indgåede efterkrav og udbetalte efterkravsbeløb.

Underbilaget indsendes i regnskabsmappen seneste den 10. i den følgende måned. De samlede summer for måneden ad indtægtskonto 7b og udgiftskonto 4b noteres ved månedens udgang i kassebibog for oppebårne deposita og optages i bilaget til disse konti. Attestationen i underbilaget — om uindløste efterkravsbeløb, som overføres til næste måned, og om beløb indbetalt til postvæsen og bank eller sparekasse samt om kontrollen med kontouddrag — skal underskrives af den, der har ansvaret for ekspeditionsstedets kasse- og regnskabsvæsen.

De af ekspeditionsstedet til postvæsenet og til bank eller sparekasse indbetalte beløb for indløste efterkrav skal daglig føres i bilag til kassebog II (formular A 381). Dette bilag er indrettet til også at omfatte andre beløb, der ønskes udbetalt over ekspeditionsstedets postkonto eller checkkonto eller pr indbetalingskort og postanvisning, og tillige beløb, der udefra indgår på ekspeditionsstedets postkonto. Bilaget skal således altid udvise bevægelserne på postkontoen og checkkontoen.

Når der fra postgirokontoret modtages meddelelse om, at beløb er indgået på postkontoen udefra, skal det samlede beløb straks føres i den dertil bestemte rubrik i bilaget til kassebog II og ved udfærdigelse af et girokort gireres til statsbanernes postkonto 525.

Ekspeditionsstedet krediterer sig beløbet ved at føre det til udgift i kassebogsarket i kolonne x (indbetalt til postkonto).

De fra postgirokontoret modtagne kontouddrag skal straks sammenholdes med bilaget til kassebog II og stammerne til de udstedte girokort. Om eventuelle fejl fra postgirokontorets side skal dette kontor straks underrettes.

Af hensyn til afstemning af checkkontoen skal ekspeditionsstedet bede pengeinstituttet om ved hver måneds udgang at sende kontouddrag. Uddraget skal straks sammenholdes med bilaget til kassebog II og med stammerne til checkblanketterne. Om eventuelle fejl fra pengeinstituttets side skal dette snarest underrettes.

I bilaget til kassebog II er der indrettet særskilte rubrikker til notering af bomærke eller lignende, når afkonferering af de enkelte kontobevægelser er sket.

Da ansvaret for rigtig og rettidig udbetaling af efterkravsbeløb udelukkende kan placeres på ekspeditionsstederne, er det absolut nødvendigt, at behandlingen af efterkrav både med hensyn til regnskab og udbetaling er særlig omhyggelig, og at den af ekspeditionsstedets chef fastsatte forretningsgang for dette arbejde og for foretagelse af efterkravsafstemninger nøje overholdes.

Bliver en checkkonto tilskrevet renter, skal ekspeditionsstedet udfærdige en check til sig selv på beløbet og optage det på indtægtskonto 6c i bilagets rubrik 5 med fornøden forklaring.

Udgiften til de blanketter, der leveres af postgirokontoret, vil blive debiteret generaldirektoratet og må således ikke fremkomme i de til ekspeditionsstederne sendte kontouddrag.

Udgiften til postfrimærker samt til blanketter, der købes på det stedlige posthus, kan ekspeditionsstederne godtgøre sig ved hver måneds udgang ved fradrag på indtægtskonto 6c i bilagets rubrik 5 med vedtegning „Porto m v udbetaling af efterkrav". Ekspeditionsstedernes chefer skal føre en virksom kontrol med anvendelsen af postfrimærker m v og tilrettelægge den i så henseende fornødne forretningsgang.

Reklamationer over ikke udbetalte efterkravsbeløb

En afsenders reklamation over et ikke udbetalt efterkravsbeløb må ske til sendingens afsendelsesstation. Denne udfærdiger i overensstemmelse med den foreviste kvittering (fragtbrevdel A) formular A 480 i to eksemplarer ved gennemskrift. Det ene eksemplar sendes til sendingens bestemmelsesstation. 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 fyldestgørende svar i løbet af 10 dage, skal der på ny sendes forespørgsel til bestemmelsesstationen påtegnet „2. gang". Genparten sendes i dette tilfælde til godsafregningen.

Ekspeditionssteder, der modtager formular A 480, skal omgående undersøge sagen og snarest besvare forespørgslen.

Tilføjelse, forhøjelse, frafald eller nedsættelse af efterkravsbeløb

En afsender, der ønsker at tilføje, forhøje, frafalde eller nedsætte et efterkravsbeløb på en afgået sending, skal henvende sig til sendingens afsendelsesstation. Fragtbrevdel A skal forevises og påtegnes om ændringen. Afsenderen skal udfærdige og underskrive formular A 466 (ændringer i fragtkontrakten).

Skal et efterkrav tilføjes eller forhøjes, sendes formular A 466 sammen med en af afsendelsesstationen udfyldt formular A 480 til bestemmelsesstationen, der optager det tilførte efterkravsbeløb eller det beløb, hvormed efterkravet forhøjes, i M-listens efterkravsrubrik med fornøden forklaring og opkræver det ved fragtbrevets udlevering. Udbetaling sker efter de almindelige regler. Ved udbetaling pr check medsendes højre del af formular A 480 til efterkravstageren. Formular A 466 og formular A 480 arkiveres efter bestemmelserne for efterkravskuponer.

Skal et efterkrav frafaldes eller nedsættes, sendes formular A 466 til bestemmelsesstationen, der fradrager det frafaldne efterkravsbeløb eller det beløb, hvormed efterkravet nedsættes, i M-listens efterkravsrubrik med fornøden forklaring og udleverer fragtbrevet uden betaling af efterkravsbeløbet eller mod betaling af det nedsatte beløb. Formular A 466 arkiveres vedhæftet efterkravskuponen.

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

Om tilføjelse, forhøjelse, frafald og nedsættelse af efterkravsbeløb skal sendingens bestemmelsesstation påtegne fragtbrevdel C. Ved den oprindelige postering i M-listen skal der henvises til den ny postering og ved denne til den oprindelige, begge steder med angivelse af M-listens nummer.

Efterkravsprovisionen, der skal opkræves ved tilførte og forhøjede efterkrav, bør så vidt muligt betales af afsenderen, der even-

tuelt kan forhøje efterkravsbeløbet tilsvarende. Betales beløbet til afsendelsesstationen, tilsvares det ved, at formular A 466 påklæbes frankeringsmærker eller frankostemples. Vægrer afsenderen sig ved at betale, skal beløbet opføres i en belastningsseddel, der sendes med til bestemmelsesstationen. Er fragtbrevet imidlertid udleveret af bestemmelsesstationen, kan denne frigøre sig for beløbet ved at fradrage det i en erstatningsbogføringskupon med fornøden forklaring.

Om- og tilbageekspedition af sendinger med efterkrav

Skal en sending med efterkrav omekspederes med nyt fragtbrev, skal der — såfremt efterkravet ikke er forudbetalt — benyttes et 5-fløjet fragtbrev, af hvilket efterkravskuponen fjernes. I M-listens efterkravsrubrik fradrages efterkravsbeløbet med fornøden forklaring. Den oprindelige efterkravskupon, der påtegnes om omekspeditionen, følger med fragtbrevet til den endelige bestemmelsesstation, der optager efterkravsbeløbet i M-listen på sædvanlig måde med tilføjelse af den oprindelige afsendelsesstation og oprindeligt fragtbrevnummer og kontrolnummer og påser, at efterkravskuponen er fjernet fra det ny fragtbrev.

Omekspederes sendingen til en privatbanestation, skal efterkravsprovisionen, der tilfalder bestemmelsesbanen, føres i den ny ekspedition – også hvis den er „betalt". Omekspeditionsstationen godtgør sig beløbet i en erstatningsbogføringskupon under fornøden forklaring.

Skal en sending med efterkrav returneres til afsenderen, skal der benyttes et 4-fløjet fragtbrev. Sendingen udleveres til afsenderen uden opkrævning af efterkravsbeløbet. Tilbageekspeditionsstationen fradrager efterkravsbeløbet i M-listens efterkravsrubrik med fornøden forklaring.

Efterkravskuponen vedhæftet afsenderens disposition arkiveres sammen med de øvrige efterkravskuponer.

Om om- eller tilbageekspedition skal der gives den oprindelige fragtbrevdel C påtegning, og ved den oprindelige postering i M-listen henvises til den ny postering, ved hvilken der henvises til den oprindelige, begge steder med angivelse af M-listens nummer.

Afsenderefterkrav til udbetaling ved sendingens indlevering

(jf ordreserie E, side 57—58c)

På afsendelsesstationen

Sendinger med forudbetalt efterkrav skal indleveres med almindelige (4-fløjede) fragtbreve.

Det skal nøje påses, at der benyttes fragtbreve, hvori der på afsenderens foranledning i rubrikken „Erklæring om ..... o s v" tydeligt er trykt eller stemplet: „Efterkrav udbetalt ved indleveringen" og i fragtbrevets nota umiddelbart oven over „Eksp ek": „Forudbetalt efterkrav". Det nævnte tryk eller stempel skal findes på alle fragtbrevets dele.

Efterkravsbeløbet skal af afsenderen være anført i fragtbrevets nota ud for benævnelsen „Eksp ek".

Efterkravsprovision føres i notaen med vedtegning „Ekp".

I B-bogføringslisterne skal efterkravsbeløbene føres i rubrikken „Efterkrav" ligesom ekspeditionsefterkrav.

I de lister, som afsenderen skal udfærdige og summere, og hvortil formular A 239 anvendes, skal straks ved fragtbrevenes indlevering foretages afkrydsning efter fragtbrevene af hvert enkelt efterkravsbeløb og eftersummering af de i listerne opførte beløb. Den tjenestemand, der foretager afkrydsningen og eftersummeringen, skal anføre sit navn eller bomærke i listen.

Originallisten og de 2 gennemskrifter er benævnt henholdsvis „A", „B" og „C".

Liste A indsendes som bilag til månedens sidste M-liste eventuelt sidste M-listesammenstilling (formular A 1503). Liste B opbevares på ekspeditionsstedet. Liste C tilbageleveres til afsenderen ved beløbets udbetaling. Ekspeditionsstedet krediterer sig det udbetalte beløb efter reglerne for ekspeditionsefterkrav, jf side 89.

Udbetaling skal ske ved „krydsede" checks trukket på Danmarks Nationalbank, jf side 27e—28. Checkens nummer skal føres i alle tre lister.

Anvendes mere end én liste, skal hver liste afsluttes og udbetales for sig.

Hvis en afsender frafalder eller nedsætter et trukket efterkrav, skal det beløb, der herefter er udbetalt for meget, indbetales kontant. Beløbet føres til indtægt som oppebåret depositum. Det føres til udgift som tilbagebetalt depositum, når der fra bestemmelsesstationen modtages belastning på beløbet.

Hvis der som følge af, at en sending ikke indløses, af bestemmelsesstationen trækkes et udækket beløb, skal dette straks indbetales af afsenderen, jf punkt 3 i „Betingelser for forudbetaling af indenlandske efterkrav".

I liste B noteres tilfælde af frafaldet eller nedsat efterkrav samt ikke-indløsning af sendinger.

Når frankaturnotaen kommer tilbage til afsendelsesstationen, skal endelig opgørelse med afsenderne foretages.

De i frankaturnotaen opførte beløb føres på M-liste. Sortskriften af frankaturnotaen benyttes som bogføringskupon. Det deponerede beløb føres til udgift som tilbagebetalt depositum. Forskellen mellem de to beløb tilbagebetales til henholdsvis opkræves hos afsenderen.

Når forskellen skal opkræves hos afsenderen, udleveres frankaturnotaen til denne med ekspeditionsstedets kvittering for beløbet. Skal forskellen tilbagebetales til afsenderen, kvitterer denne for beløbet i frankaturnotaen, der derefter opbevares af ekspeditionsstedet. Kvittering for deponerede beløb skal tilbageleveres af afsenderen.

Den jernbanen tilfaldende godtgørelse på 3 ‰ (pro mille) af de udbetalte beløb og en eventuelt godtgørelse for udfærdigelse af lister opkræves ved månedens udgang og føres til indtægt i en blokkvittering.

På bestemmelsesstationen

Der skal, når sendingerne indløses, intet foretages med hensyn til udbetaling af efterkravsbeløbet.

Indløses sendingen ikke, forholder bestemmelsesstationen sig på sædvanlig måde med hensyn til indhentning af forholdsordre m v, men skal, hvis der ikke opnås fuld dækning for de på sendingen hvilende omkostninger, herunder efterkravet, straks under fornøden forklaring tilbageekspedere det udækkede beløb til afsendelsesstationen og, når sendingen er blevet solgt, hæfte salgstilbudet ved belastningssedlen over tilbageekspeditionen.

Et tilført efterkravsbeløb og det beløb, hvormed et efterkrav eventuelt er blevet forhøjet, skal dog udbetales af bestemmelsesstationen efter de almindelige regler.

Ekspeditionsefterkrav m v

a) De af ekspeditionsstederne trukne efterkrav for betaling af fragtbrevblanketter, mærkning med de i ordreserie E, side 23, omtalte mærkesedler, vognleje for forsinket pålæsning, forsinkelsesgebyr for transportbeholdere, halm og rangering, der tilfalder A/S Larsens Plads, når disse beløb henvises til opkrævning hos adressaten, samt for afsendelsesstationens tilgodehavende for forsikring i „Europæiske", når afsenderen ønsker præmien opkrævet hos adressaten, skal i det almindelige (4-fløjede) fragtbrevs nota føres under „Eksp ek" med fornøden vedtegning.

I efterkravsfragtbrevet (5-fløjede) føres beløbene i fragtbrevets nota med vedføjelsen „Eksp ek". De skal sammentælles med fragt og andre omkostninger, se side 60 a.

I B-listen skal beløbene for sådanne efterkrav og i øvrigt alle efterkrav på stationsmellemværender, herunder efterkrav, der fremkommer ved om- og tilbageekspedition, samt beløb for forudbetalte efterkrav og beløb trukket på rbu-belastninger føres i rubrikken for ekspeditionsefterkrav m v.

Der skal i B-listen gøres nøje rede for årsagen til, at ekspeditionsefterkravet trækkes, se side 68.

b) „Københavns Frihavns-Aktieselskab" får de i fragtbrevene som ekspeditionsefterkrav opførte efterkravsbeløb vedrørende rangering og halm, som leveres til underlag i vogne, udbetalt forud, uden at fragtbrevene bærer særlige påtryk herom.

Om udbetalingen af disse efterkrav er Københavns Frihavn station særlig underrettet.

c) For sendinger, der toldklareres ved jernbanens foranstaltning og videresendes til adressater ved stationer uden toldsted, jf ordreserie E side 286b—288, skal toldomkostningerne noteres i og belastningsseddel vedhæftes fragtbrevet.

Told- og afgiftsbeløb, der ikke overstiger 500 kr pr sending (angivelse), samt speditionsomkostninger, der ikke overstiger 50 kr pr sending, udbetales straks af klareringsstationen. Der udfærdiges ikke efterkravskupon (formular A 480), men beløbene føres i lister (formular A 236), på hvilke efterkravstagerne kvitterer. Ekspeditionsstedet krediterer sig de udbetalte beløb efter reglerne for forudbetalte efterkrav (side 86 og 89). Indløses en sådan med told- og afgiftsbeløb belastet sending ikke, men tilbagesendes til udlandet, fradrages ved tilbageekspeditionen det forudbetalte told- og afgiftsbeløb, der belastes klareringsstationen under fornøden forklaring.

Overstiger told- og afgiftsbeløb 500 kr pr sending (angivelse), giver toldvæsenet henstand med betalingen. Klareringsstationen udfærdiger efterkravskupon (formular A 480) med påtegning om, at beløbet vedrører toldvæsenets tilgodehavende. Den hæftes ved belastningssedlen. Sådanne efterkrav skal behandles efter reglerne for efterkrav, der skal udbetales af bestemmelsesstationen. Indgår et sådant efterkravsbeløb ikke inden den fastsatte frist, og sendingen derfor tilbageleveres til toldvæsenet, skal efterkravet behandles som frafaldet efterkrav og fradrages i M-listen med fornøden forklaring og med henvisning til den tidligere postering, ved hvilken der henvises til den ny postering, begge steder med angivelse af M-listens nummer. Formular A 480 tilbagesendes da til klareringsstationen med forklaring. Denne underretter toldvæsenet.

Ekspeditionsstederne krediterer sig beløbene for ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav ved daglig at fradrage det samlede beløb for dagen i kassebogsarkets kolonne f. I B-listen sammentælles de pågældende beløb til en dagssum. Ved månedens udgang fradrages det samlede beløb for måneden i slutsummen for „at betale" i den sidste M-liste for måneden eller i den sidste M-listesammenstilling, efter at denne slutsum for „at betale" eventuelt er blevet tillagt beløbet for „kørepenge for statsbanernes lastbilkørsel".

Anvendelse af frankaturnotaer

Kan afsendelsesstationen ikke fastslå det beløb for fragt m v, som afsenderen ønsker at betale (ordreserie E, side 16a), eller som efter de gældende bestemmelser skal forudbetales (ordreserie E, side 50—51), benyttes frankaturnota (formular A 1507).

Frankaturnota kan også anvendes, når det af adressen i fragtbrevet fremgår, at sendingen skal viderebefordres med skib Frederikshavn—Göteborg, Esbjerg—England, København—Bornholm eller i forbindelse med ekspeditionssteder under Det sydfynske Dampskibsselskab og D/S Smålandshavet.

Det beløb, som afsendelsesstationen kan beregne, opkræves straks hos afsenderen og føres i fragtbrevets nota under „betalt".

I den ledige rubrik i fragtbrevets (del B) nederste højre hjørne skrives — inden kvitteringen (del A) udtages af fragtbrevet — „Frankaturnota" umiddelbart under rubrikkens øverste streg.

Afsenderen skal deponere et efter afsendelsesstationens skøn tilstrækkeligt beløb til sikkerhed for den senere betaling af fragt m m. Dette beløb føres til indtægt som oppebåret depositum, og der gives afsenderen kvittering for beløbet.

Frankaturnotaen, der er indrettet til gennemskrift, skal vedhæftes fragtbrevet.

Frankaturnotaen fratages af den station (omekspeditionsstation, toldklareringsstation eller bestemmelsesstation), der kan udregne resten af det beløb, der skal betales af afsenderen. Restbeløbet indføres i frankaturnotaen og belastes afsendelsesstationen. Frankaturnotaen benyttes som belastningsseddel. Hver frankaturnota skal føres på B-listen for sig.

Skal en sending omekspederes undervejs, uden at omekspeditionsstationen kan udregne resten af det beløb, der skal betales af afsenderen, skal fragt m v *fra* omekspeditionsstationen føres i

fragtbrevets nota under „at betale" og af den station, der fratager og tilbageekspederer frankaturnotaen, slettes i fragtbrevet under „at betale" og overføres til „betalt". Rettelsen bekræftes ved ekspeditionsstedets stempel og den pågældende tjenestemands underskrift. En sådan rettelse fra „at betale" til „betalt" må først ske, efter at bogføringskuponen er udtaget og „at betale"-beløbet opført i M-listen, eventuelt efter at erstatningsbogføringskupon indeholdende „at betale"-beløbet er udfærdiget og optaget i M-listen.

Når afsenderen ønsker at betale omkostninger på bestemmelsesstationen, og sådanne af en eller anden grund ikke påløber, gøres bemærkning herom på frankaturnotaen, der tilbagesendes, selv om der intet beløb bliver at belaste afsendelsesstationen.

For sendinger, der skal udleveres „Franko told", besørges toldklareringen af jernbanen. Toldregningen vedhæftes frankaturnotaen, i hvilken beløbet opføres.

Når frankaturnotaen kommer tilbage til afsendelsesstationen, skal den endelige opgørelse med afsenderen foretages.

Det i frankaturnotaen opførte beløb føres på M-liste. Frankaturnotaens del A benyttes som bogføringskupon. Det deponerede beløb føres til udgift som tilbagebetalt depositum. Forskellen mellem de to beløb tilbagebetales henholdsvis opkræves hos afsenderen.

Frankaturnotaens del B udleveres til afsenderen — ved efteropkrævning forsynet med ekspeditionsstedets kvittering for beløbet. Kvittering for deponerede beløb skal tilbageleveres af afsenderen.

Ekspedition af sendinger af materialer til statsbanernes egen brug

Materialer, der af statsbanerne sendes til deres egen brug i anledning af ny anlæg, udvidelser og vedligeholdelser af bestående anlæg, arbejder for fremmede m m, og som fragtberegnes efter bestemmelserne i ordreserie E, side 111—112, ekspederes efter følgende regler:

Sendinger, for hvilke der skal betales f u l d t a r i f m æ s s i g f r a g t, skal altid ledsages af fragtbreve, når de befordres med plantog. Sker befordringen i bestilte særtog (eller arbejdstog), udfærdiges der en beregning over fragten ligesom ved andre transporter i bestilte særtog. Fragtbrevene og beregningen behandles efter de almindelige regler.

For sendinger, for hvilke der ingen fragt skal betales, gælder for ledsagelse af ekspeditionspapirer, bogføring m m de almindelige bestemmelser for sendinger, der kan befordres fragtfrit til brug for driften (jf ordreserie A, side 106-107). Dog skal sendinger, hvis befordring delvis foregår over en fremmed befordringsstrækning, være ledsaget af almindelige fragtbreve uden påskrift "Fragtfrit til brug for driften", medmindre det drejer sig om statsbanernes sendinger af nye bøgesveller til hovedlagrene 32 i Køge og 34 i Horsens eller af egehegnspæle til de forskellige overbanemesterstrækninger, jf ordreserie E side 112. I så fald ekspederes sendingerne med betalt privatbanefragt efter tarif nr 22 til overgangsstationen til statsbanerne til omekspedition dér. Videreekspeditionen derfra sker som F-fragtbrev.

Sendinger, for hvilke der kun skal betales en del af den tarifmæssige fragt, skal ved befordring med plantog eller særtog, der etableres af driftshensyn, ledsages af særlige følgesedler (blanket A 403) i stedet for fragtbreve*). Disse følgesedler må kun benyttes af myndigheder og tjenestemænd under statsbanerne og kun til de her omhandlede forsendelser. Følgesedlen skal udfærdiges af afsenderen og skal give oplysning om det arbejde, hvortil materialerne skal anvendes, samt om den fragt, der skal regnes, f eks "Udvidelse af Fredericia station, 3/4 klasse B", "Forbedring af ballastlaget Sorø - Ringsted, 3/8 klasse B". Den myndighed eller tjenestemand, der anordner forsendelsen, skal derfor i hvert enkelt tilfælde sørge for, at den, der skal indlevere materialerne, får de fornødne oplysninger.

Følgesedlen skal ikke bogføres af afsendelsesstationen, men efter at fragt m v er indført i følgesedlen, fratager stationen følgesedlens del A, der straks i regnskabsmappen indsendes til godsafregningen, hvor den bruges til kontrol med, at følgesedlens del C indgår. Af hensyn til denne kontrol er det nødvendigt, at hver af følgesedlens tre dele stemples med afsendelsesstationens datostempel.

---

*) Sendinger, hvis befordring delvis skal foregå over en fremmed befordringsstrækning, skal dog ledsages af fragtbreve.

Bestemmelsesstationen reviderer fragten og udfærdiger eventuelt rettelsesblad, der vedhæftes følgesedlens del C. Gebyrer, der ikke har kunnet påføres af afsendelsesstationen, tilføres i følgesedlen med fornøden forklaring.

Bestemmelsesstationen skal ikke bogføre følgesedlen og ikke opkræve fragten, der ikke skal optages i stationsregnskabet.

Følgesedlens del C skal af adressaten påtegnes om konteringen og derefter straks af bestemmelsesstationen indsendes i regnskabsmappen. Følgesedlens del B afleveres til adressaten, der ved sendingens udlevering tilbageleverer den med kvittering for godsets modtagelse.

Følgesedlernes del B opbevares omhyggeligt, ordnede efter ankomstdag.

Indeholder følgesedlerne ikke de til fragtens beregning nødvendige oplysninger, må afsendelsesstationen ikke selv tilføre disse eller supplere dem, men skal få afsenderen til at foretage tilføjelse eller rettelse med vedtegning om, at den hidrører fra ham. Kan dette ikke ske, skal der forlanges fragtbrev udfærdiget, og der skal så regnes fuld tarifmæssig fragt. Fragtbrevene bogføres og behandles på sædvanlig måde.

Sker befordringen i bestilte særtog (eller arbejdstog), skal særtogsanmeldelsen indeholde tilsvarende oplysning om fragtberegningen som ovenfor foreskrevet for følgesedler. I dette tilfælde skal der ikke benyttes følgesedler, men afsendelsesstationen skal udfærdige en liste over de afsendte vogne med oplysning om den særtogsanmeldelse, hvorefter befordringen er foregået, afsendelsesdagen, hver enkelt vogns nummer, indhold og bruttovægt, bestemmelsesstation, og den for hver vognladning regnede fragt. Mindstebetaling for bestilte særtog regnes ikke for disse transporter. Bestilleren af særtogene skal sørge for, at afsendelsesstationen får de nødvendige oplysninger om vægten af de i hver enkelt af de afsendte vogne læssede materialer. Fortegnelserne indsendes straks, hvis det kun drejer sig om et enkelt særtog, ellers efter

transporternes ophør, eller hvis disse strækker sig over et længere tidsrum, ved slutningen af hver måned til godsafregningen, der sørger for, at disse fragtbeløb tillige med fragten for de med de ovenfor omhandlede følgesedler befordrede sendinger krediteres fragtkontoen og debiteres de pågældende anlægskonti.

Når de foran omhandlede sendinger ledsages af fragtbrev, adresseret til en statsbanemyndighed, og fragten ikke betales ved godsets ind- eller udlevering, skal bestemmelsesstationen forholde sig som foreskrevet på side 23.

Indsendelse af bogføringskuponer og -lister

Hvert ekspeditionssted skal én gang hver uge på en fastsat dag til godsafregningen indsende bogføringskuponerne fra alle siden sidste indsendelse indgåede fragtbreve m v og eventuelle foreliggende erstatningsbogføringskuponer samt de tilsvarende M-bogføringslister.
Statsbanernes ekspeditionssteder er med hensyn til denne indsendelse inddelt i fem zoner. Bogføringskuponer og M-lister indsendes i den regnskabsmappe, der afsendes den angivne ugedag:

Zone 1 mandag
" 2 tirsdag
" 3 onsdag
" 4 torsdag
" 5 fredag

Skal der efter bestemmelserne side 55 ingen regnskabsmappe afgå den pågældende dag, indsendes bogføringskuponer og M-lister i den følgende regnskabsmappe.
De forskellige zoner omfatter følgende ekspeditionssteder:

Zone 1. St nr 1 - 74
" 2. St nr 75 - 216
" 3. St nr 217 - 511
" 4. St nr 512 - 633
" 5. St nr 634 - 899

Ved nedlæggelsen i regnskabsmapperne skal bogføringskuponerne og M-listerne være så forsvarligt ombundet eller indpakket, at materialet indgår til godsafregningen i den orden, hvori det skal afsendes.
Inden indsendelsen skal ekspeditionsstederne sikre sig, at bundter med F-fragtbreve ikke indeholder bogføringskuponer, der er eller skulle have været opført i M-listerne f eks bogføringskuponer over sendinger med "betalt" fragt m v fra privatbanestationer m v, og at der til hver postering i M-listerne forefindes bogføringskupon eller erstatningsbogføringskupon indlagt i listen i den foreskrevne orden med eventuelle tilhørende bilag forsvarligt vedhæftet.

Supplerende bestemmelser for sendinger i forbindelse med private befordringsstyrelser, når der kan ekspederes direkte (tarif nr 22)

Afsendelsesstationen skal efterse, om fragtbreve på sendinger, der kan befordres over flere overgangsstationer, er forsynet med afsenderens ruteforskrift, da sendingen i så tilfælde skal ledes og fragten regnes ad den forlangte rute (om jernbanens tilføjelse af rute, se nedenfor).

Når fragten regnes over en anden overgangsstation end den, hvor godset overleveres - jf de nærmere bestemmelser herom i ordreserie E, siderne 169-171 - skal afsendelsesstationen angive den overgangsstation, over hvilken fragten er regnet, i fragtbrevets nota.

Havnebanefragt på bestemmelsesstationen føres ved forsendelser til privatbanerne ikke i fragtbrevene.

De særlige fragttillæg, overførselsgebyr og havnebanefragt for visse sendinger til og fra Amagerbanen samt de særlige fragttillæg for sendinger til og fra Varde-Nørre Nebel Jernbane føres i fragtbrevets nota med særlig vedtegning.

Rbu-belastninger kan ekspederes direkte fra statsbanernes rejsebureauer beliggende ved en overgangsstation til en privat befordringsstyrelse til ekspeditionssteder under denne styrelse.

Om gods m m, som på statsbanerne forlanges sendt ad en anden vej end den almindelige, se bestemmelserne i ordreserie E, side 161-162.

Den tarifkilometergruppe, som er anvendt ved fragtberegningen på statsbanestrækningen, anføres i fragtbrevets rubrik "Kmgr", jf side 59-60a.

I alle fragtbreve til indenlandske stationer uden for statsbanerne skal, hvis afsenderen ikke har givet ruteforskrift, som ruteangivelse anføres den overgangsstation, hvor godset skal overleveres til den fremmede befordringsstyrelse.

I fragtbreve over stykgods der beklæbes med ruteseddel, skal den, der beklæber godset, samtidig i fragtbrevets rubrik for ruteangivelse tydeligt og helt ud angive den overgangsstation, over hvilken godset skal befordres, overensstemmende med den på godset klæbede ruteseddel. Hvis godset ikke beklæbes med ruteseddel, skal den, der modtager godset, anføre overgangsstationen i fragtbrevet.

I fragtbreve over vognladningsgods anføres overgangsstationen af den, der udfærdiger adressesedlerne til vognen.

Den, der fragtberegner sendingen, skal påse, at overgangsstation er anført i fragtbrevet som foreskrevet, og at den rigtige station er anført. Er der anført en urigtig overgangsstation, skal såvel angivelsen i fragtbrevet som den eventuelle beklæbning af godset eller vognens adressesedler rettes.

Ekspedition i henhold til tarif nr 22, afsnit XI, sker efter særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Direkte ekspedition af sendinger mellem 2 ekspeditionssteder under private befordringsstyrelser med transit over statsbanerne

Når sendinger mellem stationer på de i tarif nr 22 optagne private styrelser skal transitere statsbanerne, ekspederes de direkte fra afsendelsesstationen til bestemmelsesstationen og optages af afsendelses- og bestemmelsesstationen på de almindelige bogføringslister.

Den tarifkilometergruppe, som er anvendt ved fragtberegningen på statsbanestrækningen, anføres i fragtbrevets rubrik "Kmgr" med gruppens længste afstand (kun for vognladningsgods).

Under sendingernes og ekspeditionspapirernes befordring på statsbanestrækningerne gælder de almindelige bestemmelser i ordreserie H, for så vidt de efter forholdene kan anvendes.

Særlige bestemmelser for listeføring på ekspeditionssteder under private befordringsstyrelser ved direkte ekspedition i forbindelse med statsbanerne og derudover

Ved listeføringen skelnes mellem stykgods (herunder levende dyr i emballage med fragtberegning efter bestemmelserne for il- eller ekspresstykgods, og vognladnings-

gods (herunder levende dyr efter klasse A).

Den fragtpligtige vægt for sendinger, der fragtberegnes med procenttillæg eller -fradrag, føres som ved almindelig fragtberegning, men med fornøden vedtegning f eks "+ 25%" eller "+20%". Vægten for sådanne sendinger skal sammentælles særskilt.

Alle lister udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer. De anlægges særskilt for hver overgangsstation til statsbanerne.

På afsendelsesstationen

Fragtbreve over stykgods samt belastningssedler og frankaturnotaer føres fortløbende på C-liste.

Fragtbrevnummer - hver måned begyndende med nr 1 - føres i fragtbrevets øverste højre hjørne under "A hhv C liste".

Fragtbreve over vognladningsgods føres fortløbende på D-liste.

Fragtbrevnummer - hver måned begyndende med nr 1 - føres i fragtbrevets øverste højre hjørne under "B hhv D liste".

Under "at betale" i C- og D-listerne føres summen af henvist fragt og andre omkostninger samt ekspeditionsefterkrav og forudbetalt efterkrav. Efterkravsgebyr skal føres under den bane, der skal foretage efterkravsudbetalingen. I rubrikken "Efterkrav" føres kun beløbene for ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav. Ved ekspeditionsefterkrav skal der i en vedtegning nøje redegøres for årsagen til stationsmellemværendet. Ved forudbetalte efterkrav noteres "forudb ek".

Vægt- og beløbrubrikker i listerne sammentælles. Listerne indsendes i månedens løb på fastsatte tidspunkter. Summerne overføres til ny lister. Der sker altid afslutning af listen ved månedens udgang.

På bestemmelsesstationen

Fragtbreve over stykgods - herunder også F-fragtbreve (fragtbreve med statsbanernes frankeringsmærker eller frankostempling) - samt belastningssedler, rbu-belastninger og frankaturnotaer føres fortløbende på N-liste.

Fragtbreve over vognladningsgods føres fortløbende på O-liste.

N- og O-listerne behandles afstemningsmæssigt set som foreskrevet for M-listen (side 77-78).

Under "at betale" i N- og O-listerne føres summen af henvist fragt og andre omkostninger samt ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav. Efterkravsgebyr føres under den bane, der skal foretage efterkravsudbetalingen. I rubrikken "Efterkrav" skal kun føres de efterkravsbeløb, der skal udbetales ved bestemmelsesstationens foranledning (altså ikke ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav).

Vægt- og beløbrubrikker i listerne sammentælles, og listerne indsendes ledsaget af bogføringskuponerne anbragt i den orden, hvori de er opført i listerne, i månedens løb på de fastsatte tidspunkter. Summerne overføres til nye lister.

Der sker altid afslutning af listerne ved månedens udgang. De herefter indgående sendinger hørende til regnskabsmåneden listeføres under den ny måned.

Omekspedition af sendinger, der ikke kan ekspederes direkte

Når der ikke haves direkte takster fra en afsendelsesstation til en bestemmelsesstation, skal sendingen omekspederes undervejs.

I fragtbrevets rubrik „Til jernbanens stempler m v" skrives „Omeksp i .....".

Til og fra omekspeditionsstationen ekspederes sendingen efter de for den pågældende strækning gældende almindelige bestemmelser.

Omekspeditionsstationen tilfører i fragtbrevet i nærheden af det oprindelige fragtbrevnummer videreekspeditionens fragtbrevnummer og dato.

Henviste beløb — herunder ekspeditionsefterkrav og forudbetalte efterkrav, men ikke efterkrav der skal udbetales ved bestemmelsesstationens foranledning — behandles som ekspeditionsefterkrav og betegnes i fragtbrevets nota med „Eksp ek".

Fragt m v for videreekspeditionsstrækningen føres i fragtbrevets nota med fornøden forklaring ovenfor „Ialt", og skal i de særlige efterkravsfragtbreve være indeholdt i den samlede sum for fragt og omkostninger, der anføres umiddelbart over den fede streg over „efterkrav med tal".

Ialt-summen må eventuelt rettes.

Da bogføringskuponen følger fragtbrevet til den endelige bestemmelsesstation, skal omekspeditionsstationen udfærdige erstatningsbogføringskupon.

Efterkravskuponer følger med fragtbrevene til bestemmelsesstationen.

For sendinger i forbindelse med private styrelsers ekspeditionssteder skal fragtbrevene forsynes med ruteangivelse (se side 94).

Biindtægter i henhold til GR § 44 for materiel, der tilhører statsbanerne eller udenlandske baner (f eks beholdergebyr, gitterleje, presenningleje, betaling for kølevogn eller isoleret vogn) tilfalder statsbanerne for hele befordringsstrækningen.

Efterkravsprovision tilfalder bestemmelsesbanen (bortset fra forudbetalte efterkrav) og skal først føres i fragtbrevets nota af omekspeditionsstationen, der fører den under bestemmelsesbanens strækning.

Det som følge af en sendings omekspedition opstående ekspeditionsmellemværende mellem statsbanerne og en privat styrelse udlignes ved kontant betaling. Ønskes en anden ordning for mellemværendets afvikling, rettes henvendelse herom til godsafregningen.

Udenlandsk trafik

Almindelige bestemmelser

I „Fortegnelse over befordringsreglementer og forbindelsestariffer" er anført de tariffer i forbindelse med udlandet, efter hvilke sendinger kan ekspederes direkte med beregning af fragt for hele befordringsstrækningen.

Der kan desuden fra og til visse stationer ekspederes direkte med fragtberegning efter de i befordringen deltagende baners lokaltariffer eller efter direkte tarif på en del af befordringsstrækningen og efter lokaltariffer på den øvrige del, se side 111.

For ekspedition m v gælder „Forskrifter for international godsbefordring" (PIM), hvis bilag 11 og 12 indeholder bestemmelser for udfyldning af rubrikker i det internationale fragtbrev og i den internationale frankaturnota, samt „Fælles ekspeditionsforskrifter for den internationale ekspresgodsbefordring" (PIEx). Endvidere gælder der i nogle forbindelser særlige ekspeditionsforskrifter, der er udgivet som særtryk.

Tjenstlige bemærkninger og påtegninger i fragtbrevene skal skrives på dansk til Sverige, Norge og Finland, til Tyskland på tysk og til det øvrige udland på tysk eller fransk.

Møntenheder skal i fragtbreve og frankaturnotaer angives med de på bagsiden af fragtbrevdel 3 anførte forkortelser.

„Trafik" (øverst til venstre på fragtbrevets bagside) skal angives med anvendelse af følgende forkortelser:

Belgien	SNCB	Rumænien	CFR
Bulgarien	BDZ	Schweiz	SBB
Finland	VR	Spanien	RENFE
Frankrig	SNCF	Storbritannien	BR
Grækenland	CEH	Sverige	SJ
Holland	NS	Tjekkoslovakiet	CSD
Italien	FS	Tyrkiet	TCDD
Jugoslavien	JZ	Ungarn	MAV
Luxembourg	CFL	Vesttyskland	DB
Norge	NSB	Østrig	ÖBB
Polen	PKP	Østtyskland	DR
Portugal	CCFP		

Efter angivelsen af „Trafik" anføres nummer på den fra afsendelsesstationen anvendte internationale tarif, f eks „DSB—SJ. Tarif 63.", „DSB—DB. Tarif 9162.".

Er der ikke benyttet international tarif fra afsendelsesstationen, skal der i hvert fragtberegningsafsnit noteres, efter hvilken tarif der er regnet fragt, f eks „GR".

Ikke mindst af hensyn til hulkortbehandling er det nødvendigt, at jernbanens indførsler i fragtbrevdelene er fuldstændige og tydelige. Alle de i betragtning kommende rubrikker skal udfyldes, og det skal nøje overholdes, at der i hvert fragtberegningsafsnit noteres kilometerafstand, positionsnummer (i spalte A), tarifklasse (i spalte B), takst, fragtberegningsvægt samt tarifmønt og eventuelt omregningskurs, og at angivelserne holdes inden for afsnittets rammer. Det skal påses, at de oplysninger, der fremkommer ved gennemskrivning, står tydeligt i alle fragtbrevets og frankaturnotaens dele.

Ved „fragtbrevet" i det efterfølgende forstås de dele af det 5-fløjede internationale fragtbrev, der på det givne tidspunkt *skal* være til stede, således ved indleveringen delene 1—5, ved afgangen delene 1—3, ved ankomsten delene 1—3 og ved udleveringen del 1.

Fragtbrevene (del 1, 2, 3 og 5) nummereres fortløbende for hver bestemmelsesstation, hver måned begyndende med nr 1 (om forbindelsen med Sverige og Norge se dog side 102c og 104).

For rede forskud skal der regnes efterkravsprovision og udfærdiges international efterkravsfølgeseddel (formular A478), der dog ikke skal medsendes. Den skal foroven påskrives „Rede forskud", og på den skal afsenderen kvittere for modtagelse af beløbet. Om udbetaling og indsendelse af kvitteringer m v se side 112j—112k.

Presenningleje, benyttelsesgebyr for transportbeholdere samt betaling for afgivelse af isolerede vogne og kølevogne (bortset fra Interfrigo-trafik) skal af afsendelsesstationen optages i fragtbrevet i fragtberegningsafsnittet for afsendelseslandets strækning og beregnes for hele befordringsstrækningen (om beregning af kilometerafstand se ordreserie E side 183).

Det må nøje påses, at ejendomsmærke for presenninger og transportbeholdere anføres i fragtbrevene.

Ved befordring af benyttede læssemidler (f eks bundriste, gitre og presenninger) og læssede jernbaneejede transportbeholdere skal nummeret på følgeseddel C^1 opføres i fragtbrevets rubrik 26.

Om kølevognsgebyr i Interfrigotrafik se „Bestemmelser for Interfrigo-trafik".

Forsikringsmærker påklæbes nederst i rubrikkerne 14—18. I umiddelbar nærhed af mærkerne skrives: „Forsikret i Europæiske for ..... D Kr.". Denne påtegning skal forekomme på alle fragtbrevdelene.

De i fragtbrevene optagne beløb i fremmed mønt, der skal opkræves her i landet, eller som herfra skal tilbageekspederes med frankaturnota, omregnes til dansk mønt efter den til enhver tid gældende omregningskurs (om afrunding se side 11).

I fragtbrevenes rubrik for „Tjenstlige bemærkninger" (nederst til venstre på fragtbrevets bagside) skal føres de bemærkninger, der kan have betydning for fragtberegningen m v, f eks „åben vogn bestilt", „kølevogn leveret i stedet for almindelig vogn", „4-akslet vogn leveret i stedet for 2-akslet", „is leveret af afsenderen" o s v.

Vægten af medgiven is skal føres på nederste linie i fragtbrevets rubrik 18 og skal være vedføjet oplysning om, hvorvidt

1) isen er i vognens faste isbeholdere,
2) isen er anbragt løs i vognen, herunder om det er tøris,
3) isen er sammenblandet med godset.

Indeholder indgående fragtbreve ikke angivelse af den benyttede vogns art og akselantal og eventuelt læsselængde, skal bestemmelsesstationen (omekspeditionsstationen) ved påtegning oplyse, om vognen er lukket eller åben, og angive akselantallet, hvis vognen har mere end 2 aksler, samt læsselængden, hvis denne for to- eller treakslede vogne er over 13 m.

Afsendelsesstationen er ansvarlig for rigtig beregning af alle i fragtbrevet opførte beløb, der i henhold til afsenderens forskrift i fragtbrevet eller til de reglementariske bestemmelser skal betales af afsenderen, og som kan beregnes af afsendelsesstationen, samt for rigtig beregning af sådanne biindtægter, som bestemmelsesstationen ikke kan kontrollere. For rigtig beregning af alle andre beløb er bestemmelsesstationen ansvarlig, dog ikke for udenlandsk frakt beregnet efter den pågældende banes lokaltarif eller efter lokaltarif i forbindelse med direkte tarif på en del af befordringsstrækningen, når bestemmelsesstationen ikke er forbindelsesstation i den direkte tarif.

Både i afgående og ankomne fragtbreve skal ekspeditionsstederne omhyggeligt efterse, om der er angivet beløb for forskud og efterkrav i rubrikkerne 20 og 21, og om møntsorten er rigtig, og fastslå, at beløbene er rigtigt overført til rubrikkerne 48 og 49 på bagsiden. Bestemmelsesstationerne har ansvaret for, at beløbene

fra disse to rubrikker omsættes og overføres til kolonnen for „at betale" i opkrævningsmøntsorten.

Er der i et fragtbrev fra udlandet opført et beløb som frankatursaldo (Restbetrag), kan stationen kreditere sig dette ved fradrag på foden af bilaget til konto 3*l*. Om hvert enkelt tilfælde sendes indberetning til *godsafregningen*.

Rettelsesblade (formular A 436) skal udfærdiges ved gennemskrift i to eksemplarer. Genparten skal vedhæftes den pågældende fragtbrevdel 2 eller 5. Rettelsesblade over indgåede sendinger med fragtberegning efter lokaltarif eller efter dels lokaltarif og dels direkte tarif skal, når rettelsen alene drejer sig om dansk strækning, kun udfærdiges i ét eksemplar, der vedhæftes fragtbrevdel 2.

Opstår der uenighed med en udenlandsk station om en rettelse, eller kan en rettelse af regnskabsmæssige grunde ikke gennemføres, skal sagen forelægges for *godsafregningen*.

Frankaturnoter (formular A 484), der medgives afgående sendinger, skal noteres i en dertil anlagt bog og gives fortløbende numre inden for måneden. Nummeret skal føres i frankaturnotaens rubrik 2 — i sammenhæng med angivelsen sammesteds af fragtbrevnummer og -dato — og i fragtbrevets rubrik 31. Notaterne skal være så omfattende, at der kan gives tilstrækkelig oplysning, hvis der skal rykkes for tilbagesendelse af en frankaturnota. Dette skal ske, hvis den ikke er modtaget tilbage 20 dage efter sendingens indlevering. Er afregning med afsenderen ikke sket 2 måneder efter indleveringen, skal sagen indberettes til *godsafregningen*.

Frankaturnotaen skal ved udfærdigelsen stemples med datostempel i rubrik 27 i del 1 og del 3. Om udfyldningen se PIM bilag 12.

Omkostninger på mellemstationer føres i formular A437 for den måned, i hvilken sendingen er ekspederet. Fortegnelsen afsluttes den 13. og indsendes i regnskabsmappen den 15. i den påfølgende måned. Senere tilkommende beløb for sendinger fra den afsluttede måned føres på den næste fortegnelse. Mellemstationerne krediterer sig de udlagte beløb ved fradrag på foden af bilaget til konto 3*k* henholdsvis konto 3*l* for den måned, i hvilken fortegnelsen afsluttes. De af mellemstationer i henhold til PIM, pkt 42, regnede fragttillæg, der for hele befordringsstrækningens vedkommende tilfalder den bane, der fastslår uoverensstemmelsen, skal opføres i fragtbrevet (delene 1 og 2) som undervejsomkostninger i den pågældende banes (DSB) fragtberegningsafsnit samt i formular A437 i kolonne 9. I denne kolonne føres også andre undervejsomkostninger, der ikke medfører kontant udbetaling, feks udgifter i anledning af regulering af vognlæs udført af jernbanens personale, jf ordreserie J side 69.

Fragtbrevene rapporteres i fragtrapporter, der anlægges månedsvis og særskilt for sendinger, der vedrører

1) samme forbindelse (bestemmelsesland/afsendelsesland)
2) samme rute

(Om rapportering af fragtbreve i forbindelse med Norge og Sverige se dog side 102c).

Både afgående og ankomne sendinger skal rapporteres på grundlag af fragtbrevdel 2 (fragtsedlen).

I fragtrapporterne indføres fragtbrevene under den station, hvortil eller hvorfra de er ekspederet. Stationerne opføres i alfabetisk orden. Fragtrapporterne skal altid være ført à jour.

Fragtbreve over ilgods til nedsat fragt skal rapporteres under ilgods, og der foretages særskilt rapportering af levende dyr.

Er der af afsenderen forudbetalt et bestemt beløb, føres i rubrikken „betalt" som „i alt" hele det forudbetalte beløb uden hensyn til størrelsen af de omkostninger, som afsendelsesstationen har kunnet beregne.

I rubrikken „frankatursaldo" føres det tiloversblevne beløb, når det betalte er større end det beløb, afsendelsesstationen har kunnet beregne.

Når der skal rapporteres sendinger fra udlandet, for hvilke fragten helt eller delvis er regnet efter lokaltariffer, og der i transporten deltager flere baner, end fragtrapporten udviser afsnit, gøres fornøden bemærkning andetsteds i rapporten, eventuelt i et bilag, om de beløb, der tilkommer de øvrige baner.

Ved månedsregnskabets afslutning udfærdiges:

a) en sammenstilling — med stationerne opført i alfabetisk orden — af slutsummerne fra fragtrapporterne vedrørende
   1) samme forbindelse
   2) samme rute
b) en hovedsammenstilling af slutsummerne i sammenstillingerne.

Haves kun sendinger ad én rute, betegnes sammenstillingen tillige som hovedsammenstilling.

Fragtrapporter, sammenstillinger og hovedsammenstillinger er bestemt til at udveksles med udenlandske baner og til at danne grundlag for afregning med disse, og de skal derfor føres med største nøjagtighed og tydelighed.

Må der undtagelsesvis foretages overstregninger eller rettelser, skal det ske med omhu og med notat om årsagen, f eks flytning til anden station eller anden trafik o s v.

Når der til et fragtrapport- eller sammenstillingshæfte er brug for mere end et enkelt ark, skal arkene sammensys eller sammenhæftes.

Fragtrapporter, sammenstillinger og hovedsammenstillinger samt bilag til månedsregnskabet i udgået trafik indsendes i regnskabsmappen den 5. For indgået trafiks vedkommende afsluttes den 13., og indsendelse skal ske den 15. for forbindelsen med det nordlige udland og den 18. for forbindelsen med det sydlige udland.

Bilagene til månedsregnskabet over gods i forbindelse med udlandet skal, hvis der ikke har været sendinger m v, påtegnes „intet". Har der været udgået eller indgået gods uden tilsvarsbeløb, noteres i bilagene ud for den pågældende trafik: „Fragtrapporter uden tilsvarsbeløb".

Sendinger direkte ekspederet fra det sydlige udland hørende til forrige måneds regnskab, der indgår efter månedens sidste kasseopgørelse, føres indtil den 13. i fragtrapporterne for forrige måned. De henviste beløb for sådanne sendinger føres til indtægt i kolonne f i kassebogsarket for den nye måned.

Inden bilaget til konto 31 indsendes den 18., skal ekspeditionsstedets chef fastslå, at det beløb, der er ført til indtægt på konto 31 i regnskabsmåneden, tillagt det beløb, der i tiden 1.—13. er ført til indtægt i kolonne f for den følgende måned, stemmer med det samlede henviste beløb i hovedsammenstillingerne for regnskabsmåneden.

Sendinger hørende til regnskabsmåneden, der indgår efter den 13. i den følgende måned, optages i den løbende måneds regnskab. I fragtrapporternes anmærkningsrubrik noteres: ERA.

Om sendinger direkte ekspederet fra det nordlige udland se side 106b.

Fragtbrevdele 5 (afsendelsesbanens fragtseddelgenpart) over udgåede sendinger indsendes sorterede for hver bane i stations- og fragtbrevnummerorden sammen med fragtrapporterne over udgået gods.

Fragtbrevdele 2 (fragtseddel) over indgået gods indsendes dagligt i regnskabsmappen.

Fragtbrevdele 3 (bestemmelsesbanens fragtseddelgenpart) skal blive på bestemmelsesstationen og kun indsendes efter særligt forlangende fra *godsafregningen*.

Kalkerpapiret i det indleverede fragtbrev skal fjernes af afsendelsesstationen efter fragtbrevets behandling. Ekspeditionsstederne skal sikre sig et vist oplag til brug ved behandlingen af indgåede fragtbreve.

Skal et ekspeditionssted anvende enkelte dele af et fragtbrev som „tillægsblade", f eks ved omekspedition eller ved tilbage- og videreekspedition eller til supplering af et fragtbrevs fragtberegningsafsnit, kan udgiften herved ved månedens udgang fradrages på foden af bilaget til konto 3 1.

Følgeseddel C[1] over presenninger og transportbeholdere

Presenningleje og beholdergebyr for de af Danske Statsbaner ejede presenninger og transportbeholdere, der benyttes af udenlandske baner, tilfalder Danske Statsbaner. Presenningleje og beholdergebyr for udenlandske jernbaners presenninger og transportbeholdere, der benyttes ved afsendelse af gods fra danske ekspeditionssteder, tilfalder den ejende udenlandske bane. Beløbene afregnes udelukkende på grundlag af følgeseddel C[1].

Det er derfor af økonomisk betydning for banerne, at *udenlandske* jernbaneejede presenninger og transportbeholdere, der befordres over *danske* strækninger, og *indenlandske* jernbaneejede presenninger og transportbeholdere, der befordres over *udenlandske* strækninger, ledsages af følgeseddel C[1] udfyldt i alle enkeltheder som foreskrevet i RIV (udgave 1963) siderne 113—114 og 164—167 samt i ordreserie J siderne 115, 125—126 og 151—152.

Af hensyn til afregningen med udenlandske baner gælder følgende:

1) Stationer, der anvender danske jernbaneejede presenninger og transportbeholdere til udlandet og derfor udfærdiger følgeseddel C[1], skal i denne udfylde alle rubrikker under „henvej" undtagen rubrikken for „gebyr", give den løbenummer og udfylde rubrikkerne 13 og 26 i det internationale fragtbrev. Følgesedlen skal ledsage fragtbrevet.
2) Stationer, der viderebenytter udenlandske jernbaneejede presenninger og transportbeholdere, skal i den følgeseddel C[1], der — udfærdiget af en udenlandsk station — ledsager presenningen eller transportbeholderen, under „henvej" eller „tilbagevej" udfylde alle rubrikker, herunder rubrikken „gebyr", i hvilken der i dansk mønt skal føres det beløb, der af stationen er regnet som presenningleje eller beholdergebyr. I internationale fragtbreve udfyldes rubrikkerne 13 og 26. Indenlandske fragtbreve påses at indeholde notat om presenningens eller transportbeholderens ejendomsmærke og nummer.
3) Stationer, hvortil der indgår udenlandske jernbaneejede presenninger og transportbeholdere, 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 og tomme transportbeholdere, 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.

Direkte ekspedition

Forbindelsen med Sverige, Norge og Finland

A Sverige og Norge

Pakkegods

PÅ AFSENDELSESSTATIONEN

I rubrik 3 i alle fragtbrevets dele samt i øverste fragtberegningsafsnit skal tydeligt anføres „Pakkegods".

Fragtbrevenes del 5 forsynes på bagsiden med frankeringsmærker (i nederste fragtberegningsafsnit) eller frankostempel (i rubrikken „Tjenstlige bemærkninger").

Fragtbreve til Sverige føres i fortegnelse formular A 421, der anlægges særskilt for sendinger over Hälsingborg og for sendinger over Malmö. Fragtbreve til Hälsingborgs färjestation og Malmö färjestation føres med bestemmelsesstationens navn — angivet ved „H" eller „M" — i en rubrik for sig.

Fragtbreve til Norge føres i fortegnelse formular A 431, der anlægges særskilt for hver norsk grænseindgangsstation.

Fragtbrevene nummereres fortløbende i rubrik 32, hver måned begyndende med nummer 1, uden hensyn til bestemmelsesstation, men særskilt for hver grænseindgangsstation, f eks Hälsingborg, Malmö, Kornsjø og Kristiansand.

Omfatter en sending flere kolli, skal vægt og fragt føres for hvert kolli.

Fortegnelserne opsummeres og indsendes med de pågældende fragtbrevdele 5 vedhæftet i regnskabsmappen til den på fortegnelsen anførte tid.

Eventuelle efterkrav behandles efter de almindelige regler, således at ekspeditionsteder, der er forbindelsesstationer i tarif nr 63 og/eller nr 9300, optager efterkravsbeløbene i bilaget til konto 3c, medens ikke-forbindelsesstationerne kun optager efterkravsbeløbene i formular A 421 henholdsvis A 431, jf side 45 og 112 j.

Skal pakkegods efter afsenderens forholdsordre tilbagesendes til Sverige eller Norge, udfærdiges del 2 og del 5 af et ilgodsfragtbrev, hvori fragten for tilbagebefordringen regnet efter pakkegodstakst føres i øverste fragtberegningsafsnit under "at betale". De på den indgåede sending hvilende omkostninger trækkes som efterkrav. Forbindelsesstationer rapporterer sendingen i rapporten over udgået stykgods; pakkegodsfragten føres i kolonnen for dansk fragt. Ikke-forbindelsesstationer ekspederer sendingen efter bestemmelserne på side 112g - 112h.

PÅ BESTEMMELSESSTATIONEN

Fragtbreve over pakkegods føres af bestemmelsesstationen i fortegnelser således:

Pakkegods fra Sverige: Blanket A 422

Pakkegods fra Norge: Blanket A 432, der anlægges særskilt for sendinger over Helsingør og over Hirtshals.

Omfatter en sending flere kolli, skal vægt og fragt føres for hvert kolli.

Fortegnelserne opsummeres og indsendes med de pågældende fragtbrevdele 2 vedhæftet i regnskabsmappen den 6. i hver måned. Bilagene skal være anbragt i den orden, hvori de er opført i fortegnelserne.

Forbindelsesstationer i tarif nr 63 eller nr 9300 bogfører henviste beløb (efterkrav og undervejsomkomstninger) i "Kassebibog for henviste beløb" (blanket A 3 eller A 3a) under "det nordlige udland"; fragtbrevene skal indføres under den måned, i hvilken de er ekspederet på afsendelsesstationen. Slutsummerne for "At betale" iflg blanket A 422 og A 432 føres i bilaget til konto 3k og 3m (blanket A 198).

Ikke-forbindelsesstationer optager henviste beløb i en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), der føres på M-listen; i bogføringskuponen noteres "Pakkegods" samt fragtbrevets dato, nummer og afsendelsesstation.

Tilbagesendt pakkegods rapporteres af forbindelsesstationer i rapporten over indgået stykgods; pakkegodsfragten føres i kolonnen for afsendelseslandets fragt. Ikke-forbindelsesstationer forholder sig efter bestemmelserne på side 112g-112h.

Andre sendinger

PÅ AFSENDELSESSTATIONEN

Forbindelsesstationer i tarif nr 63 og nr 9300 ekspederer sendingerne direkte til bestemmelsesstationen. Hvis denne ikke er forbindelsesstation, regnes fragt m v til den pågældende grænseindgangsstation (for sendinger efter tarif nr 9300 Hirtshals grænse) efter forbindelsestariffen. For sendinger, der heller ikke på dansk strækning kan fragtberegnes efter forbindelsestariffen (jf tarif nr 63 § 1 pkt 3 og tarif nr 9300 § 1 pkt 4), regnes fragt m v efter de lokale bestemmelser (GR og evt tarif nr 22).

I de nævnte tilfælde, hvor afsendelsesstationen ikke kan regne fragten helt til bestemmelsesstationen, skal for sendinger til og via Sverige navnet på den grænseindgangsstation, der skal regne fragten for viderebefordringen, skrives tydeligt i fragtbrevets rubrik 3 (rubrik 5 skal ikke udfyldes).

Afsendelsesstationens datostempel (rubrik 27) skal indeholde stationsnummer.

Ved fragtberegning efter undtagelsestarif 1 (enhedstarif for fragtgods i vognladninger mellem danske og svenske stationer) i tarif nr 63 skal globalfragten føres i fragtbrevets øverste fragtberegningsafsnit (for sendinger fra privatbanestationer føres fragten for privatbanestrækningen efter tarif nr 22 dog i fragtbrevets øverste fragtberegningsafsnit og globalfragten fra overgangsstationen i næste afsnit). Andre omkostninger må kun føres i globalfragtens fragtberegningsafsnit, såfremt de er i samme mønt som denne; er dette ikke tilfældet, skal de føres i et særskilt afsnit.

I globalfragtens fragtberegningsafsnit skal i rubrikken "Km" føres dansk og svensk kilometerafstand samt summen af disse, f eks 53
250
303

I rubrik A føres positionsnummer i henhold til godsinddelingen i tarif nr 63, og i rubrik B skrives "U T 1" og nedenunder den anvendte vægtklasse, f eks U T 1
20

Ved anvendelse af bestemmelsen i tarif nr 63 § 20 pkt 7 skal presenninggebyret eller tillægget for lukket vogn for hele befordringsstrækningen føres i DSB's fragtberegningsafsnit og i dansk mønt; på fragtbrevets bagside anføres nederst til venstre under "Tjenstlige bemærkninger": "Lukket vogn bestilt, jf tarif nr 63 § 20 pkt 7" eller "Åben vogn med pres bestilt, jf tarif nr 63 § 20 pkt 7". Førstnævnte påtegning skal også anføres i følgeseddel C 1 (jf side 102b).

Fragtbreve over direkte ekspederede sendinger til Sverige og Norge føres af afsendelsesstationen i fragtrapporter således:

Stykgods til Sverige:	Blanket A 1547
Vognladningsgods til Sverige:	Blanket A 1545. Sendinger efter undtagelsestarif 1 føres i særskilte fragtrapporter foroven påskrevet "U T 1" (for hver grænseindgangsstation, jf nedenfor).
Stykgods til Norge:	Blanket A 1543) For sendinger via
Vognladningsgods til Norge:	Blanket A 1541) Hirtshals udfærdiges 2 ekspl (ved gennemskrift) foroven påskrevet "Over Hirtshals".
	I blanket A 1541 føres fragten for svensk/norsk strækning (tarif nr 63) i kolonnen for svensk strækning; i rapportens bemærkningsrubrik anføres N E T 1, N E T 2 o s v.

Der anlægges særskilt rapport for hver grænseindgangsstation i bestemmelseslandet, og for hver af disse stationer nummereres fragtbrevene fortløbende, hver måned begyndende med nr 1; for sendinger til Sverige efter undtagelsestarif 1 begyndes dog med nr 601. Rapporterne skal forsynes med løbenummer, og slutsummer må ikke overføres fra rapport til rapport.

Fragtbrevnummer føres i fragtbrevets rubrik 32 således, at der i første firkant skrives "S", når det drejer sig om stykgods, og "V", når det er vognladningsgods, og i næste firkant skrives fragtbrevnummeret.

Fragtbrevdel 5 indsendes med fragtrapporterne, jf nedenfor.

Betalt fragt m m bogføres i "Kassebibog for frankobeløb" (blanket A 4) under "Sverige, Norge og Finland".

Efterkrav, rede forskud og ekspeditionsefterkrav (jf side 112e2 - 112g) føres i "Kassebibog for efterkrav på sendinger til udlandet" (blanket A 2) under "Sverige, Norge og Finland". Ekspeditionsefterkrav føres endvidere i "Fortegnelse over ekspeditionsefterkrav" (blanket A 477).

Bogføringen i kassebibogen skal foretages således, at ekspeditionsstedet er i stand til at udfærdige den i PIM 185 omhandlede erindringsskrivelse, når efterkravsfølgesedlen (blanket A 478) ikke er modtaget tilbage senest 20 dage efter sendingens indlevering.

Når efterkravsfølgeseddel medsendes (ved egentlige efterkrav), føres dens nummer i fragtbrevets rubrik 30.

Om udbetaling af efterkrav m m se side 112j - 112k.

Ved månedens udgang sammenstilles de enkelte fragtrapporters slutsummer enten på de sidst anvendte rapporter eller på særskilte rapporter betegnet "Sammenstilling". Sammenstillingerne foretages - ligesom rapporteringen i månedens løb - særskilt for stykgods, vognladningsgods efter

undtagelsestarif 1 og andet vognladningsgods og for hver grænseindgangsstation og skal for sendinger over Hirtshals udfærdiges i 2 eksemplarer foroven påskrevet "Over Hirtshals".

Slutsummerne fra disse sammenstillinger opføres - med angivelse af de pågældende grænseindgangsstationer - i rapporter påskrevet henholdsvis "Hovedsammenstilling - stykgods" og "Hovedsammenstilling - vognladningsgods".

Slutsummerne for "Efterkrav" og "Ialt betalt" fra hver hovedsammenstilling føres i bilaget til konto 3c (blanket A 197). Efterkravsregnskabet i blanket A 197 afstemmes (uberigtigede efterkrav fra forrige måned + trukne efterkrav for regnskabsmåneden = udbetalt i regnskabsmåneden + uberigtigede efterkrav til næste måned), og månedssummen for udbetalte efterkrav m m fradrages i sammenstillingen for konto 3h (blanket A 195).

Bilaget til konto 3c og fragtrapporterne med tilhørende fragtbrevdele 5 (anbragt i den orden, hvori de er opført i rapporterne) samt sammenstillinger og hovedsammenstillinger indsendes i regnskabsmappen den 5. i hver måned. Samtidig indsendes i omslag blanket A 250 efterkravskvitteringerne (blanket A 478), fortegnelse over ekspeditionsefterkrav (blanket A 477) og fortegnelsen over uberigtigede efterkrav ved månedens udgang (blanket A 217).

PÅ BESTEMMELSESSTATIONEN

Om fragtrevision m m se PIM 359 - 365. Rettelsesblade (se PIM 384 - 386) sendes til afsendelsesstationen.

Om presenninggebyr eller tillæg for lukket vogn i henhold til tarif nr 63 § 20 pkt 7 se side 105.

Det skal påses, at afsendelsesstationens datostempel i fragtbrevets rubrik 27 indeholder stationsnummer, eller at dette er anført i rubrik 35. Bestemmelsesstationens datostempel (rubrik 28) skal også indeholde stationsnummer. Det skal desuden påses, at der i fragtbreve over vognladningsgods i

fragtberegningsafsnittene er anført kilometerafstand, positionsnummer, tarifklasse, takst og fragtberegningsvægt, samt at presenninger og transportbeholdere er betegnet med ejendomsmærke. Om angivelse af kilometerafstand m m ved fragtberegning efter undtagelsestarif 1 i tarif nr 63 se side 105 og om angivelser i fragtbreve over trælast fra Sverige (og Finland) ordreserie E side 203. Eventuelle fejl og mangler skal berigtiges.

For sendinger efter undtagelsestarif 1 (tarif nr 63) til privatbanestationer skal fragten for privatbanestrækningen efter tarif nr 22 føres i et særskilt fragtberegningsafsnit af bestemmelsesstationen.

Fragtbreve over direkte ekspederede sendinger fra Sverige og Norge føres af bestemmelsesstationen i fragtrapporter således:

Stykgods fra Sverige:	Blanket A 1548, der udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrift.
Vognladningsgods fra Sverige:	Blanket A 1546. Sendinger efter undtagelsestarif 1 og sendinger efter specialtariffen for trælast føres i særskilte rapporter foroven påskrevet hhv "U T 1" og "Trætarif" (for hver grænseudgangsstation, jf nedenfor).
Stykgods fra Norge:	Blanket A 1544, der udfærdiges i 2 eksemplarer ved gennemskrift, for sendinger over Hirtshals foroven påskrevet "Over Hirtshals".
Vognladningsgods fra Norge:	Blanket A 1542, der for sendinger over Hirtshals ved gennemskrift udfærdiges i 2 eksemplarer foroven påskrevet "Over Hirtshals". I blanket A 1542 føres fragten for norsk/svensk strækning (tarif nr 63) i kolonnen for svensk strækning; i rapportens bemærkningsrubrik anføres N E T 1, N E T 2 o s v.

Der anlægges særskilt rapport for hver grænseudgangsstation i afsendelseslandet, og for hver af disse stationer rapporteres fragtbrevene fortløbende uden hensyn til afsendelsesstation. Rapporterne skal forsynes med løbenummer, og slutsummer må ikke overføres fra rapport til rapport.

Som stykgods betragtes de sendinger, der i fragtbrevets rubrik 32 er betegnet med "S", og som vognladningsgods de sendinger, der i nævnte rubrik er betegnet med "V".

Fragtbreve hørende til forrige måneds regnskab skal føres i rapporterne for forrige måned indtil kasseopgørelsen for den 13. i den løbende måned, hvor rapporterne afsluttes. Efter den 13. føres sådanne fragtbreve i de den 1. for den løbende måned anlagte rapporter med vedtegningen "ERA" i rapporternes bemærkningsrubrik.

Om indsendelse af fragtbrevdel 2, se side 107.

Henviste beløb bogføres i "Kassebibog for henviste beløb" (blanket A 3 eller A 3a) under "det nordlige udland"; fragtbrevene skal indføres under den måned, i hvilken de er ekspederet på afsendelsesstationen.

Ved afslutningen af fragtrapporterne den 13. i den følgende måned sammenstilles de enkelte rapporters slutsummer enten på de sidst anvendte rapporter eller på særskilte rapporter betegnet "Sammenstilling". Sammenstillingerne foretages - ligesom rapporteringen i månedens løb - særskilt for stykgods, vognladningsgods efter undtagelsestarif 1, vognladningsgods efter specialtariffen for trælast og andet vognladningsgods og for hver grænseudgangsstation i afsendelseslandet og skal for stykgods udfærdiges i 2 eksemplarer; sammenstillingerne for sendinger over Hirtshals skal dog også for vognladningsgods udfærdiges i 2 eksemplarer foroven påskrevet "Over Hirtshals".

Slutsummerne fra disse sammenstillinger opføres - med angivelse af de pågældende grænseudgangsstationer - i rapporter påskrevet henholdsvis "Hovedsammenstilling - stykgods",

der udfærdiges i 2 eksemplarer, og "Hovedsammenstilling - vognladningsgods".

Slutsummerne for "At betale" fra hver hovedsammenstilling føres i bilaget til konto 3k og 3m (blanket A 198). Ekspeditionsstedets ansvarlige leder skal kontrollere, at det samlede henviste beløb stemmer med summen af det beløb, der er krediteret konto 3k i regnskabsmåneden, og det beløb, der i perioden 1. - 13. i den løbende måned er krediteret konto 3m (kassebog I kolonne f).

Bilaget til konto 3k og 3m med tilhørende fragtrapporter, sammenstillinger og hovedsammenstillinger indsendes i regnskabsmappen den 15. i hver måned.

Fragtbrevdelene 2 indsendes sammenpakkede i regnskabsmappen således:

Sendinger fra Sverige:
Vognladninger: den 13., 23. og sidste hver måned.
De fragtbrevdele 2 over vognladninger, der indsendes den 13., skal være således sammenpakkede og mærkede, at det tydeligt fremgår, hvilke der hører til den gamle måned og hvilke til den nye.

Stykgodssendinger:
For hele regnskabsmåneden den 15. i den følgende måned.
De skal indsendes i den orden, hvori de er opført i rapporterne.

Sendinger fra Norge:
Alle indgåede fragtbrevdele 2 indsendes i den orden, hvori de er opført i rapporterne, i bundter påskrevet "Stykgods" og "Vognladningsgods", samtidig med rapporterne.

Er en sending ledsaget af frankaturnota, fordi afsenderen har ønsket at betale omkostninger, der først kan fastslås af bestemmelsesstationen, tilbageekspederes frankaturnotaen direkte til afsendelsesstationen efter de almindelige regler.

B. Finland

Ekspedition af pakkegods sker i overensstemmelse med reglerne på side 102c-103 for ekspedition af pakkegods i forbindelse med Sverige og Norge.
Rapportering foretages i blanketterne A 421 og 422, der foroven påskrives "Finland".
Forbindelsesstationer i tarif 9760 ekspederer også andre sendinger direkte til bestemmelsesstationen.
Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport blanket A 359, indgåede fragtbreve i fragtrapport blanket A 360. For vognladningsgods anføres i rapporternes bemærkningsrubrik NET 1, NET 2 osv, for trælast fra Finland dog "Trætarif" (jf ordreserie E side 203) subsidiært U T 10 (jf tarif 9760).

FORBINDELSEN MED DET SYDLIGE UDLAND

Ekspedition med fragtberegning efter forbindelsestariffer

Vesttyskland

Sendinger kan ekspederes direkte over Padborg, Tønder, Rødby - Puttgarden og Gedser - Warnemünde efter tarif nr 9162.

Ekspedition og rapportering sker efter de særskilt udgivne tjenesteforskrifter ("Dienstanweisung").

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport blanket A 397 med indlægsark blanket A 398 og indgåede i fragtrapport blanket A 399 med indlægsark blanket A 400.

Fragtbreve fra stationer i Vesttyskland skal ved ekspedition over Padborg, Tønder og Puttgarden - Rødby rapporteres i særskilt fragtrapporthæfte for hver af følgende grupper (efter afsendelsesstationens begyndelsesbogstav):

Gruppe 1 (bogstaverne A - G)
" 2 (" H - L)
" 3 (" M - R)
" 4 (" S - Z).
Der udfærdiges sammenstilling for hver gruppe.

Sendinger fragtberegnet efter tarif nr 9180 (kultarif) skal rapporteres i særskilte fragtrapporter blanket A 399 med indlægsark blanket A 400.

Der anlægges et fragtrapporthæfte med sammenstilling for hver af de to artikeltariffer 1 og 2 øverst på forsiden påskrevet "Kultarif, artikeltarif 1" henholdsvis "Kultarif, artikeltarif 2".

Om nyindlevering af sendinger fragtberegnet efter tarif nr 9330, se under Spanien side 110.

Østtyskland

Sendinger kan ekspederes direkte over Padborg, Tønder og Gedser—Warnemünde efter tarif nr 68.

Ekspedition og rapportering sker efter de særskilt udgivne tjenesteforskrifter („Dienstanweisung").

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport formular A 397 med indlægsark formular A 398 og indgående i fragtrapport formular A 399 med indlægsark formular A 400.

Der foretages ikke særskilt rapportering af sendinger i forbindelse med østtyske privatbaner.

Belgien

Ekspedition og rapportering sker efter de særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport formular A 344 med indlægsark formular A 344 a og indgående i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.

For hver artikeltarif skal der anlægges særskilt fragtrapport og sammenstilling, der øverst på forsiden påskrives „Artikeltarif nr ....." med angivelse af artikeltariffens nummer.

Frankrig

Ekspedition sker efter de særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport formular A 344 med indlægsark formular A 344 a og indgående i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.

Holland

Ekspedition sker efter de særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport formular A 344 med indlægsark formular A 344 a og indgående i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.

For hver artikeltarif skal der anlægges særskilt fragtrapport og sammenstilling, der øverst på forsiden påskrives „Artikeltarif nr ....." med angivelse af artikeltariffens nummer.

Italien

Sendinger til Italien, der ønskes frankeret til dansk/tysk grænse, skal ekspederes til Padborg grænse eller Tønder grænse til omekspedition dér.

For ekspedition og rapportering gælder af hensyn til afregning ved hjælp af hulkort særlige bestemmelser, der er meddelt forbindelsesstationerne.

Schweiz

Om nyindlevering af sendinger fragtberegnet efter tarif nr 77 se nedenfor under Spanien.

Spanien

Ekspedition sker efter de særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Fragtbrevene rapporteres i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.

Sendinger, der er nyindleveret som anført i tarif nr 77, afsnit D, kapitel 7, § 3, skal rapporteres som sendinger fra Spanien. Fragtrapporter og sammenstillinger skal øverst på forsiden påskrives „Nyindleveret i ....." med angivelse af nyindleveringsstationens navn.

Storbritannien

Ekspedition sker efter de særskilt udgivne ekspeditionsforskrifter.

Udgående fragtbreve rapporteres i fragtrapport formular A 359 med indlægsark formular A 359 a og indgåede i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.

Ekspedition med fragtberegning efter de i befordringen deltagende baners lokaltariffer eller efter direkte tarif på en del af befordringsstrækningen og efter lokaltariffer på den øvrige del

Bestemmelserne gælder for sendinger i forbindelse med de på side 112a-112d nævnte ekspeditionssteder og lande, når der ikke kan fragtberegnes direkte til bestemmelsesstationen eller til en i bestemmelseslandet foreskrevet omekspeditionsstation, fordi der ingen direkte tarif findes, eller fordi betingelserne for en sådan tarifs anvendelse ikke er opfyldt.
Fragtberegningen sker enten ved anvendelse af hver af de i befordringen deltagende baners lokaltariffer eller efter en direkte tarif på en del af befordringsstrækningen - hvis en sådan tarif foreligger, og betingelserne for dens anvendelse er opfyldt - og efter lokaltariffer på den øvrige del.
Sidstnævnte fremgangsmåde vil således kunne benyttes for sendinger i forbindelse med lande udover Tyskland, når tarif nr 9162 indeholder takster for den tyske transitstrækning fra indgangsgrænsepunkt til udgangsgrænsepunkt, og sendingen i øvrigt kan fragtberegnes efter denne tarif.
I overensstemmelse med foranstående skal afsendelsesstationen for udgående sendinger i fragtbrevet indsætte fragt m v for dansk strækning, når fragtberegning sker efter lokaltarif, og for dansk og udenlandsk strækning så langt frem, som den foreliggende tarif tillader, når fragtberegningen sker efter en direkte tarif på en del af befordringsstrækningen.
For indgående sendinger med fragtberegning efter lokaltariffer indsætter Tønder grænse, Gedser grænse og Rødby grænse i fragtbrevet fragt m v for dansk strækning, hvorimod bestemmelsesstationen indsætter fragt m v for dansk strækning for sendinger, der indgår over Padborg grænse.
For indgåede sendinger med fragtberegning efter direkte tarif på en del af befordringsstrækningen skal bestemmelsesstationen, når den er forbindelsesstation i den anvendte tarif, revidere fragt m v også for den udenlandske strækning, for hvilken tariffen er benyttet.
Om rettelsesblade se side 99.
Udgående fragtbreve til Vesttyskland og Østtyskland rapporteres i fragtrapport formular A 397 med indlægsark formular

A 398 sammen med fragtbreve fragtberegnet efter tarif nr 9162. Fragtbreve til lande udover Tyskland rapporteres i fragtrapporter formular A 359 med indlægsark formular A 359 a.
Indgående fragtbreve fra Vesttyskland og Østtyskland rapporteres i fragtrapport formular A 399 med indlægsark formular A 400 sammen med fragtbreve fragtberegnet efter tarif nr 9162. Fragtbreve fra lande udover Tyskland rapporteres i fragtrapport formular A 360 med indlægsark formular A 360 a.
De danske ekspeditionssteder og de lande, i forbindelse med hvilke direkte ekspedition kan ske, fremgår af det følgende. Under hvert land er nævnt eventuelle særlige bestemmelser. Er der intet anført om, hvortil sendingerne skal ekspederes, ekspederes de direkte til bestemmelsesstationen.

Over Padborg, Tønder, Rødby - Puttgarden
og Gedser - Warnemünde

Der kan ekspederes direkte i forbindelse med de i tarif nr 9162, del III, optagne danske forbindelsesstationer.
Der kan ekspederes direkte i forbindelse med nedennævnte lande:

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby -Puttgarden	over Warnemünde
VESTTYSKLAND	Udgående fragtbreve påskrives under "Trafik": "DSB-DB". Under "anvendt tarif" skrives "Binnentarif". Der skelnes ved rapporteringen ikke mellem DB og vesttyske privatbaner.	
ØSTTYSKLAND	Udgående fragtbreve påskrives under "Trafik": "DSB-DR". Under "anvendt tarif" skrives "Binnentarif". Der skelnes ved rapporteringen ikke mellem DR og østtyske privatbaner.	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
BELGIEN	Kan sendinger fra danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 9163, fra Padborg grænse, Tønder grænse eller Rødby grænse fragtberegnes efter denne tarif, skal de ekspederes til den pågældende danske udgangsgrænse til omekspedition dér (jf side 112g - 112h).	
BULGARIEN		
FRANKRIG	Kan sendinger fra danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 9454, fra Padborg grænse eller Rødby grænse fragtberegnes efter denne tarif, skal de ekspederes til den pågældende danske udgangsgrænse til omekspedition dér (jf side 112g - 112h).	
GRÆKENLAND		
HOLLAND	Kan sendinger fra danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 9164, fra Padborg grænse eller Rødby grænse fragtberegnes efter	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
HOLLAND (fortsat)	denne tarif, skal de ekspederes til den pågældende danske udgangsgrænse til omekspedition dér (jf side 112g - 112h).	
IRAK	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes til: Pythion. Fragtbrevene rapporteres i særskilte fragtrapporter påskrevet "Grækenland (Irak)".	
ITALIEN	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes under hensyn til befordringsvejen til: Domodossola FS Luino FS Chiasso FS Tirano FS Brennero FS San Candido FS Tarvisio Centrale FS Sendinger til eller fra Chiasso: Se under Schweiz.	
	Danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i nordisk-italiensk godstarif, skal ekspedere sådanne vognladningsvise sendinger til Italien, der kan	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
ITALIEN (fortsat)	fragtberegnes efter tariffen (jf ordreserie E side 231), til Padborg grænse, Tønder grænse (kun kartofler) eller Rødby grænse, til omekspedition dér, medmindre afsenderen har givet anden tarifforskrift i fragtbrevet.	
JUGOSLAVIEN	Sendinger til/fra Jugoslavien over den italienske grænsestation Poggioreale del Carso skal omekspederes i Poggioreale del Carso. De fragtberegnes, ekspederes og rapporteres som sendinger i forbindelse med Italien.	
LUXEMBOURG		
POLEN		
PORTUGAL	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes under hensyn til befordringsvejen til: Valença Barca d'Alva Vilar Formoso Marvão Beirã Elvas	
RUMÆNIEN		
SCHWEIZ	Sendinger adresseret til Basel Bad Bf, Schaffhausen, Singen (Hohentwiel), Konstanz og Waldshut ekspederes til de nævnte stationer og rapporteres under	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
SCHWEIZ (fortsat)	"Deutsche Bundesbahn". Fragtbreve fra de nævnte stationer rapporteres ligeledes under "Deutsche Bundesbahn". Sendinger til Chiasso ekspederes til Chiasso transito og rapporteres under "Schweizerische Bundesbahnen".	
	Danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i nordisk-italiensk godstarif, skal dog ekspedere sådanne vognladningsvise sendinger til Chiasso, der kan fragtberegnes efter tariffen (jf ordreserie E side 231), til Padborg grænse, Tønder grænse (kun kartofler) eller Rødby grænse til omekspedition dér, medmindre afsenderen har givet anden tarifforskrift i fragtbrevet.	
	Fragtbreve fra Chiasso, Chiasso FFS eller Chiasso SBB rapporteres under "Schweizerische Bundesbahnen". Sendinger til/fra St Margrethen (loco) og Buchs (St Gallen) (loco) skal ved befordring over Østrig rapporteres under "Österreichische Bundesbahnen".	
SOVJET-UNIONEN og lande derudover	Se ordreserie E side 251 - 252c.	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
SPANIEN	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes under hensyn til befordringsvejen til: Irun Canfranc Puigcerdá Port Bou	
STOR-BRITANNIEN	Kan sendinger fra danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 9371, fra Padborg grænse eller Rødby grænse fragtberegnes efter denne tarif, skal de ekspederes til den pågældende danske udgangsgrænse til omekspedition dér, jf side 112g - 112h.	
SYRIEN	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes til: Pythion. Fragtbrevene rapporteres i særskilte rapporter påskrevet "Grækenland (Syrien)".	
TJEKKO-SLOVAKIET	Kan sendinger fra danske stationer, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 9856, fra Padborg grænse eller Gedser grænse fragtberegnes efter denne tarif, skal de ekspederes til den pågældende danske udgangsgrænse til omekspedition dér, jf side 112g - 112h.	

	Særlige bestemmelser	
	over Padborg, Tønder og Rødby	over Gedser
TYRKIET	Fragtbreve over udgående sendinger ekspederes til: Python. (Sendinger til Edirné (loco) ekspederes dog til "Edirné"). Fragtbrevene rapporteres i særskilte rapporter påskrevet "Grækenland (Tyrkiet)".	
UNGARN		
ØSTRIG	Sendinger til de i tarif nr 9162 optagne tysk/østrigske grænsestationer rapporteres under "Deutsche Bundesbahn".	

BELASTNINGSFRAGTSEDLER

Belastningsfragtsedler kan kun ekspederes direkte i forbindelse med de danske ekspeditionssteder, der i henhold til foranstående bestemmelser kan ekspedere sendinger direkte i forbindelse med udlandet.

Som belastningsfragtseddel og genpart af denne anvendes delene 2 og 3 af den internationale frankaturnota, der i almindelighed er udfyldt af sendingens afsendelsesstation ved gennemskrivning af frankaturnotaen. Om udfyldningen se PIM bilag 12.

Når en sending fra udlandet er ledsaget af frankaturnota, skal beløbene fra denne, der skal tilbageekspederes til sendingens afsendelsesstation, overføres til belastningsfragtseddelgenpartens kolonne 7 - beløb i fremmed mønt omregnet for hver møntsort for sig - i D Kr. Den samlede sum heraf, der skal svare til det beløb, som i henhold til fragtbrevets frankaturforskrift og fragtbrevets del 2 skal tilbageekspederes, krediterer tilbageekspeditionsstationen sig som ekspeditionsefterkrav (jf side 112j - 112k).

Rubrikkerne 5, 32 og 34 skal udfyldes i alle 3 dele af blanketten. I delene 2 og 3 skal i rubrik 1 anføres "DSB", i rubrik 28 sættes datostempel, og øverst på bagsiden under "Verkehr" skal med de side 97 anførte forkortelser angives den trafik, i hvilken tilbageekspeditionen sker. Det skal påses, at der er overensstemmelse mellem de i kolonne 6 på bagsiden førte beløb og beløbene i fragtbrevdel 2 over den indgåede sending.

Delene 1 og 2 sendes til sendingens afsendelsesstation. Del 3 indsendes sammen med regnskabet over afsendte belastningsfragtsedler.

Det ekspeditionssted, der modtager en frankaturnota med tilhørende belastningsfragtseddel tilbage fra udlandet, skal påse, at blanketten er behørigt udfyldt. Hvert beløb i bagsidens rubrikker 40-97 skal omregnes og føres i kolonne 8. Summen

af de til D Kr omsatte enkeltbeløb føres til indtægt på konto 3k (3m) eller 31 (3n) og afregnes med sendingens afsender. I delene 1 og 2 sættes datostempel i rubrik 29. Del 2 indsendes sammen med regnskabet over modtagne belastningsfragtsedler.

Ved udleveringen af frankaturnotaen (del 1) til afsenderen skal der gives denne en opgørelse over efteropkrævning eller tilbagebetaling, hvortil blanket A 469 kan benyttes. For et efteropkrævet beløb skal der kvitteres. For et stillet depositum skal afsenderen tilbagelevere kvitteringen.

Når en frankaturnota benyttes til belastning i andre tilfælde end ved tilbageekspedition af frankobeløb, skal der redegøres for grunden i rubrik 8 i alle 3 dele.

Frafaldne efterkrav tilbageekspederes med det beløb, hvortil de er omregnet ved sendingens ankomst, opført i kolonne 7 i del 3, og med efterkravsbeløbet i afsendelseslandets mønt opført i kolonne 6 i delene 1, 2 og 3. Det beløb i afsendelseslandets mønt, hvormed et efterkrav nedsættes, skal tilbageekspederes med et beløb svarende til nedsættelsesbeløbet omsat til dansk mønt efter den kurs, hvormed efterkravet blev omsat ved sendingens ankomst, ført i kolonne 7 i del 3, og med nedsættelsesbeløbet i afsendelseslandets mønt ført i kolonne 6 i delene 1, 2 og 3.

De af udenlandske stationer tilbageekspederede efterkravsbeløb skal påses at være ført i kolonne 6 i delene 1 og 2 i dansk mønt svarende til det oprindelige efterkrav eller til det beløb, hvormed efterkravet er nedsat, i dansk mønt.

Belastningsfragtsedler rapporteres i „Rapport over $\frac{\text{afsendte}}{\text{modtagne}}$ belastningsfragtsedler" (formular A 358), der anlægges månedsvis for hver forbindelse (land) og særskilt for afsendte og modtagne belastningsfragtsedler. Belastningsfragtsedlerne rapporteres fortløbende uden hensyn til bestemmelses- eller afsendelsesstationen, hvis ikke andet er foreskrevet i vedkommende „Dienstanweisung". For afsendte belastningsfragtsedlers vedkommende skal nummerering hver måned begynde med nummer 1.

Rapport over afsendte belastningsfragtsedler summeres ved månedens slutning, og det samlede tilbageekspederede beløb optages i bilaget til konto 3*c* henholdsvis konto 3*d*. Rapporterne vedlagt belastningsfragtseddelgenparterne (frankaturnotaens del 3) indsendes i regnskabsmappen den 5. i den følgende måned.

Rapport over modtagne belastningsfragtsedler summeres ved regnskabets afslutning, og det samlede tilbageekspederede beløb optages i bilaget til konto 3*k* (3*m*) henholdsvis konto 3*l* (3*n*). Rapporterne indsendes vedlagt belastningsfragtsedlerne (frankaturnotaens del 2) i regnskabsmappen den 15. og 18. i den følgende måned for henholdsvis nordlige og sydlige udland. Belastningsfragtsedler hørende til regnskabsmåneden, der indgår senere end den 13. i den følgende måned, optages under den nye måned.

Ved afslutningen af rapporterne over afsendte og over modtagne belastningsfragtsedler skal ekspeditionsstederne afstemme, at summen af de specificerede beløb, der i rapportens hoved skal betegnes med møntbenævnelse overensstemmende med de på bag-

siden af det internationale fragtbrevs del 3 anførte forkortelser, omsat til dansk mønt udgør summen af de tilbageekspederede beløb.

Omekspedition af sendinger, der ikke kan ekspederes direkte

Sendinger (undtagen ekspresgods) i forbindelse med	omekspederes i
Sverige	671 Helsingør grænse eller 652 København grænse
Norge over Sverige	671 Helsingør grænse
Norge over Hirtshals	Hirtshals grænse
Finland	671 Helsingør grænse eller 652 København grænse
Sydlige udland over Padborg	101 Padborg grænse
Sydlige udland over Tønder	434 Tønder grænse
Sydlige udland over Rødby—Puttgarden	841 Rødby grænse
Sydlige udland over Gedser—Warnemünde	831 Gedser grænse

Tillæg for lukket vogn og gebyr for tegning af interesse i aflevering beregnes for hvert fragtberegningsafsnit for sig. Presenningleje og benyttelsesgebyr for transportbeholdere samt betaling for afgivelse af isolerede vogne og kølevogne (bortset fra Interfrigo-trafik) skal af afsendelsesstationen optages i fragtbrevet i fragtberegningsafsnittet for afsendelseslandets strækning og beregnes for hele befordringsstrækningen (om beregning af kilometerafstand se ordreserie E side 183).

Det må nøje påses, at ejendomsmærke for presenninger og transportbeholdere anføres i fragtbrevene.

Om kølevognsgebyr i Interfrigo-trafik se „Bestemmelser for Interfrigo-trafik".

For sendinger til udlandet fører afsendelsesstationen fragt m m for dansk strækning i det internationale fragtbrevs øverste fragtberegningsafsnit samt i en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), der omhyggeligt vedhæftes forsiden af fragtbrevet.

Erstatningsbogføringskuponen (bortset fra F-kuponer, jf side 66b - 66c) føres på A- eller B-liste efter bestemmelserne for indenlandske fragtbreve. Fragtbrevnummer føres både i bogføringskuponen og i fragtbrevets rubrik 32.

Skal forudbetalt fragt m m tilsvares ved frankeringsmærker eller frankostempling, anbringes mærkerne hhv frankostemplet på erstatningsbogføringskuponen.

Vil afsenderen betale et bestemt beløb (jf CIM artikel 17 § 2h), og er dette større end fragt m m til grænseudgangsstationen, skal det overskydende beløb føres særskilt i erstatningsbogføringskuponen med vedtegning "Frankatursaldo", og det samlede forudbetalte beløb føres i det internationale fragtbrevs rubrik "betalt af afsenderen" (nederst på bagsiden; rubrikkerne "Deraf anvendt" og "Restbeløb" må ikke udfyldes af ikkeforbindelsesstationen).

Om frankaturnotaer (blanket A 484) og indførelsen af disse i en dertil anlagt bog se side 100a. Notaens nummer føres i fragtbrevets rubrik 31.

Fragtbrevets rubrik 5 skal ikke udfyldes. Fragtbrevdel 5 skal følge med fragtbrevet til omekspeditionsstationen, hvor den fratages.

Efterkrav og rede forskud føres i erstatningsbogføringskuponen under "Efterkrav" hhv "Ekspeditionsefterkrav"; ved listeføringen af sendinger med rede forskud (B-listen) medregnes forskuddet under "At betale" og føres desuden i rubrikken for ekspeditionsefterkrav m v. Efterkrav og rede forskud føres endvidere i "Kassebibog for efterkrav" (blanket A 2), jf side 45.

Når efterkravsfølgesedlen (blanket A 478) medsendes (ved egentlige efterkrav), føres dens nummer i fragtbrevets rubrik 30.

Om udbetalingen af efterkrav og rede forskud se side 112j. Afsendelsesstationen krediterer sig de udbetalte beløb i kassebog I kolonne p ved kasseopgørelsen (for rede forskud gennem bogføringen på B-listen).

Månedssummen for udbetalte efterkrav fradrages i sammenstillingen for konto 3 h (blanket A 195); fradraget for rede forskud i nævnte sammenstilling sker gennem B-listen*).

Kvitteringerne (blanket A 478) for udbetalte efterkrav og rede forskud indsendes i en tjenestekuvert (blanket A 854), der vedhæftes blanket A 195.

For sendinger fra udlandet optager bestemmelsesstationen det henviste beløb (inkl efterkrav og rede forskud) i en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), der føres på M-listen efter bestemmelserne for indenlandske fragtbreve. Tilbageekspederede frankaturnotaer (blanket A 484 del 1) behandles på samme måde.

I erstatningsbogføringskuponerne skal omekspeditionsstationerne føres med stationsnummer og navn overensstemmende med benævnelserne på side 112g, og afsendelsesstation og -land skal også anføres.

Modtager en ikke-forbindelsesstation et fragtbrev eller en tilbageekspederet frankaturnota (blanket A 484 del 1 og 2), der ikke er omekspederet på den danske grænseindgangsstation, skal fragtbrevet hhv frankaturnotaen straks tilbagesendes til grænsestationen til omekspedition.

---

*) For pakkegods (jf side 102c - 103) fra ikke-forbindelsesstationer fradrages såvel efterkrav som rede forskud særskilt i blanket A 195 med vedtegningen "Udbetalte efterkrav på pakkegods fra ikke-forbindelsesstation".

Er en sending fra udlandet ledsaget af frankaturnota (jf PIM pkt 171), tilbageekspederer ikke-forbindelsesstationer notaen til sendingens danske grænseindgangsstation ved udfærdigelse af en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), i hvilken beløbet føres under "Ekspeditionsefterkrav", og som føres på B-listen efter bestemmelserne for indenlandske fragtbreve og med frankaturnotaen (blanket A 484 del 1, 2 og 3) omhyggeligt vedhæftet sendes til grænsestationen.

Om attestering og tilbagesendelse af efterkravsfølgesedler se PIM pkt 182 - 183.

Ekspresgods til udlandet

Ekspresgods til udlandet kan kun modtages til befordring til de i den internationale ekspresgodstarif (tarif nr 93) optagne forbindelsesstationer.

Efterkrav og rede forskud er ikke tilladt.

Forbindelsesstationer, herunder stationer der kan ekspedere andet gods direkte til det pågældende land (jf side 104 og 108 - 112e1), bogfører det opkrævede beløb i "Kassebibog for frankobeløb" (blanket A 4) under nordlige hhv sydlige udland. Ekspresgodssedlerne skal ikke føres i fragtrapporter.

Den samlede sum for måneden føres for det nordlige udlands vedkommende på bilaget til konto 3 c (blanket A 197) og for det øvrige udlands vedkommende på bilaget til konto 3 d (blanket A 171). Stationer, der benytter regnemaskine til sammentælling af stammernes "betalt"-beløb, indsender maskinstrimlerne med slutsum for hvert bestemmelsesland vedhæftet blanket A 197 hhv A 171; øvrige stationer vedhæfter deres tilsvarende udregninger.

Stammerne indsendes i regnskabsmappen den 5. i den følgende måned, ordnede for hver forbindelse (land) efter bestemmelsesstation og rutevis inden for hver bestemmelsesstation.

Ikke-forbindelsesstationer (herunder stationer der kun kan ekspedere pakkegods direkte), tilsvarer det opkrævede beløb i en erstatningsbogføringskupon (blanket A 1505), der føres på M-listen og vedhæftes ekspresgodssedlens stamme. Erstatningsbogføringskuponen med bilag indsendes sammen med de øvrige i M-listen opførte bogføringskuponer.

For tjenesteforsendelser, der indleveres med ekspresgodssedler påtrykt "Jernbanesag - Eisenbahndienstsache - Service - Servizio" (blanket B 27) gælder samme bestemmelser som for andet ekspresgods i international trafik, dog med følgende undtagelser:

Sendingerne må ikke belastes med fragt eller andre omkostninger.

Sendingerne kan være anbefalede og skal da være beklæbet med en nummerseddel (blanket B 27b), og ekspresgodssedlen skal være påtegnet "Recommandé no ..... ".

Om forsendelse af fundne sager med ekspresgodsseddel se ordreserie K side 119 - 120.

Ekspresgods fra udlandet

Ekspresgodssedler med henviste beløb bogføres i "Kassebibog for henviste beløb" (blanket A 3 eller A 3a) under nordlige hhv sydlige udland og under den måned, i hvilken de er ekspederet på afsendelsesstationen.

Den samlede sum for måneden føres for det nordlige udlands vedkommende på bilaget til konto 3 k og 3 m (blanket A 198) og for det øvrige udlands vedkommende på bilaget til konto 3 l og 3 n (blanket A 172).

Ekspresgodssedler med henviste beløb indsendes med nævnte bilag. Øvrige ekspresgodssedler ordnede efter afsendelsesland indsendes samtidig i regnskabsmappen i særskilt bundt mærket "Ekspresgodssedler uden henviste beløb".

Hvis ekspresgodssedler over tjenesteforsendelser (jf side 112i3) indeholder henviste beløb, opkræves disse hos adressaten; vægrer denne sig ved at betale, kan sendingen dog udleveres mod kvittering, og forholdet indberettes til godsafregningen.

Om fundne sager med ekspresgodsseddel se ordreserie K side 119 - 120.

Udbetaling af efterkrav

Efterkravsbeløb trukket på sendinger til udlandet skal udbetales til efterkravstageren af sendingens afsendelsesstation. Udbetalingen må først ske, når den som bilag til fragtbrevet afgåede efterkravsfølgeseddel er modtaget tilbage fra sendingens bestemmelsesstation med dennes med stempel og underskrift givne attest om, at efterkravsbeløbet er indbetalt.

Om rede forskud, se side 98.

Hvis ikke anden form for udbetaling af efterkravsbeløbene er aftalt med efterkravstagerne, kan udbetaling ske over postkonto eller pr check og — hvis ekspeditionsstedet ikke har postkonto eller checkkonto — pr indbetalingskort eller postanvisning. Ved udbetaling pr check skal underretningsskrivelsen (formular A 382) indeholde sådanne oplysninger, at afsenderen kan fastslå, hvilken sending efterkravet vedrører.

Udbetales efterkravsbeløbet kontant, skal efterkravstageren kvittere i efterkravsfølgesedlen. Sker udbetalingen over afsenderens postkonto eller pr check, skal efterkravsfølgesedlen påskrives girokort nr eller check nr. Sendes beløbet pr indbetalingskort eller postanvisning, skal postvæsenets kvittering vedhæftes efterkravsfølgesedlen.

I kassebogsarkets kolonne „p" krediterer ekspeditionsstedet sig daglig beløb for udbetalte efterkrav, rede forskud og ekspeditionsefterkrav, idet det dog for rede forskud og ekspeditionsefterkrav i forbindelse med omekspedition på dansk grænseudgangsstation sker gennem efterkravskolonnen i B-listen.

Ekspeditionsefterkrav (ikke rede forskud) i forbindelse med direkte ekspedition til udlandet skal føres i formular A 477 (fortegnelse over ekspeditionsefterkrav), der afsluttes ved månedens udgang og indsendes sammen med månedsbilagene til konto 3 c og 3 d.

Under „Fragår" i formular A 195 (sammenstilling — 3 h), der skal indsendes sammen med månedens sidste M-liste, optages:

1) indeholdt i det samlede efterkravsbeløb fra B-listen månedens beløb for udbetalte rede forskud og ekspeditionsefterkrav i forbindelse med omekspedition på dansk grænseudgangsstation. Kvitteringer for sådanne rede forskud noteres med antal i formular A 195 og vedhæftes denne,

2) samlet beløb og antal for de i månedens løb udbetalte efterkrav på sendinger omekspederet på dansk grænseud-

gangsstation samt på pakkegods til Sverige og Norge fra ekspeditionssteder, der ikke er forbindelsesstationer i tarif nr 63 og 9300, og

3) samlet beløb for de i månedens løb udbetalte efterkrav, rede forskud og ekspeditionsefterkrav i forbindelse med direkte ekspedition til udlandet — undtagen de under 2) nævnte efterkrav på pakkegods fra ikke-forbindelsesstationer — særskilt for nordlige og sydlige udland. De dertil svarende bilag indsendes sammen med månedsbilagene til konto 3 c og 3 d indlagt i de foreskrevne omslag.

Alle beløb for udbetalte efterkrav (herunder rede forskud og ekspeditionsefterkrav) i forbindelse med udlandet vil således blive fradraget konto 3 h.

Ekspeditionsstederne må være meget omhyggelige med, at datoen for efterkravsbeløbs udbetaling straks noteres i kassebibog for efterkrav, jf side 45, og med, at kvitterede efterkravsfølgesedler opbevares på betryggende måde, indtil indsendelse skal ske.

Ekspeditionspapirernes sortering m m og aflevering til og fra togene

Fragtbreve m v

Fragtbreve foldes ikke sammen.

På afsendelsesstationerne sorteres fragtbrevene og de papirer, der eventuelt erstatter fragtbreve, f eks følgesedler (formular A 110 og A 403) særskilt for hver bestemmelsesstation og særskilt for:

1. fragtsstykgods, } til omslag, se nedenfor
2. ilstykgods, }
3. ekspresstykgods
4. fragtgods i vognladninger og køretøjer på egne hjul
5. ilgods i vognladninger, levende dyr i særlig vogn og lig med ilgodsfragtbrev
6. ekspresgods i vognladninger (G R § 25, pkt 4) samt lig med ekspresgodsfragtbrev

Er afsendelsesstationen togets udgangsstation, lægges fragtbrevene over fragtstykgods i grå omslag, fragtbrevene over ilstykgods i røde omslag.

Forekommer der i en stykgodsvogn både fragt- og ilgods, anvendes rødt omslag. Omslagene er indrettet således, at de kan bruges 4 gange. Stationerne skal, forinden et allerede benyttet omslag bruges pány, annullere den udfyldte tekst fra sidste benyttelse ved en tydelig overstregning. Omslaget lægges således om fragtbrevene, at den med tekst forsynede del af omslaget kommer til at ligge oven på fragtbrevene med tekstens linier i samme retning som fragtbrevenes tekst. Der dannes kun ét omslag for hver vogn, og fragtbrevene indlægges i stationsorden, således at fragtbrevene til den bestemmelsesstation, som ligger nærmest ved afsendelsesstationen, ligger øverst. Læsses der fragtstykgods sammen med ilstykgods i én vogn, lægges ilgodsfragtbrevene øverst i stationsorden og fragtgodsfragtbrevene for sig i stationsorden.

Læsses der supplementsvogn, benyttes særskilt omslag for hver vogn.

Selv om udgangsstationen intet gods har til en eller flere stykgodsvogne i toget, herunder E-vogne, som skal bruges til stykgodsbefordring undervejs, udfærdiges der alligevel omslag til disse vogne.

Af omslagets tekst skal det fremgå, om vognen udelukkende er læsset til en bestemt station, eller om den er bestemt til ind- og udlæsning undervejs, i hvilket sidste tilfælde det skal nævnes, på hvilken station vognen først skal udsættes.

Alle andre fragtbreve befordres uden omslag.

Fra og til togudgangsstationerne afleveres fragtbrevene i den orden, hvori de tilhørende vogne er opført på vognlisten.

Er afsendelsesstationen en mellemstation, dannes der kun omslag til fragtbreve, for så vidt der er læsset særlige vogne med stykgods, i hvilket tilfælde fremgangsmåden er den samme som på togets udgangsstation, men ellers afleveres fragtbrevene til toget uden omslag, sorterede og ordnede som foran nævnt og med påført pakvogns-løbenummer.

På fragtbrevomslag, hvori der findes fragtbreve over gods i beholdere, anføres foroven på forsiden med stempel eller blåkridt „Gods i beholder".

Hvis beholdere indlæsses undervejs, må togpersonalet påtegne omslaget.

Anvender jernbanen selv beholdere til befordring af stykgodssendinger (banepakker) m v, skal de til sendingen hørende ekspeditionspapirer for hver beholders vedkommende lægges i fragtbrevomslag, der tydeligt påskrives beholdernummer og med blåkridt forsynes med en kraftig diagonalstreg.

Togpersonalet modtager på afsendelsesstationen de til toget hørende papirer.

På udgangsstationer afhenter togpersonalet dog papirerne i de dertil indrettede rum.

Papirerne skal af stationerne afleveres som ovenfor foreskrevet, og togpersonalet skal indberette, når papirerne afleveres usorterede eller uden de foreskrevne påtegninger. Udsættes en om- eller udlæsningsvogn, skal togpersonalet aflevere samtlige de til vognen hørende papirer til den station, hvor vognen udsættes.

Stationer, hvor vogne udsættes til delvis udlæsning eller komplettering med andre sendinger, skal inden vognens videresendelse sørge for, at omslaget med fragtbrevene på det i vognen tilbageblevne gods suppleret med fragtbrevene på det af stationen selv indlæssede gods, alle ordnede og behandlede som foran foreskrevet, leveres til toget med påtegning om, hvor vognen atter skal udsættes. Er stationen omlæsningsstation, skal den tillige sørge for, at fragtbrevene fordeles til omslagene for de vogne, hvori godset omlæsses.

Af hensyn til kontrollen med, at godsvogne, som udsættes på en station for at viderebefordres til bestemmelsesstationen med et senere tog (færge), ikke bliver unødigt forsinket i videresendelsen, skal udsættelsesstationen påtegne eller stemple fragtbreve og omslag, således at vognenes løb og ophold kan fastslås.

Følgesedler til banepakker

Udgangsstationerne for direkte rejsegodsvogne eller ilstykgodsvogne, der indgår til Kh eller Gb, og som kan optage banepakker til Gb, Fb, Nø og Kk skal i pakvognsomslaget indlægge 4 med stationens stempel forsynede konvolutter (formular A 955 o s v), som er bestemt til indlæggelse af følgesedler til banepakker til hhv Gb, Fb, Nø og Kk.

Togpersonalet skal, efterhånden som følgesedlerne modtages, lægge dem i de pågældende konvolutter, der ikke må tilklæbes.

Konvolutterne følger banepakkerne til de pågældende bestemmelsesstationer, der indsender de afbenyttede konvolutter til billet- og blanketforvaltningen, hvorfra de atter udsendes til udgangsstationerne.

Statsbanernes lastbilkørsel

(For lastbilruter i forbindelse med ekspeditionssteder på automobilstrækninger, jf GR §43, fastsættes supplerende instruktion af det pågældende distrikt)

Behandling af fragtbreve, godsrapporter og kørelister m v

Udgangsstationer

Lastbilens afsendelse

Fragtbreve over sendinger til udkørsel opføres med det samlede antal fragtbreve og sendingernes samlede vægt (herunder også sendinger på følgeseddel) på godsrapporter formular A 222 særskilt for hver bestemmelsesstation. Godsrapporterne skal føres med blæk eller kuglepen. Retter udgangsstationen i rapporterne, skal det fremgå, at rettelsen er sket på udgangsstationen, og hvem der har foretaget den. Er der intet godt til udkørsel, anføres et „0" i vægtrubrikken.

Ved beregning af vægten skal for gods, der falder ind under måleregelen, samt for cykler, med og uden motor, og barnevogne anvendes den fragtpligtige vægt, for øvrigt gods den virkelige vægt.

Fragtbrevene og godsrapporten anbringes i den pågældende bestemmelsesstations mappe, der medgives chaufføren.

Eventuelle sendinger til udgangsstationens uden for dens kørselsområde beliggende opland føres på en køreliste formular A 219 eller A 219a lydende på udgangsstationens navn. Disse lister behandles i øvrigt af udgangsstationen efter de på de følgende sider for „landstationer" givne regler. Udfører den faste lastbil ekstrakørsel fra udgangsstationen, eller udføres der ekstrakørsel på ruten af reservelastbil, medgives der en godsrapport, der betegnes „Ekstrakørsel" og med angivelse af, hvilken lastbil der udfører denne.

Lastbilens tilbagekomst

Når lastbilen efter endt tur kommer tilbage til udgangsstationen, afleverer chaufføren godsrapporten samt de på landstationen eventuelt modtagne kørelister B på kontoret.

Chaufføren skal samtidig forevise den ham udleverede blok til brug ved lokale transporter og ved betaling af depositum (formular A 471 a). Nummer for tur til brug kontrolleres, og eventuelle genparter modtages fra chaufføren sammen med *beløbet for lokale transporter,* der føres i formular A 220 og optages i

kolonne f i kassebogsarket. De genparter, der vedrører kvittering for betalt depositum, påses at være forsynet med landstationens stempel og kvittering for beløbet.

Regnskabsaflæggelse m v

Der anvendes en formular A 220 for hver lastbilrute.

Summen for måneden af de i formular A 220 optagne beløb opføres med vedtegning „Lastbilkørsel" på den sidste M-liste for måneden, eventuelt på sammenstillingen over M-listerne, efter slutsummen for henviste beløb og sammenlægges med denne, hvorved månedens beløb ad indtægtskonto 3h fremkommer.

Genparterne af formular A 471 a indsendes til distriktet den 1. i den følgende måned sammen med genparten af formular A 220.

Efter hver måneds udgang indsendes godsrapporterne til distriktet, og de af chaufførerne afleverede kørelister B tilbagesendes til de respektive landstationer.

Udgangsstationerne holder chaufførerne forsynet med de fornødne formularer.

Landstationer

Lastbilens udkørsel

Fragtbreve over sendinger, der udkøres til stationen fra udgangsstationen, er af denne opført med det samlede antal fragtbreve og sendingernes samlede vægt i en godsrapport formular A 222 for hver bestemmelsesstation.

Stationen kontrollerer, at det i godsrapporten opførte antal fragtbreve stemmer med de af chaufføren afleverede fragtbreve (eller resterende fragtbrevdele, hvis der er udleveret gods inden ankomsten til stationen), og kvitterer i godsrapporten. Er der uoverensstemmelser, retter stationen henvendelse til udgangsstationen.

Fragtbrevene revideres og bogføres efter de almindelige regler. Fragtbreve over gods til udkørsel påføres kørepenge og opføres i en køreliste formular A 219 eller A 219 a, der udfærdiges ved gennemskrift i 2 eksemplarer (A og B). Endvidere opføres i kørelisten eventuelle tomme transportbeholdere (containers) og eventuelt rejsegods, der forlanges udkørt, samt forneden på kørelisten antal post- og banepakker.

Banepakker til udkørsel indføres i en særlig ankomstjournal, der medgives chaufføren og af denne atter afleveres til stationen ved tilbagekomsten. Kvittering kan undlades.

Hvis afsenderen har ønsket at betale kørepenge for tilbringning, men afsendelsesstationen ikke har kunnet beregne kørepen-

gene, og fragtbrevet derfor er ledsaget af frankaturnota, indføres kørepengene i rubrikken „kørepenge at opkræve hos modtageren" i kørelistens afsnit I, og i dennes anmærkningsrubrik føres „nota". I fragtbrevet føres kørepengene under „betalt af afsenderen".

Hvis afsendelsesstationen har beregnet og afsenderen betalt kørepenge for tilbringning, føres beløbet i rubrikken „kørepenge betalt af afsenderen" i kørelistens afsnit I.

Kørelisten sammentælles, og summerne for „i alt at betale" og „kørepenge at opkræve hos modtageren" noteres i stationens restantemappe.

Forekommer der på en station mere end én køreliste pr dag, overføres summen af hver enkelt liste til sidste liste.

I de tilfælde, i hvilke fragtbreve udbringes, og der således ikke opføres kørepenge, angives grunden hertil. Der må normalt ikke pålægges chaufføren en sådan budtjeneste.

Foretages der udstregning i kørelisten, må grunden hertil kort angives. Efter at kørelisten er opsummeret og afleveret til chaufføren, må udstregning ikke finde sted, men eventuel rettelse foretages ved fradrag nederst på listen.

Sendinger, der fra en landstation medgives lastbilen til en anden landstation på ruten, opføres på bagsiden af godsrapporten til godsets bestemmelsesstation.

Fragtbrevdel C og efterkravskuponer fratages, og mappen med køreliste og fragtbreve udleveres til chaufføren.

Forhold under kørsel

Chaufføren udleverer godset til modtageren mod betaling af „i alt at betale". Kvittering kan undlades for såvel stykgods som bane- og postpakker.

For postpakker skal chaufføren (stationens personale) ved udleveringen anføre udleveringspåtegning (dato samt bomærke) i den dertil indrettede rubrik på bagsiden af adressekortene. Udleveringspåtegningen må med henblik på eventuelle senere reklamationer anføres samtidig med, at udleveringen finder sted, og efter at angivelserne på pakken og det dertil svarende adressekort umiddelbart forinden nøje er sammenholdt.

Fragtbreve på tilbageleverede sendinger påtegnes af chaufføren „forevist" henholdsvis „modtagelse nægtet" i overensstemmelse med de herom gældende bestemmelser.

Fragtbrevsendinger og banepakker, der på turen modtages til afsendelse med jernbane, opføres af chaufføren i kørelistens afsnit

II for afhentet gods. Kun rubrikkerne „til station" og „afsender" udfyldes.

Ved befordring af „lokale transporter" d v s gods, der modtages af chaufføren og transporteres direkte fra afsender til modtager uden at være behandlet på en stations pakhus*), udfylder chaufføren en formular A 471 a. Formularen udfyldes ved gennemskrift (dog ikke chaufførens underskrift), og originalen afleveres til den, der betaler fragten. Genparten, hvori der tages kvittering for godsets aflevering, afleveres af chaufføren til udgangsstationen sammen med fragtbeløbet.

For modtagne fragtbrevforsendelser kvitterer chaufføren ved i kvitteringskuponen (fragtbrevdel A) i rubrikken „Afsendelsst. datostempel" forneden til højre at anbringe sit navn og datoen. Kuponen tilbageleveres til afsenderen. Ønsker en afsender kvittering for en afsendt banepakke, kan chaufføren kvittere i afsenderens kvitteringsbog eller på en almindelig kvitteringsblanket, som afsenderen må udfylde. Såfremt afsenderen ønsker afsendelsesstationens datostempel påført kvitteringen, må chaufføren sørge for, at dette sker, og foranledige kvitteringen udleveret ved næste udkørsel.

Hvis afsenderen ønsker at betale fragt m v — herunder også kørepenge for afhentning — må chaufføren ikke udlevere fragtbrevdel A.

Da chaufføren over for jernbanen indestår for betalingen af beløb, som omfattes af afsenderens frankaturforskrift, kan det eventuelt forlanges, at afsenderen betaler depositum til chaufføren. Denne kvitterer for det stillede depositum ved anvendelse af formular A 471 a, i hvilken forneden „fragt" rettes til „depositum". A-kvitteringen udleveres til afsenderen. Beløbet afleveres til stationen, der kvitterer for dette med stempel og underskrift på B-kvitteringen.

Viser det sig i visse tilfælde hensigtsmæssigt under kørsel mellem to stationer at udlevere en sending forinden ankomsten til den pågældende bestemmelsesstation, påfører chaufføren fragtbrevet kørepenge og opkræver „i alt at betale". Fragtbrevdel B udleveres, og fragtbrevets øvrige dele afleveres til bestemmelsesstationen, som opfører sendingen på kørelisten.

---

*) Eventuelle transporter, der indleveres på stationen til udkørsel i stationens eget opland, betragtes dog også som „lokale transporter".

Ekspedition af lastbilen efter endt udkørsel

Når lastbilen efter endt udkørsel kommer tilbage til stationen, udfylder stationen kørelistens rubrikker for „vægt", „kørepenge" og „i alt betalt af afsenderen" for de af chaufføren opførte afhentede fragtbrevsendinger og tomme transportbeholdere (containers). De af afsenderen betalte kørepenge for afhentede fragtbrevsendinger opføres ikke i fragtbrevene. Kørepenge for afhentede banepakker føres med ét samlet beløb, der indrammes, i rubrikken for „kørepenge betalt af afsenderen" med vedføjelse af antal banepakker.

Er kørepenge for afhentet stykgods, der skal befordres lokalt på en fra stationen udgående privatbane, ikke forudbetalt af afsenderen, trækkes beløbet som ekspeditionsefterkrav og føres i kørelistens rubrik „kørepenge betalt af afsenderen".

Fragtbrevene påføres fragt m v herunder henviste kørepenge og ekspederes efter de almindelige regler. Såfremt fragtbrevdel A ikke af chaufføren er udleveret til afsenderen, fratages den af stationen og udsendes ved næste udkørsel — med fornødent notat i kørelisten — og benyttes ved eventuel afregning af frankobeløb med afsenderen. Er der af afsenderen betalt depositum, for hvilket stationen har kvitteret i formular A 471 a, noteres beløbet med blæk i den blanke rubrik forneden i fragtbrevdel A, og stationen foretager samme sted en opstilling, der udviser, hvilket beløb der eventuelt skal tilbagebetales til eller efteropkræves hos afsenderen. Afregning med afsenderen sker mod tilbagelevering af den afgivne kvittering for depositum. Ønsker afsenderen at betale kørepenge for afhentning, skal betalingen herfor af stationen tilføres med blæk under „betalt" i fragtbrevdel A, efter at den er fjernet fra fragtbrevet.

Såfremt chaufføren tilbageleverer fragtbreve over sendinger, som fejlagtigt har været udkørt, eller for hvilke godset har manglet, foretages fradrag i kørelisten både i rubrikkerne for „vægt", „kørepenge" og „i alt at betale", i alle andre tilfælde foretages fradrag kun i rubrikken „i alt at betale".

Kørelistens slutsummer overføres til formular A 220. Den samlede sum for henviste kørepenge ad kørelistens afsnit I og kørepenge betalt af afsenderen ad kørelistens afsnit II optages i kassebogsarket under kolonne f.

Der foretages herefter afregning med chaufføren af beløbene

„i alt at betale“ og „i alt betalt af afsenderen“. Stationen kvitterer på kørelisten for de modtagne beløb *under* disse.

Kørelisten B medgives chaufføren til udgangsstationen.

Herefter opføres i godsrapporten antal fragtbreve og samlet vægt for det gods (herunder også sendinger på følgeseddel), der indkøres til udgangsstationen, omfattende såvel gods indleveret på stationen som afhentet af chaufføren. Sendinger, der fra landstationen medgives lastbilen til en anden landstation på ruten, opføres på godsrapportens bagside. Med hensyn til beregning af vægten gælder det foran under afsnittet „Lastbilens afsendelse“ anførte.

Regnskabsaflæggelse m v

Summen af de i formular A 220 daglig indførte beløb for kørepenge for udkørt stykgods og for afhentet stykgods og banepakker samt de af postkontoret og af privatbaner indbetalte beløb for udkørsel af pakker, der også ved indbetalingen optages i kolonne f i kassebogsarket, opføres med vedtegning „Lastbilkørsel“ på den sidste M-liste for måneden, eventuelt på sammenstillingen over M-listerne, efter slutsummen for henviste beløb og sammenlægges med denne, hvorved månedens beløb ad indtægtskonto 3 h fremkommer.

Kørelisten A indsendes den 1. i hver måned til distriktet sammen med genparten af formular A 220.

Kørelisten B tilbagesendes efter hver måneds udgang af udgangsstationen til de respektive landstationer, der opbevarer den i 4 år.

Udbringning af gods ved stationens personale

Til brug ved rapportering af bane- og postpakker, udkørt af stationens personale, anvendes en særskilt køreliste, gældende for hele måneden.

I de tilfælde, i hvilke stationen udbringer fragtbrevsendinger, udfærdiges daglig køreliste herover. Beløbene m v fra disse kørelister overføres til førnævnte månedlige køreliste for bane- og postpakker, der herefter tjener som en sammenstilling over alt af stationens personale udkørt gods.

REKVISITION OG LEVERING GENNEM BILLET- OG BLANKETFORVALTNINGEN AF BILLETTER, BLANKETTER OG ANDRE TRYKSAGER SAMT FRIGØRELSESMIDLER M M

BILLETTER OG ABONNEMENTSKORT M V

Rekvisition af edmonsonske billetter

1. Kasseapparatbilletter.

Til rekvisition anvendes blanket Bbf 69, bestående af 3 fløje,
blad 1, billetrekvisition og kvitteringsblad,
" 2, lagerark,
" 3, kontrolblad.

Blanketten kan ikke rekvireres, men der medsendes fra billet- og blanketforvaltningen ved levering af bestilte billetter nye blanketter i samme antal som brugt ved pågældende rekvisition.

Udfyldningen af blanketterne sker ved gennemskrift og med så fast hånd, at skriften fremtræder tydeligt på alle tre fløje.

Fra stationer med flere billetlitra skal rekvisition udfærdiges for hvert litra for sig.

Rekvisitionsblankettens skema er delt i 4 kolonner, beregnet til hver sin billetart. For hver billetart, der rekvireres, hæftes i den pågældende kolonnes hoved med hæfteklemme (ikke clips) den til arten hørende "signalbillet" (se nedenfor). Signalbilletten hæftes i sin overkant, for at billet- og blanketforvaltningen uden at fjerne den kan læse sine notater samt eventuelt tryk på dens bagside. Blanket Bbf 69 forsynes af stationen for hvert litra for sig med fortløbende nummer således at nummerrækken bliver ubrudt. Blad 1 og 3 indsendes til billet- og blanketforvaltningen; de bør ikke skilles ad inden indsendelsen, da billet- og blanketforvaltningen skal foretage notater derpå ved gennemskrift. Blad 2, lagerark, opbevares i nummerorden på stationen som lagerbog, der således udviser hvilke kasseapparatbilletter, stationen har oplagt.

For at beskytte rekvisitionsblanket og signalbilletter og modvirke fejlsendelse eller bortkomst skal indsendelsen ske i en særlig konvolut, blanket A 283, der lægges i regnskabsmappen. Rekvisitionsblanketten bør af hensyn til dens opstilling i kartotek i billet- og blanketforvaltningen ikke foldes sammen.

Signalbilletten skal påhæftes rekvisitionsblanketten straks, når den kommer tilsyne, hvorimod blanketten selv kan udfyldes lejlighedsvis forinden indsendelsen. Denne kan ske på en vilkårlig dag i måneden, når der fra samme litra er fire signalbilletter til rekvisition.

Hvis en billetart ønskes udsendt særlig hurtigt, kan særskilt rekvisition med påtegning "Haster" straks indsendes. I øvrigt skal indsendelse af rekvisition ske den 1. i hver måned.

Billet- og blanketforvaltningen beregner billetoplagets størrelse, idet der forudsættes levering til 12 måneders forbrug, og signalbilletten vil af billet- og blanketforvaltningen være anbragt således i oplaget, at den kommer tilsyne, når 3/4 af den leverede beholdning er brugt; der vil således ved signalbillettens tilsynekomst være billetter til ca 3 måneders forbrug tilbage; kasseapparatbilletter nummereres fra nr 1 til 100.000 inkl for hver art og derefter pány fra nr 1 til nr 100.000.

En signalbillet er en normal billet af den pågældende billetart, som er gjort kendelig som signalbillet ved, at den på forsiden med rødt er stemplet "Signalbillet. Ugyldig", og at den forneden har en takket kant. Den er desuden påtrykt nummer for tur til rekvisition og på bagsiden forsynet med angivelse af trykkedato og det leverede oplags størrelse.

Signalbilletten er ugyldig som rejsehjemmel og må ikke udleveres.

Registrering af beholdningens størrelse vil for den enkelte billetart fremgå af signalbilletten, og hvis signalbilletten er indsendt med ny rekvisition, vil signalbillettens nummer fremgå af rekvisitionsblankettens blad 2.

I kasseapparatbilletter skal der ikke være slutbilletter. Der findes dog sådanne i nogle af de først leverede partier; når disse kommer for tur til salg, skal de afstemples i kasseapparatet, før de behandles som fejlstemplede billetter.

Samtidig med afsendelsen af rekvirerede kasseapparatbilletter sender billet- og blanketforvaltningen - indlagt i blanket A 283 - tilhørende blanket(ter) Bbf 69's blad(e) 1, der tjener som kvitteringsblanket(ter) og skal tilbagesendes til billet- og blanketforvaltningen i kvitteret stand ligeledes indlagt i blanket A 283.

2. Ikke - kasseapparatbilletter.
Til rekvisition af ikke kasseapparatbilletter anvendes en særlig rekvisitionsblanket A 281c, bestående af 3 fløje med mellemliggende engangskarbon. De tre fløje er påtrykt samme løbenummer og benævnes:
blad 1, billetrekvisition,
" 2, følgeseddel over rekvirerede billetter,
" 3, stamme til billetrekvisition.

Udfyldningen sker ved gennemskrift og med så fast hånd, at skriften fremtræder tydeligt på alle tre fløje.

Fra stationer med flere billetlitra skal rekvisition udfærdiges for hvert litra for sig.

Rekvisitionsblankettens skema er delt i 6 kolonner, beregnet til hver sin billetart. For hver billetart, der rekvireres, hæftes i den pågældende kolonnes hoved med hæfteklemme (ikke clips) den til arten hørende "signalbillet" (se nedenfor). Signalbilletten hæftes i sin overkant, for at billet- og blanketforvaltningen uden at fjerne den kan læse sine notater samt eventuelt tryk på dens bagside.

Rekvisitionsblankettens blad 3 (stamme) fratages inden rekvisitionens indsendelse og opbevares på stationen. Bladene 1 (billetrekvisition) og 2 (følgeseddel) indsendes til billet- og blanketforvaltningen; de bør ikke skilles ad inden indsendelsen, da billet- og blanketforvaltningen skal foretage notater derpå ved gennemskrift.

For at beskytte blanket og signalbilletter og modvirke fejlsendelse eller bortkomst skal indsendelsen ske i en særlig konvolut, blanket A 283, der lægges i regnskabsmappen. Rekvisitionsblanketten bør af hensyn til dens opstilling i kartotek i billet- og blanketforvaltningen ikke foldes sammen.

Signalbilletten skal påhæftes rekvisitionsblanketten straks, når den kommer tilsyne, hvorimod blanketten selv kan udfyldes lejlighedsvis forinden indsendelsen. Denne kan ske på en vilkårlig dag i måneden, når der fra samme litra er seks signalbilletter til rekvisition. Hvis en billetart ønskes udsendt særlig hurtigt, kan særskilt rekvisition med påtegning "Haster" straks indsendes. I øvrigt skal indsendelse af rekvisition ske den 1. i hver måned.

Billet- og blanketforvaltningen beregner billetoplagets størrelse, idet der forudsættes levering til 12 måneders forbrug, og signalbilletten vil af billet- og blanketforvaltningen være anbragt således i oplaget, at den kommer tilsyne, når 3/4 af den leverede beholdning er brugt; der vil således ved signalbillettens tilsynekomst være billetter til ca 3 måneders forbrug tilbage.

Ikke-kasseapparatbilletter nummereres fra nr 1 til nr 100.000 inkl for hver art og derefter påny fra nr 1 til nr 100.000.

En signalbillet er en normal billet af den pågældende billetart, som er gjort kendelig som signalbillet ved, at den på forsiden med rødt er stemplet "Signalbillet. Ugyldig", og at den forneden har en takket kant. Den er desuden påtrykt nummer for tur til rekvisition og på bagsiden forsynet med angivelse af trykkedato og det leverede oplags størrelse.

Signalbilletten er ugyldig som rejsehjemmel og må ikke udleveres.

Registrering af beholdningens størrelse vil for den enkelte billetart fremgå af signalbilletten, og hvis signalbilletten er indsendt med ny rekvisition, vil signalbillettens nummer fremgå af rekvisitionsblankettens stamme.

Slutbillet. For at undgå ulempen ved at udtage signalbilletten af et billetbundt for at kontrollere beholdningen ved billeteftertælling, overlevering og lignende er der i leveringen af ikke-kasseapparatbilletter anbragt en "slutbillet" for hver billetart.

Slutbilletten er den sidst trykte billet af den pågældende art og kendetegnes som sådan ved takning af den øverste kant. Den må ikke sælges, men skal, når den kommer for tur til salg, indsendes som fejlstemples opført på blanket A 238.

Kontrol af beholdningerne kan baseres på slutbilletten i forbindelse med den forudliggende - eventuelt umiddelbart før med rekvisition (blanket A 281c) indsendte - signalbillet, idet det pålægges ekspeditionsstederne ved billetleveringen at påse, at den sidste billet af de enkelte arter er kendetegnet som slutbillet.

Rekvirerede ikke-kasseapparatbilletter sendes stationerne under ledsagelse af rekvisitionsblankettens blad 2 (følgeseddel), der tillige tjener som kvitteringsblanket.

Rekvisition af abonnementskort m v, strækningstrinbrætbilletter og reservetogbillethæfter

Abonnementskort, gavechecks, legitimationsbevis for studerende og stamkort med kortmapper samt strækningstrinbrætbilletter rekvireres i rekvisitionsbog, blanket B 99.

Reservetogbillethæfter (d v s togbillethæfter med højere numre end 6000) rekvireres af de knude- og togudgangsstationer,

hvor hæfterne er oplagt, på den i ordre D side 33 nævnte måde.

Det er aftalt med trykkeriet, at rekvisitioner på abonnementskort m v afgives dertil af bbf den 5., 15. og 25. i måneden, hvorefter kortene m v normalt leveres fra trykkeriet den følgende af de nævnte datoer. For strækning-trinbrætbilleter og reservetogbillethæfter er datoerne den 7. og 21. aftalt på samme måde.

Der rekvireres passende partier efter behov, og rekvisition skal indsendes i så god tid, at stationens restbeholdning er tilstrækkelig til ny levering indgår, dog mindst en beholdning for en måned; herfor er stationsbestyreren, henholdsvis ekspeditionsbestyreren eller den særlige leder af stationens samlede kasse- og regnskabsvæsen, ansvarlig.

Rekvisitionsbogen indsendes i regnskabsmappen ledsaget af grøn følgeseddel, blanket A 281 (ved rekvisition af abonnementskort m v dog A 281d), hvori der skal angives, på hvilke sider i rekvisitionsbogen der er rekvireret billetter m v. Følgesedlen må ikke indlægges i bogen.

Der skal udfærdiges særskilt blanket A 281 for hver af de i blankettens hoved nævnte billetarter.

Abonnementskort m v samt strækning-trinbrætbilleter sendes stationerne under ledsagelse af den grønne følgeseddel, blanket A 281 (281d). Reservetogbillethæfter sendes under ledsagelse af en fortegnelse in duplo. Følgesedlerne henholdsvis fortegnelsens sortskrift tjener tillige som kvitteringsblanketter.

Rekvisition af karton-cykelbilletter

Karton-cykelbilletter rekvireres på en særlig blanket, blanket A 267, der består af 2 blade:
blad 1, rekvisition og
" 2, kopi.

Udfyldningen sker ved gennemskrift og med så fast hånd, at skriften fremtræder tydeligt på begge blade.

Blad 1 indsendes nedlagt i regnskabsmappen til billet- og blanketforvaltningen, hvorimod blad 2 opbevares på stationen som lagerbog.

Karton-cykelbilletterne sendes stationerne i pakker under ledsagelse af blanket A 267's blad 1, der tillige tjener som kvitteringsblanket.

Rekvisition på særskilte rekvisitionsblanketter

1) Almex A- og D-billetter,
2) " B-billetter,
3) " C-billetter og kontrolbilletter dertil,
4) " E-billetter,
5) " F-, G-, H-, J- og K-billetter,
6) Reservebillet R,
7) " RE,
8) Blankobilletter til motorkøretøjer på Kalundborg-Århus- og Storebæltsoverfarten,
9) Internationale blankobilletter, serie 511 (enkelt, uden skibskupon),
10) " " , serie 512 (dobbelt, uden skibskupon),
11) " " , serie 513 (enkelt, med skibskupon),
12) " " , serie 514 (dobbelt, med skibskupon),

13) Internationale blankobilletter, øvrige arter.
Endv: Fællesbilletter og turistbilletter mellem Københavns bybane og Københavns sporveje.
" Indenlandske sovepladsbilletter.
" Karton-barnevognsbilletter.
" Klippebilletter mellem Københavns bybane og Greveruten hhv Tåstrupruten.
" Rabatbilletter til rejse på Københavns bybane.
" Rabatbilletter mellem stationer i Københavns nærtrafik og Københavns bybane.
" Rabatbilletter til motorkøretøjer.
" Rullebilletter til rejse på Københavns bybane.
" Timebilletter til rejse på Københavns bybane.
14) Feriebeviser (blanket A 123).
15) Fripashæfter.
16) Rejsegodsblokke og garderobebeviser (kun visse stationer).
17) Edmonsonske kasseapparatbilletter.

Til rekvisition af ovennævnte billetter m v benyttes en særskilt rekvisitionsblanket for hvert af de anførte punkter.

Rekvisitionsblanketterne kan ikke rekvireres; men bbf udsender med hver levering en blanket til brug ved næste rekvisition.

Rekvisitionsblanketterne består af 3 eller 4 blade, der udfyldes ved gennemskrivning med så fast hånd, at skriften fremkommer tydeligt på alle blade. Indenfor hvert punkt forsynes rekvisitionerne med fortløbende nummer, således at rekvirentens nummerrække indenfor det pågældende punkt er ubrudt.

Rekvisitionsblankettens blad 2, lagerark, opbevares i nummerorden hos rekvirenten som lagerbog. Når billetterne m v er modtaget, skal rekvirenten i de dertil indrettede rubrikker på lagerarket notere modtagelsesdato, dato for kvitteringens tilbagesendelse samt numrene på de modtagne

billetter m v for de arters vedkommende, hvor numrene leveres med brudt nummerfølge fra gang til gang.

De øvrige blade indsendes til bbf i regnskabsmappen; sammenhængende blade må ikke adskilles.

Bbf udsender det rekvirerede under ledsagelse af blad 1, der nu tjener som følgeseddel og kvitteringsblanket. De øvrige blade fratages af bbf til intern brug i generaldirektoratet.

Til punkt 16) Rejsegodsblokke og garderobebeviser bemærkes, at hver rejsegodsblok indeholder 100 ekspeditioner nr 1-100; desuden er blokkene forsynet med oplagsnumre 1-10, idet dog blanket A 332 (grøn, til indenlandske privatbaner m m) og blanket A 330 (hvid, til udlandet) kun har oplagsnumre 1-5.

Visse stationer med stort forbrug af blanket A 310 (hvid, til statsbanestationer) får denne leveret med itrykt afgangsstationsnavn og oplagsnumre 1-99. Billet- og blanketforvaltningen ligger ikke med lager af disse rejsegodsblokke, og de kan kun rekvireres hvert år i oktober måned og da til 1 års forbrug. Rekvisition sker på en særlig blanket, der hvert år udsendes af billet- og blanketforvaltningen, når rekvisition skal ske. Blokkene leveres i løbet af den følgende februar-marts måned.

For København H gælder visse undtagelser fra ovenstående, hvorom stationen er særligt underrettet.

Ved rekvisition af garderobebeviser rettes i rekvisitionsblanketten ordet "rejsegodsblokke" til "garderobebeviser" og hen over skemaets rubrikker skrives det antal garderobebeviser og hvilke numre der ønskes.

Da garderobebeviser ikke haves på lager i bbf, men først skal bestilles hos bogtrykker, må rekvisition indsendes i god tid.

Foruden de allerede nævnte billetarter m v findes nogle arter, om hvis rekvisition alle vedkommende er underrettet.

Modtagelse, eftersyn og opbevaring

Ved modtagelsen af forsendelser med edmonsonske billetter skal stationen straks efterse, om cellofanindpakningen er ubeskadiget, og ved eftersyn af billetbundterne forvisse sig om, at de leverede billetter stemmer med rekvisitionen, samt efterse rigtigheden af den på billetterne trykte tekst.

Ved modtagelsen af andre billetter m v skal det ligeledes straks undersøges, om leveringen svarer til det rekvirerede, og om nummereringen og de påtrykte priser er rigtige. Ved billetter m v i hæfter, blokke eller pakker skal det yderligere efterses, at der ikke mangler billetter, og såfremt omslag er forsynet med billetnumre, skal det efterses, at disse svarer til indholdet. Hvis billetterne m v skal være forsynet med statsbanernes stempel, skal det efterses, at de er behørigt stemplet. Ved blankobilletter og blankokort skal det desuden påses, at der til hvert nummer findes stamme og billet (kort) med samstemmende tekst.

Senest 2 dage efter modtagelsen skal kvittering tilbagesendes til billet- og blanketforvaltningen i regnskabsmappen forsynet med dato for modtagelsen af billetterne m v. Samtidig meldes forefundne mangler i leveringen eller fejl ved billetterne m v samt ved cellofanindpakningen. Til senere klager tages intet hensyn, og stationen er, når sådan melding ikke har fundet sted, ansvarlig for tilstedeværelsen af de tilsendte billetter m v (henholdsvis billetbundter) i ubeskadiget tilstand.

Eventuelt anvendt kasseemballage (men ikke papæsker) skal tilbagesendes omgående, såfremt den ikke umiddelbart efter tømningen skal bruges til tilbagesendelse af inddragne billetter.

Når et billetbundt åbnes, skal dets indhold straks så vidt muligt i anden tjenestemands overværelse, nøje efterses, både med hensyn til billetternes antal og nummerfølge. Mangler meldes til billet- og blanketforvaltningen senest

dagen efter åbningen under vedtegning af den, i hvis nærværelse manglerne er fastslået. Den samme fremgangsmåde skal følges, når stationen modtager billetbundter uden cellofanindpakning. Iagttages dette ikke, vil stationen blive holdt ansvarlig for enhver manglende billet. Ligeledes er stationen ansvarlig for indholdet af ethvert billetbundt, der findes med defekt cellofanindpakning.

Bundter af billetter m v, der ikke straks anbringes i billetskab, salgsskuffe el lign, skal opbevares på et sikkert sted.

Når en station modtager nyoplagte abonnementskort m v af de arter, som skal rekvireres i rekvisitionsbog blanket B 99, skal den indføre det leverede i nøje overensstemmelse med de af billet- og blanketforvaltningen foretagne indførelser i den følgeseddel, der ledsager det leverede.

Inddragning og indsendelse af billetter, abonnementskort m v

Anmodning om inddragning af billetter m v rettes til personafregningen, der eventuelt foranlediger inddragningsliste (blanket B 42) udsendt gennem billet- og blanketforvaltningen. På inddragningslisten anfører stationen begyndelses- og slutnummer (med eventuelt oplagsnummer) på de inddragne billetter m v. Såfremt beholdningen af det, der skal inddrages, er opbrugt, anføres på inddragningslisten begyndelsesnummeret på den billet eller kortformular, der ville være for tur til salg, såfremt ny beholdning havde været udsendt.

Inddragne billetter skal indsendes i transportkasser, der kan rekvireres i billet- og blanketforvaltningen, eller i særskilte pakker, forsvarligt emballeret og forseglet, hvad enten forsendelsen sker i regnskabsmapperne eller på grund af pakkernes størrelse sker uden for disse.

I regnskabsmapperne bør - for at de ikke skal beskadiges ved overfyldning - ikke sendes større pakker, end hvad der i format svarer til 1 stk Danmarks Rejseforbindelser.

Stationerne vil i hvert enkelt tilfælde få et eller flere eksemplarer af en særlig adresseseddel (formular B 15) til påklæbning af emballagen. Denne adresseseddel skal påklæbes samtlige anvendte kasser eller pakker, og disse må om fornødent ved hjælp af pap- eller papirindlæg gøres så store, at adressesedlen let kan anbringes derpå.

Inddragningslisterne må ikke pakkes sammen med de inddragne billetter m v, men skal som anført på formularen indsendes i regnskabsmappen eller i særlig kuvert til billet- og blanketforvaltningen.

ANDRE FORMULARER OG TRYKSAGER (MED UNDTAGELSE AF TARIFFER) SAMT VISSE FORBRUGSVARER

Til tjenestebrug

Rekvisition

Tryksager til ekspeditions- og regnskabsbrug m v samt de forbrugsvarer, der leveres af billet- og blanketforvaltningen, rekvireres i betimelig tid, inden de skal bruges, på formular A 689 henholdsvis A 689a.

Rekvisitionerne, der skal underskrives af vedkommende stationsforstander, godsekspeditør henholdsvis ekspeditionsbestyrer eller den ansvarlige leder af stationens samlede kasse- og regnskabsvæsen, indsendes til billet- og blanketforvaltningen. Hvert ekspeditionssted udpeger en bestemt mand, som udfærdiger rekvisitioner på tryksager og forbrugsvarer for at forhindre dobbeltrekvisitioner.

Rekvisitioner bør kun indsendes fra hvert ekspeditionssted én gang månedlig på en af ekspeditionsstedet valgt dato for at antal forsendelser fra billet- og blanketforvaltningen kan blive så ringe som muligt.

Ekspeditionsstedernes beholdning af tryksager m v må ikke være større end til dækning af ca 3 måneders forbrug, og rekvisitionerne bør afpasses herefter. Må det antages, at beholdningen vil overstige 3 måneders forbrug, skal den

overskydende del indsendes på den nedenfor foreskrevne måde for indsendelse af overflødigblevne eller uanvendelige formularer m v. Af tryksager, der fremkommer i pakker eller bundter, skal dog kun hele pakker eller bundter indsendes.

Ved rekvisition af tryksager m v må der regnes med en leveringsfrist af 3 uger.

Formularerne A 689 (hvid) og A 689a (gul) kan ikke rekvireres, men bbf udsender med hver forsendelse en ny formular til brug ved næste rekvisition.

Blokkvitteringer (formular A 918) rekvireres i særlig rekvisitionsbog (formular B 51).

Årsblanketter kaldes en del blanketter, som kun bruges ved den månedlige regnskabsopgørelse. Disse blanketter rekvireres til et regnskabsårs forbrug ad gangen på en særlig blanket, hvori årsblanketterne er opført, og som hvert år i februar måned udsendes af billet- og blanketforvaltningen; tilbagesendelse i udfyldt stand skal ske senest den 10. marts.

Modtagelse

Ved modtagelse af tryksager skal det påses, at de stemmer med rekvisitionen og specielt, at nummerfølgen i bøger eller blanketter, der er forsynet med sidetal eller fortløbende numre, er rigtig. Mangler skal anmeldes til billet- og blanketforvaltningen inden 2 dage efter modtagelsen. Der tages ikke hensyn til senere reklamationer.

Modtagne blanketter m v, der skønnes at være unødvendige, skal tilbagesendes med fornøden forklaring.

Benyttelse

Blanketter og bøger må kun benyttes efter deres bestemmelse og skal anvendes med den størst mulige økonomi.

Overgangsstationer til privatbanerne, der udfører ekspeditionsforretninger e l for privatbanerne, må ikke benytte de

af statsbanerne leverede tryksager (blanketter og bøger) til rapportering m v for privatbanerne.
Når blanketter undtagelsesvis udlånes fra et ekspeditionssted til et andet, skal der sørges for, at de udlånte blanketter erstattes, ellers vil vedkommende ekspeditionssted blive holdt ansvarlig for værdien af de blanketter, der er udlånt. Udlån af rejsegodsbeviser, blokkvitteringer og fripas skal straks indberettes til billet- og blanketforvaltningen af begge ekspeditionssteder.

Til salg

Tryksager til salg (indtægtskonto 6b) rekvireres på rekvisition - formular A 690. De sendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som indtægtsordre og kvitteringsblanket.

Ved udsendelsen af fragtbreve debiteres ekspeditionsstedet af regnskabsmæssige grunde for styksalgsprisen.

Da der ved salg i hele æsker (300 hhv 200 stk) ydes køberen en rabat, der svarer til 30%, må ekspeditionsstederne for at skaffe balance i regnskabet forholde sig på følgende måde:

Køberen udfylder ved gennemskrift en bestillingsblanket (formular A 481) bestående af 2 afsnit, hhv "bestilling" og "kvittering".

Afsnittet "bestilling" indeholder rubrikker til udregning af den ydede rabat, hvis ialtsum fradrages på bilaget til indtægtskonto 6b (formular A 210c) under vedlæggelse af afsnittet.

Afsnittet "kvittering" udleveres til køberen.

Fragtbreve til undervisningsbrug

Skoler, herunder handelsskoler, højskoler og lignende kan gratis få leveret fragtbreve til undervisningsbrug i følgende omfang:
indenlandske fragtbreve og rutebilfragtbreve højst 3 pr elev og undervisningstermin.

Handelsskoler kan endvidere gratis få leveret internationale fragtbreve i et antal af 1 pr elev i afgangsklassen.

Ved elev forstås elev, som modtager undervisning i udfyldning af fragtbreve.

Bestilling på gratis fragtbreve indeholdende oplysning om antal elever må af revisionsmæssige hensyn af de pågældende skoler skriftligt sendes til Danske Statsbaner, billet- og blanketforvaltningen, Bernstorffsgade 20, København V. Skrivelsen kan evt fremsendes gennem stationen (godsekspeditionen).

Gratis levering af fragtbreve til udgivere af undervisningshæfter og lignende finder ikke sted, men levering kan ske til en reduceret pris.

TARIFFER M V

Til tjenestebrug

Fordelingen til stationer og godsekspeditioner sker fra tarifkontoret. Eventuelle efterleveringer skal dog rekvireres hos billet- og blanketforvaltningen, der ligger med lageret af tariffer og tillæg. Fordeling til rejsebureauer sker i alle tilfælde fra billet- og blanketforvaltningen.

Ekspeditionsstederne vil blive holdt ansvarlige for, at de modtager alle udkomne tariffer med dertil hørende tillæg og rettelsesblade. Modtages en tarif, et tillæg eller et rettelsesblad ikke i løbet af 8 dage, efter at udgivelsen er bekendtgjort i meddelelser fra generaldirektoratet, skal der gøres anmeldelse herom til den, der ifølge foranstående skulle have foretaget fordelingen.

Til salg

Tariffer m v til salg til publikum sælges enten direkte i billet- og blanketforvaltningen, Bernstorffsgade 20, København (ekspeditionstid hverdage 8 1/2 - 16, lørdage dog 8 1/2 - 11), eller kan bestilles gennem samtlige ekspeditionssteder.

Ekspeditionsstederne rekvirerer bestilte tariffer hos billet- og blanketforvaltningen på formular A 690b med opgivelse af den bestilte tarifs nummer i henhold til "Fortegnelse over befordringsreglementer og forbindelsestariffer" samt bestillerens navn og postadresse. Tarifferne tilsendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som indtægtsordre og kvitteringsblanket. Ekspeditionsstederne sørger for udlevering til bestillerne snarest muligt.

Når en tarif er købt i billet- og blanketforvaltningen eller gennem et af statsbanernes ekspeditionssteder, vil udsendelse af senere tillæg ske pr post fra billet- og blanketforvaltningen direkte til køberne.

For at billet- og blanketforvaltningen kan sørge for, at de private modtagere af "Interfrigo-tarif" (tarif 90) får tilsendt eventuelle tillæg og meddelelse om nyudgaver bedes eksemplarer, som agtes udleveret til private, rekvireret på formular A 690b ligesom tariffer til salg uanset, at tariffen er gratis. På formular A 690b bedes anført modtagerens navn og postadresse.

Hæftet "Almindelige betingelser for leje og benyttelse af jernbanekølevogne i Interfrigo-trafik" vil uden særlig rekvisition blive udleveret med tarif 90.

Rekvisitionen bedes gjort så nøjagtig som mulig for ikke at udsætte modtagerne for, at eventuelle tillæg eller meddelelser om nyudgaver ikke kommer dem i hænde.

FRIGØRELSESMIDLER

Statsbanefrimærker og frankeringsmærker (indtægtskonto 3b) rekvireres på rekvisition - formular A 690a.

Formular A 690a består af 3 blade
blad 1, rekvisition
" 2, lagerark
" 3, kontrolblad.

Den udfyldes ved gennemskrivning med så fast hånd, at skriften fremkommer tydeligt på alle blade.

I rubrikken "Stationens rekv nr" giver ekspeditionsstedet rekvisitionerne fortløbende numre, hver måned begyndende

med nr 1. Lagerarket beholdes af ekspeditionsstedet, som efter mærkernes modtagelse gør notat derom på arket.

Blad 1 og 3, der er sammenhængende, indsendes til billet- og blanketforvaltningen.

Bbf udsender mærkerne ledsaget af blad 1, der nu tjener som følgeseddel og kvitteringsblanket. Blad 3 fratages af bbf til intern brug i generaldirektoratet.

Kvitteringsmærker (indtægtskonto 7a) rekvireres på rekvisition - formular A 201. De sendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som kvitteringsblanket.

FORSIKRINGSMÆRKER OG FORSIKRINGSPOLICER

Forsikringsmærker og forsikringspolicer (indtægtskonto 6c) rekvireres på rekvisition - formular A 838. De sendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som kvitteringsblanket.

VEDR. REKVISITION AF VÆRDITRYKSAGER

De værditryksager, der rekvireres på formularerne A 201, A 690a, A 690b og A 838 vil af revisionsmæssige grunde ikke blive udsendt fra billet- og blanketforvaltningen de 3 sidste hverdage i måneden. I denne forbindelse regnes lørdag som helligdag.

TILBAGESENDELSE AF TRANSPORTKASSER

De til forsendelsen af billetter og tryksager m v fra billet- og blanketforvaltningen benyttede transportkasser tilbagesendes samtidig med følgesedlerne straks efter modtagelsen.

Ved tilbagesendelsen af transportkasserne skal lågene være fastskruet med de til kasserne hørende bolte og møtrikker, henholdsvis aflåset med den dertil leverede nøgle.

Til forsendelse anvender billet- og blanketforvaltningen endvidere papæsker; disse skal ikke tilbagesendes.

Ekspeditionsstederne rekvirerer bestilte tariffer hos billet- og blanketforvaltningen på blanket A 690b med opgivelse af den bestilte tarifs nummer i henhold til "Fortegnelse over befordringsreglementer og forbindelsestariffer" samt bestillerens navn og postadresse. Tarifferne tilsendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som indtægtsordre og kvitteringsblanket. Ekspeditionsstederne sørger for udlevering til bestillerne snarest muligt.

Når en tarif er købt i billet- og blanketforvaltningen eller gennem et af statsbanernes ekspeditionssteder, vil udsendelse af senere tillæg og rettelsesblade ske pr post fra billet- og blanketforvaltningen direkte til køberne.

For at billet- og blanketforvaltningen kan sørge for, at de private bestillere af INTERFRIGO-TARIF (tarif 90) får tilsendt senere tillæg og rettelsesblade bedes eksemplarer, som agtes udleveret til private, rekvireret på blanket A 690b ligesom tariffer til salg uanset, at tariffen er gratis. På blanket A 690b bedes anført bestillerens navn og postadresse.

Hæftet "Almindelige betingelser for leje og benyttelse af jernbanekølevogne i INTERFRIGO-trafik" vil uden særlig rekvisition blive udleveret sammen med tarif 90.

Rekvisitionen bedes gjort så nøjagtig som mulig for ikke at udsætte bestillerne for, at eventuelle tillæg og rettelsesblade eller meddelelser om nyudgaver ikke kommer dem i hænde.

FRIGØRELSESMIDLER

Statsbanefrimærker og frankeringsmærker (konto 3b) rekvireres på rekvisition - blanket A 690a.
Blanket A 690a består af 3 blade
blad 1, rekvisition
" 2, lagerark
" 3, kontrolblad.
Den udfyldes ved gennemskrivning med så fast hånd, at skriften fremkommer tydeligt på alle blade.

I rubrikken "Stationens rekv nr" giver ekspeditionsstedet rekvisitionerne fortløbende numre, hver måned begyndende med nr 1. Lagerarket beholdes af ekspeditionsstedet, som efter mærkernes modtagelse gør notat derom på arket.

Blad 1 og 3, der er sammenhængende, indsendes til billet- og blanketforvaltningen.

Bbf udsender mærkerne ledsaget af blad 1, der nu tjener som følgeseddel og kvitteringsblanket. Blad 3 fratages af bbf til intern brug i generaldirektoratet.

Kvitteringsmærker (konto 7a) rekvireres på rekvisition - blanket A 201. De sendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som kvitteringsblanket.

FORSIKRINGSMÆRKER OG FORSIKRINGSPOLICER

Forsikringsmærker og forsikringspolicer (konto 6c) rekvireres på rekvisition - blanket A 838. De sendes ekspeditionsstederne ledsaget af rekvisitionen, der tillige tjener som kvitteringsblanket.

VEDR. REKVISITION AF VÆRDITRYKSAGER

De værditryksager, der rekvireres på blanketterne A 201, A 690a, A 690b eller A 838 vil af revisionsmæssige grunde ikke blive udsendt fra billet- og blanketforvaltningen de 3 sidste hverdage i måneden. I denne forbindelse regnes lørdag som helligdag.

TILBAGESENDELSE AF TRANSPORTKASSER

De til forsendelsen af billetter og tryksager m v fra billet- og blanketforvaltningen benyttede transportkasser tilbagesendes samtidig med følgesedlerne straks efter modtagelsen.

Ved tilbagesendelsen af transportkasserne skal lågene være fastskruet med de til kasserne hørende bolte og møtrikker, henholdsvis aflåset med den dertil leverede nøgle.

Til forsendelse anvender billet- og blanketforvaltningen endvidere papæsker; disse skal ikke tilbagesendes.

INDSENDELSE AF OVERFLØDIGBLEVNE ELLER UANVENDELIGE BLANKETTER M V

(for så vidt der ikke gennem meddelelse fra generaldirektoratet, ved særlig skrivelse eller ved en inddragningsliste er givet anden forholdsordre)

1. Almindelige blanketter eller de af billet- og blanketforvaltningen leverede forbrugsvarer indsendes til billet og blanketforvaltningen ledsaget af en meddelelse, om blanketterne henholdsvis forbrugsvarerne er blevet overflødige eller uanvendelige.

Ved indsendelse af makulerede, frankerede brevkort anføres de forskellige portoværdier og antal brevkort af hver værdi.

2. Tryksager til salg indsendes til billet- og blanketforvaltningen ledsaget af blanket A 690b, hvori beløbet føres med fortegn "÷".

Blanket A 690b vil til underretning for ekspeditionsstedet om tryksagernes rigtige modtagelse og om journalnummer samt dato i billet- og blanketforvaltningens bogføring blive udsendt til ekspeditionsstedet, der påtegner kvitteringsrubrikken "noteret" samt underskriver og tilbagesender blanketten. Journalnummer og fradragsbeløb føres på bilaget til månedsregnskabet vedrørende konto 6b (blanket A 210c).

3. Tariffer til salg indsendes til billet- og blanketforvaltningen ledsaget af formular A 690, hvori anføres tariffens betegnelse, modtagerens navn og adresse og grunden til indsendelsen, f eks "modtagelse nægtet", "firmaet ophørt" eller lignende af hensyn til slettelse i billet- og blanketforvaltningens kartotek. Antal og beløb føres med fortegn "÷".

Formular A 690 behandles efter modtagelsen i billet- og blanketforvaltningen som nævnt i punkt 2. Journalnummer og fradragsbeløb føres på bilaget til månedsregnskabet vedrørende indtægtskonto 6b (formular A 210c).

4. Forsikringsmærker og forsikringspolicer må kun indsendes efter indhentet forholdsordre fra godsafregningen.

Hvis udstedelse af policer helt ophører, skal klippetangen indsendes til billet- og blanketforvaltningen.

5. Feriebeviser må kun indsendes efter indhentet forholdsordre fra revisionen.

6. Fripashæfter må kun indsendes efter indhentet forholdsordre fra personafregningen.

7. Statsbanefrimærker, frankeringsmærker og kvitteringsmærker må kun indsendes efter indhentet forholdsordre fra revisionen.

Indsendelse til billet- og blanketforvaltningen skal ske i særskilte breve (pakker, kasser), hvad enten indsendelse sker i regnskabsmapperne eller uden for disse. Til adressering af forsendelserne, der ikke må indeholde andre sager, anvendes formular A 905, hvis rubrikker til angivelse af afsendelsessted og indhold tydeligt udfyldes.

UDDRAG AF LOV NR 77 AF 31. MARTS 1926 OM STATENS REGNSKABSVÆSEN OG REVISION MED DE AF LON NR 129 AF 7. MAJ 1937 FØLGENDE ÆNDRINGER

OM RÅDIGHEDEN OVER STATENS MIDLER OG EJENDELE

OM REGNSKABSAFLÆGGELSE OG BOGFØRING

---

§ 4

Alle, der har at oppebære eller udbetale penge på statskassens vegne eller er bemyndiget til ved anvisning at disponere over statskassens midler, eller som har statskassen tilhørende værdier i deres varetægt, er pligtige at aflægge behørigt regnskab, ligesom de er pligtige at føre de for aflæggelsen af sådanne regnskaber såvel som for kontrollen med de hos dem beroende værdier nødvendige bøger.

De attester, udskrifter eller lignende, som regnskabsførerne måtte behøve som bilag til deres regnskaber, er alle statstjenestemænd eller andre offentlige myndigheder pligtige at levere uden betaling til den tid, de opgives at skulle benyttes.

§ 7

Ministerierne og de institutioner og myndigheder, der af de enkelte ministre efter forhandling med finansministeriet bemyndiges hertil, aflægger direkte til finansministeren samlede regnskaber såvel over deres egne dispositioner som over alle af de dem underlagte tjenestemænd og andre myndigheder oppebårne indtægter og afholdte udgifter eller andre regnskabet vedrørende dispositioner.

Som grundlag for aflæggelsen af disse regnskaber føres der

i hver af de paagældende Institutioner et Bogholderi, hvori Institutionens egne Indtægter og Udgifter samt Regnskaberne fra Institutionens underordnede Regnskabsførere bogføres.

§ 6.

De øvrige regnskabspligtige aflægger deres Regnskaber til den af de forannævnte Institutioner, hvorunder de henhører.

— — — — — — — — — — — — — — —

§ 9.

Regnskabsførerne har nøje at følge de Forskrifter, der maatte blive givet med Hensyn til de forskellige Regnskaber, og bør forinden Regnskabernes Indsendelse forvisse sig om Rigtigheden ikke blot af Regnskabet selv, men ogsaa af de dette medfølgende Bilag og de deri indeholdte Beregninger, alt i Overensstemmelse med de Instrukser, som i saa Henseende bliver dem meddelt.

III. Om Regnskabernes Revision.

§ 10.

Alle Regnskaber bliver at underkaste Revision, ved hvilken navnlig bliver at paase:

1. at Regnskabet er rigtig aflagt i tal- og bogholderimæssig Henseende, og at saavel Indtægts som Udgiftsposter er behørig dokumenterede,
2. at Regnskabets enkelte Poster er i Overensstemmelse med de gældende Love, Anordninger og andre gyldige Bestemmelser samt indgaaede Kontrakter,
3. at ingen Udgift er afholdt uden Hjemmel i Finansloven eller anden Bevillingslov, at Bevillingerne er anvendt efter deres Ord og Forudsætninger, at enhver Udgift og Indtægt er posteret paa rette Maade, og at ingen Post uhjemlet er overført fra et Finansaar til et andet,
4. at der ved Forvaltningen af Statens Midler og Driften af de i Regnskaberne omhandlede Virksomheder er taget skyldige økonomiske Hensyn.

§ 11.

Revisionen foregaar, hvor Omstændighederne taler derfor, paa Stedet, hvor Regnskaberne føres, med Benyttelse af det dèr foreliggende Materiale.

§ 12.

Revisionen kan saavel af Regnskabsføreren som af andre offentlige Myndigheder forlange sig meddelt alle saadanne Oplysninger og forelagt alle saadanne Aktstykker, som efter Revisionens Skøn er af Betydning for Regnskabernes Prøvelse.

§ 13.

Det kan af vedkommende Centralstyrelse efter Samraad med den i § 15 nævnte Hovedrevisor bestemmes, at Revisionen helt eller delvis kan foregaa ved Prøver, ligesom Revisorerne kan undlade at paatale saadanne Fejl, hvis Berigtigelse skønnes at ville volde uforholdsmæssig Bekostning eller Besvær. — For den Hovedrevisor paahvilende Revision træffes Bestemmelser af denne Art af Hovedrevisor.

§ 14.

Revision af de af underordnede Myndigheder og Tjenestemænd aflagte Regnskaber udføres, hvor dette findes hensigtsmæssigt, af den paagældende Centralstyrelse. Bestemmelse herom træffes efter Samraad mellem Finansministeren og den paagældende Fagminister. I andre Tilfælde udføres denne Revision sammen med den i § 15 nævnte Revision og af de i denne Paragraf omhandlede Hovedrevisorer.

§ 15.

Revision af Centralstyrelsens Regnskaber udføres af Hovedrevisorer, og disse udøver tillige i det Omfang, som de selv bestemmer, en kritisk Kontrol, jfr. § 10, Pkt. 2—4, af de Dispositioner, der er truffet af Centralstyrelsen og de Myndigheder, som Centralstyrelsen har bemyndiget til at træffe Dispositioner, for saa vidt de nævnte Dispositioner har givet sig Udtryk i Regnskaberne.

Hovedrevisor har Ret til efter Henvendelse til paagældende Centralstyrelse at foretage eller lade foretage stedlige Undersøgelser til Oplysning om de i Regnskaberne omhandlede Forhold.

Naar Revision foretages af en Centralstyrelse, jfr. § 14, 1ste Pkt., kan Hovedrevisor tillige lade visse Regnskaber fra underordnede Regnskabsførere underkaste en fuldstændig Efterrevision for at forvisse sig om, at den første Revision har været fyldestgørende.

Foruden de til Regnskaberne hørende Bilag kan Hovedrevi-

sor til Brug ved sin Revision forlange sig forelagt de med Hensyn til de paagældende Regnskaber gjorte Antegnelser med dertil hørende Besvarelser og Afgørelser samt Beretninger om Kasseeftersyn.

— — — — — — — — — — — — — — —

§ 19.

Udsættelser, hvortil den i § 14 nævnte Revision giver Anledning, vil, saafremt Forholdet skønnes tilstrækkeligt oplyst ved selve Regnskabet, tillige kunne indeholde Afgørelse i Sagen. I modsat Fald indhentes Regnskabsførerens Erklæring, forinden Afgørelse træffes. I begge Tilfælde kan Regnskabsføreren indanke Sagen til endelig Afgørelse af den paagældende Fagminister, ved Statsbanerne, Postvæsenet, Telegrafvæsenet og Toldvæsenet dog for den paagældende Centralstyrelses Chef (Generaldirektøren).

Der kan af den heromhandlede Revision forelægges Regnskabsføreren en passende Frist til Besvarelse af de gjorte Udsættelser.

Saafremt der som Hjemmel for en Indtægt eller Udgift foreligger en Ordre fra en overordnet Myndighed, rettes eventuel Udsættelse angaaende saadan Indtægt eller Udgift til den omhandlede Myndighed, for saa vidt Udsættelsen angaar Ordrens Indhold.

§ 20.

Udsættelser, hvortil den i § 15 nævnte Revision giver Anledning, rettes til paagældende Centralstyrelse, og Decision afgives af vedkommende Fagminister, for hvem Sagen forelægges af Hovedrevisor i Overværelse af en Repræsentant for den paagældende Styrelse.

Ved den af Ministeren saaledes afgivne Decision er Sagen afgjort, medmindre Statsrevisoratet maatte forlange den genoptaget.

— — — — — — — — — — — — — — —

§ 24.

Kasseeftersyn afholdes, hvor ingen særlig Ordning er truffet, af den Myndighed, der foretager den i § 14 omhandlede Revision, jfr. i øvrigt § 36.

Hovedrevisor er pligtig til ogsaa i de Tilfælde, hvor den i §

14 omhandlede Revision udføres af Centralstyrelsen, at efterse vedkommende Centralstyrelses Kasse- og Aktivbeholdninger.

— — — — — — — — — — — — — — —

IV. Særlige Bestemmelser vedrørende Kassebetjente.

§ 27.

Som Kassebetjent bliver i Almindelighed at anse enhver af Staten antagen Person, der enten selvstændig eller som Medhjælper har Oppebørsler at modtage eller Penge at udbetale paa Statskassens Vegne, eller som har Staten tilhørende Penge eller andre Værdier i sin Varetægt.

Dog skal vedkommende Minister efter Forhandling med Finansministeren kunne bestemme, at de særlig for Kassebetjente gældende Bestemmelser ikke skal komme til Anvendelse med Hensyn til saadanne Statstjenestemænd eller andre, som i Forbindelse med deres øvrige Forretninger kun har mindre betydende Kasseforretninger eller visse Værdier af mindre Betydning i deres Varetægt.

§ 28.

Af Kassebetjente kan kræves Sikkerhedsstillelse. Hvorvidt dette skal ske og for hvilke Beløb og under hvilken Form, afgøres af den ansættende Myndighed efter Forhandling med Finansministeriet.

Paa samme Maade afgøres, om stillede Kavtioner ved Lovens Ikrafttræden kan frigives.

§ 29.

Naar en Kassebetjent tiltræder Embedet, overleveres der ham foruden Kassen, med hvad dertil hører, nøjagtige Fortegnelser over Indtægts- og Udgiftsrestancer samt alle Embedet vedrørende Bøger, Konceptregnskaber og andre Dokumenter; dog skal Forgængeren eller den, der skal opgøre hans Regnskabssager, fremdeles have Adgang til de afleverede Bøger og Dokumenter, for saa vidt det er nødvendigt for hans Regnskabsaflæggelse. Den tiltrædende Kassebetjent kan ikke vægre sig ved at overtage de foreliggende Restancer og drage Omsorg for deres Berigtigelse, men bliver ikke derved ansvarlig med Hensyn til Følgerne af Forsømmelser, begaaede af Forgængeren.

Over det afleverede affattes en Registratur, der underskrives

saavel af den tiltrædende som af den fratrædende eller den, der paa hans Vegne afleverer Kassen, og indsendes til den Myndighed, hvorunder Embedet sorterer.

Skal den tiltrædende straks overtage Embedet, uden at Tiden tillader formelig Overlevering, bør dog saa nøjagtige Fortegnelser som muligt optages over det afleverede, og Registratur som den foranommeldte affattes saa snart som muligt derefter.

Overleveringen bør ske under Tilsyn af den Myndighed, under hvilken den paagældende Kassebetjent sorterer, eller en af samme dertil beskikket Tjenestemand.

Naar nogen under Embedsledighed eller under en Kassebetjents Suspension konstitueres i et Kasseembede, maa ligeledes foranstaaende Regler iagttages. Overleveringen under en Kassebetjents Sygdom, Ferie o. lign. kan ske uden Tilsyn af overordnet Myndighed.

De i denne Paragraf indeholdte Regler gælder kun Kassebetjente, der er Chefer for den paagældende lokale Institution.

§ 30.

Foruden de Bøger, som det efter de forskellige Embeders Beskaffenhed maatte blive paalagt vedkommende at føre, har alle Kassebetjente, der selvstændigt oppebærer Indtægter eller afholder Udgifter, at føre autoriserede Kassebøger over samtlige de deres Embede vedrørende Indtægter og Udgifter.

De nærmere Regler for disse Kassebøgers Indretning og Autorisation fastsættes paa den i § 8 angivne Maade.

§ 31.

Kassebetjenten maa ikke udbetale noget Beløb af den ham betroede Kasse uden fornøden Hjemmel og mod behørig Kvittering.

Kassebetjenten har at paase, at de hans Kasse tilkommende Indtægter indkommer i rette Tid, og eventuelt at drage Omsorg for de fornødne Foranstaltninger til deres Inddrivelse.

§ 32.

For ethvert Beløb, Kassebetjenten modtager, har han at meddele sin Kvittering, naar denne ikke allerede ligger indirekte deri, at den Ekspedition er foregaaet, eller det udleveret, hvorfor Betalingen skulde erlægges.

Ved de Kasser, hvor der er ansat Kassekontrolør, eller hvor det er overdraget Bogholderen at notere Kassererens Kvitteringer, er ingen Kvittering af Kassereren forbindende for Kassen, medmindre den er forsynet med Kassekontrolørens eller vedkommende Bogholders Underskrift. Hvor saadan Notering er nødvendig, bør Meddelelse derom være ophængt paa et iøjnefaldende Sted i vedkommende Embedskontor, ligesom der, hvor trykte Kvitteringer benyttes, bør paatrykkes disse en Meddelelse om Noteringens Nødvendighed.

Der maa ikke udleveres flere Eksemplarer af samme Kvittering, medmindre det i hvert Eksemplar af Kvitteringen bemærkes, om den er første (prima), anden (sekunda), tredie (tertia) o. s. v.

§ 33.

Kassebetjenten skal drage Omsorg for, at de ham betroede Penge og andre Værdier opbevares paa saa betryggende Maade, som Omstændighederne tillader, og saaledes, at deres Tilstedeværelse til enhver Tid kan konstateres. Han maa ikke sammenblande de ham betroede Midler med egne eller andre hans Embede uvedkommende Midler. Offentlige Pengeeffekter bør saa vidt muligt indskrives eller noteres som Staten tilhørende og, for saa vidt Kassebetjenten staar under Tilsyn af en højere Myndighed, forsynes med Paategning om, at de ikke uden dennes Samtykke maa kvitteres, afhændes eller pantsættes.

§ 34.

Kassebetjentene er ansvarlige for det Tab, der i Tjenestens Udførelse forvoldes af deres Fuldmægtige og øvrige Kontorpersonale, for saa vidt de har udvist Forsømmelighed ved Personalets Antagelse, ved Tilrettelægningen af dets Arbejde eller ved Tilsynet med dettes Udførelse.

§ 35.

Finansministeren kan, hvor Forholdene kræver det, bestemme, at der, naar en Kassebetjents Regnskab er decideret, og det Kassebetjenten efter Decisionen paahvilende Tilsvar er berigtiget, gives Kvittance paa Regnskabet. Kvittancen beskytter dog ikke Kassebetjenten mod senere opdaget Ansvar, men saadant Tilsvar kan, efter at Kvittancen er udfærdiget, ikke søges betalt i den Sikkerhed, som nogen anden maatte have stillet for Kassebetjenten. Heller ikke kan noget Efterkrav gøres gældende mod

Kassebetjenten eller hans Arvinger mere end 10 Aar efter Kvittancens Udfærdigelse, medmindre han har gjort sig skyldig i Svig.

§ 36.

Med passende Mellemrum skal der foretages Eftersyn af de hos Kassebetjenten beroende Beholdninger af Penge og andre Værdier, ved hvilke Eftersyn tillige paases, at Kassebetjentenes Bøger og Regnskabsvæsen i det hele er i foreskreven Orden.

De nævnte Eftersyn bør, hvor det drejer sig om Pengebeholdninger, foretages saaledes, at Kassebetjenten ikke forud kan vide eller beregne, naar de vil blive foretaget, og har samme Kassebetjent Kasseforretninger for flere offentlige Myndigheder, bør disse forene sig om at lade Undersøgelse foretage af samme Person paa alles egne eller dog sørge for, at den samtidig omfatter alle den paagældendes offentlige Kasser.

Kassebetjentene skal forevise de Personer, der foretager Kasseeftersyn, deres Værdibeholdninger og alle de Embedsbøger og Dokumenter, der maatte blive forlangt, samt i øvrigt meddele alle de Oplysninger, der maatte blive dem afkrævet, herunder Redegørelse angaaende Kasseforretninger, som Kassebetjentene maatte have paataget sig uden for Tjenesten, idet de paagældende Beholdninger, Bøger m. v. da kan kræves forevist. I Tilfælde af Vægring herved, eller saafremt der ved Kasseeftersynet indtræder noget af de i Tjenestemandsloven § 11 nævnte Tilfælde, udøves Retten til Udsættelse af Tjenesten af den, der afholder Kasseeftersynet. Stedets Øvrighed skal være ham behjælpelig, naar saadan Medhjælp begæres.

I øvrigt fastsættes de fornødne Regler for Kasseeftersyn af Finansministeren, for Statsbanerne, Postvæsenet og Telegrafvæsenet dog af den paagældende Centralstyrelse, de i § 24, Stk. 2 omtalte Eftersyn undtagne.

§ 37.

Ligesom det i Overensstemmelse med Tjenestemandslovens § 13, 2det Stykke kan paalægges Kassebetjentene at gøre Brug af den dem tilkommende Ret til Ferie, kan der af et Ministerium eller anden Centralmyndighed, hvorunder Kassebetjenten henhører, uden derom sket Henvendelse fra hans Side meddeles ham Ferie af saadan Længde, som vedkommende Myndighed bestemmer. Saadan Ferie kan gives uden forudgaaende Varsel til Kassebetjenten.

I alle Tilfælde, hvor der meddeles en Kassebetjent Ferie, bliver det af vedkommende Myndighed at bestemme, hvorledes der skal forholdes med Varetagelsen af hans Forretninger som Kassebetjent. Denne Regel gælder dog kun Kassebetjente, der er Chefer for den paagældende lokale Institution.

— — — — — — — — — — — — — — —

V. Straffebestemmelser.

§ 39.

For Statstjenestemænd gælder med Hensyn til Forsømmelser paa Kasse- og Regnskabsvæsenets Omraade de i Tjenestemandslovgivningen fastsatte Regler om disciplinær Forfølgning og Straf.

§ 40.

For Regnskabsførere, der ikke er Statstjenestemænd, gælder følgende Regler:

Regnskabsførere, der undlader at føre de befalede Bøger, ikke rettidig indsender deres Regnskaber eller Regnskabsuddrag, undlader at besvare de til deres Regnskaber gjorte Antegnelser eller, uden at Forholdet falder ind under strengere Straffebestemmelser, paa anden Maade viser Skødesløshed eller Uorden i deres Bogføring eller Regnskabsaflæggelse, kan ikendes Ordensbøder paa indtil 200 Kr., hvorhos Indsendelsen af de paagældende Regnskaber, Uddrag eller Besvarelser kan fremtvinges ved Paalæg af Dagbøder paa indtil 20 Kr. pr. Dag.

De i denne Paragraf omhandlede Bøder ikendes Regnskabsføreren af den Minister, hvorunder han henhører, efter Indstilling af vedkommende Revisionsmyndighed eller den Myndighed, hvortil de paagældende Regnskaber eller Uddrag skal indsendes.

Bøderne, der tilfalder Statskassen, kan inddrives ved Udpantning eller, for saa vidt den paagældende er statslønnet, indeholdes i den ham tilkommende Lønning.

VI. Lovens Ikrafttræden m v.

§ 41.

Tidspunktet for denne Lovs Ikrafttræden fastsættes ved kgl. Anordning.*) Dog kan de Tjenestemænd, som skal indtræde i det

*) I Henhold til kgl. Anordning af 27. Oktober 1926 er Loven traadt i Kraft den 1. Januar 1927 for saa vidt angaar Statens Institutioner og Statens Tjenestemænd.

i § 25 omtaldte statsregnskabsråd, udnævnes, så snart loven har modtaget kgl stadfæstelse.

Antallet af hovedrevisorer fastsættes til 4, indtil normering har fundet sted i overensstemmelse med § 18, 3. stykke.

§ 42

Fra det tidspunkt, da loven i sin helhed træder i kraft, bortfalder for statens regnskabsføreres og kassebetjentes vedkommende bestemmelserne i lov nr 3 af 7. januar 1898 om sikkerhedsstillelse af dem, der har offentlige oppebørsler, og forordningen af 8. juli 1840 angående det offentlige kasse- og regnskabsvæsen i almindelighed, derunder den ved sidstnævnte forordning hjemlede panteret i kassebetjentenes ejendele, hvorimod det har sit forblivende ved den statskassen ifølge § 33 i lov om konkurs af 25. marts 1872 hjemlede fortrinsret i kassebetjentenes boer.

Endvidere bortfalder § 8, stk 1, i lov nr 40 af 25. februar 1925 om statsbanernes styrelse, § 7, stk 1, i den ved lov nr 42 af 25. februar 1925 ændrede styrelseslov for postvæsenet af 17. maj 1916 og § 5, stk 1 og 2, i lov nr 43 af 25. februar 1925 om telegrafvæsenets styrelse.

ANVISNING OG UDBETALING AF VISSE SÆRLIGE YDELSER SAMMEN MED MÅNEDSLØNNEN TIL TJENESTEMÆND, ASPIRANTER OG ANDRE MÅNEDSLØNNEDE UNDER STATIONSTJENESTEN

1. Blanketter

I månedens løb opgøres det udførte arbejde i nødvendigt omfang på de dertil bestemte blanketter*) (kaldet "grunddokumenter"), f eks tjenestegøringslister, opgørelser over natpenge, kørepenge, sejlpenge o s v. På blanketterne medtages som hovedregel også ansatte, der er hjemmehørende andet sted, men midlertidigt gør tjeneste på det pågældende tjenestested, jf ordreserie A, side 58c.

Oplysningerne overføres ved månedens slutning fra grunddokumenterne, evt direkte fra turlister og lign, til samleopgørelser (bl A 46). Notat om overførslen påskrives (påstemples) grunddokumenterne, der bliver på tjenestestedet, medmindre de af distriktet forlanges indsendt dertil.

Samleopgørelser udsendes i slutningen af hver måned af generaldirektoratet, lønningskontoret, til de pågældende tjenestesteder. De indeholder to afsnit, hvoraf det venstre er maskinelt udfyldt.

På samleopgørelserne er de ansatte opført i personalekodenummerorden. Godsekspeditionernes og rejsebureauernes ansatte er optaget på stationernes opgørelser, medmindre der udsendes maskinelt udfyldte samleopgørelser direkte til disse ekspeditionssteder. Omfatter en opgørelse flere listenumre, vil de ansatte være opført i listenummerorden og indenfor hvert listenummer i personalekodenummerorden.

De anvendte stationsnumre, listenumre og personalekodenumre er de samme, som står på den ansattes sidst leverede lønspecifikation.

---

*) Indtil nytrykning finder sted, kan der forekomme blanketter med beløbsrubrikker. Disse udfyldes ikke.

Endvidere er blanke samleopgørelser oplagt på alle tjenestesteder som almindelige blanketter (bl A 46).

2. Udfyldning
Højre afsnit af samleopgørelsen udfyldes af tjenestestedet. Da disse oplysninger overføres direkte til hulkort, er det af største vigtighed, at samleopgørelsen udfyldes nøjagtigt og tydeligt.

Godsekspeditioner og rejsebureauer skal, når det dér hjemmehørende personale er opført på stationens samleopgørelse, senest den 2. til stationen levere de forskellige grunddokumenter i udfyldt og attesteret stand, hvorefter stationen sørger for overførsel til samleopgørelsen.

Ved lokal instruks kan nævnte ordning indføres for andre helt eller delvis selvstændige områder på stationerne, f eks områder, der ledes af billetkasserer eller stationsleder.

Når feltet "Side ....." foroven på samleopgørelsen er maskinelt udfyldt af EDB-centralen, må det ikke rettes.

I feltet "Kode" anføres for hver art og sats den i skemaet i ordreserie A, bilag XVII, angivne kode. På samme måde som de fire første kolonner er forbeholdt natpenge og godtgørelse for tjeneste på lørdage samt på søn- og helligdage, kan yderligere en eller flere kolonner forbeholdes de under én og samme kode faldende ydelser, f eks kode 601 "Sejlpenge Kb-Ar".

I feltet "Enheder" anføres det antal enheder, der skal ydes betaling for, f eks antal timer eller dage. I den smalle underkolonne efter den punkterede lodrette linie anføres en eventuel halv time som "5" (= 0,5 enhed). Er der ingen halve enheder, anføres et "0" i kolonnen, der altid skal udfyldes.

I kolonnen "Ydelser med beløb" anføres de særlige ydelser, der i ovennævnte bilag XVII har vedtegningen "Ydelser med beløb". For disse ydelsers vedkommende skal beløbet udregnes af tjenestestedet, inden det anføres på samleopgørelsen.

Regninger på funktionsvederlag skal dog ikke opføres på ekspeditionsstedets samleopgørelse, men fremsendes til distriktet, der sørger for anvisning af beløbet.

Der må kun anføres "Ydelser med beløb" i denne spalte.

Hvis en ansat figurerer på en samleopgørelse, men ikke i månedens løb opnår ret til særlige ydelser, skal intet foretages, men linien lades blank.

Hvis en ansat på grund af forflyttelse, tilbageholdelse, udstationering eller lign, ikke er maskinelt opført på tjenestestedets samleopgørelse, indføres den pågældende på en blank linie på samleopgørelsen eller på en blank samleopgørelse. I dette tilfælde skal også blankettens venstre halvdel udfyldes.

Hvis antallet af kolonner ud for en ansats navn ikke er tilstrækkeligt stort til, at alle oplysninger kan stå på én linie, f eks fordi der tilkommer den pågældende et større antal forskellige særlige ydelser, eller fordi den pågældende på grund af funktion i højere stilling i en del af en måned skal have særlige ydelser efter forskellige satser, kan på samme måde anvendes yderligere en eller flere linier til oplysningerne vedrørende den pågældende. På disse linier gentages oplysningerne i samleopgørelsens venstre halvdel.

En og samme ansat kan således godt optræde på to eller flere linier på samme side eller på to eller flere forskellige samleopgørelser.

Det er af stor betydning, at tjenestestedet, når linier uden fortryk udfyldes, sikrer sig, at oplysningerne i kolonnerne "St nr, listenr, pknr", er enslydende med oplysningerne på den ansattes sidst modtagne lønspecifikation, idet udbetaling ellers kan forsinkes.

Anvendes blanke samleopgørelser, nummererer tjenestestedet dem fortløbende pr måned, begyndende med "1". Nummeret anføres i feltet "Side". Antallet af anvendte blanke

samleopgørelser skal anføres forneden på den af de maskinelt udfyldte samleopgørelser, der har det højeste sidenummer, på følgende måde:
"Yderligere ..... (antal) samleopgørelser".

3. Indsendelse
Efter at samleopgørelserne er attesteret, indsendes de som jernbanesag i almindelig tjenestekuvert påtegnet "Haster", til generaldirektoratet, lønningskontoret.

Indsendelsen skal ske så snart som muligt efter månedens udgang, for større tjenestesteders vedkommende eventuelt ad flere gange.

De skal i hvert fald foreligge i generaldirektoratet, lønningskontoret den 4. om morgenen. Opgørelser, der modtages senere, kan ikke påregnes medtaget i den nærmest følgende lønanvisning.

Af kontrolmæssige grunde skal alle modtagne sider tilbagesendes (i nummerorden for hver sending), også selv om der intet har været at anføre på dem.

4. Rettelser
Hvis der efter indsendelse af samleopgørelsen konstateres fejl i denne, f eks som følge af en bemærkning fra en revi-derende myndighed, forholdes på følgende måde:

4.1 Ydelser med enheder

4.1.1. Uændrede satser
Er satsen pr enhed den samme som i den måned, fejlen er begået, sker rettelsen således:

4.1.1.1 For stort antal enheder
Rettelse sker ved, at antal enheder under den pågældende kode (d v s samme art og sats) for en følgende måned nedsættes med det for meget opførte antal. På grunddokumentet gøres notat om rettelsen. Er rettelse beordret af en reviderende myndighed, anføres yderst til højre eller forneden på samleopgørelsen:

"Rett ad skr fra ..... af ..... nr .....".

Rettelse må dog kun foretages på denne måde, hvis antal enheder under den pågældende kode i den måned, hvor rettelsen foretages, er mindst lige så stort som det antal, der skal fradrages, idet "minus-enheder" ikke må forekomme på de almindelige samleopgørelser.

Er rettelse på denne normale måde herefter ikke mulig, anvender tjenestestedet til rettelse en blank samleopgørelse, der udfyldes som den almindelige samleopgørelse, men hvor der ud for det pågældende felt anføres et tydeligt minustegn ("÷"). Selve blanketten påskrives tydeligt og med rødt "MINUS-RETTELSE".

4.1.1.2 For få enheder
Som hovedregel slås de manglende enheder sammen med de enheder under den pågældende kode, der tilkommer den pågældende ansatte for en følgende måned. Hvis der, bortset fra rettelserne, ellers ingen enheder tilkommer den ansatte, anføres de for lidt anviste enheder på samleopgørelsen, som om de var indtjent i den pågældende måned. På grunddokumentet gøres notat om rettelsen. Er rettelse foretaget efter meddelelse fra en reviderende myndighed, anføres yderst til højre eller forneden på samleopgørelsen: "Rett ad skr fra ..... af ..... nr ..... ".

Kan det ikke med rimelighed forlanges, at udbetaling udsættes til den følgende måned, forholdes som anført i punkt 5, forudsat at de der anførte betingelser i øvrigt er opfyldt.

4.1.1.3 Forkert kode
Rettelser skal af kontrolmæssige grunde ske som en kombination af de fremgangsmåder, der er anført i punkterne 4.1.1.1 (inkl bestemmelsen om "MINUS-RETTELSE") og 4.1.1.2, således at det pågældende antal enheder fradrages med den forkerte kode på én af de i punkt 4.1.1.1 anførte måder og derefter opføres med den rigtige kode på én af de i punkt 4.1.1.2 anførte måder.

4.1.2 Rettelser i forbindelse med satsændringer
Er satsen pr enhed ikke den samme, som i den måned, fejlen er begået, sker rettelsen på samme måde som angivet i pkt 4.1.1.

Der skal dog altid anvendes en særskilt blanket A 46 (evt påtegnet "MINUS-RETTELSE" - jf pkt 4.1.1.1), der ikke må anvendes til andet. Foroven til venstre på blanketten anføres med rødt "SATSÆNDRING". Efter koderne (også de fortrykte) skrives "g" - f eks 102 g, 227 g ("g" = "gammel" sats).

Disse oplysninger vil herefter blive beregnet med "gamle satser".

Går rettelsen længere tilbage end nærmest forudgående sats, indhentes forholdsordre i generaldirektoratet, lønningskontoret.

4.2 "Ydelser med beløb"
Rettelse af fejl, der vedrører de i kolonnen "Ydelser med beløb" anførte særlige ydelser, sker efter samme regler som ovenfor nævnt. Den specielle fremgangsmåde, der gælder ved mellemkommende satsændringer, anvendes dog ikke.

Fejl, der vedrører en ydelsesart, der indgår i systemet som et antal enheder, må ikke rettes med et udregnet beløb, og omvendt.

Den ansatte, hvem en rettelse angår, underrettes derom.

5. Kontant udbetaling
Ved kontant udbetaling udfærdiger tjenestestedet - foruden den sædvanlige samleopgørelse eller rettelse(r) som nævnt i ovenstående punkter - en blanket A 751, hvorefter beløbet mod kvittering kan udbetales på en station.

Hvis kontant udbetaling skyldes forestående afsked, anføres nederst på blanket A 751 med henvisning til de pågældende: "Kontant udbetalt - afsked pr .....".

Regulering af beløbet vil automatisk finde sted over en følgende lønspecifikation eller ved afregning i forbindelse med afsked. Om bogføring m v, se side 28d.

Bestemmelserne om kontant udbetaling findes i ordreserie A, side 58c.

6. Særlige bestemmelser om attest

Ved at attestere samleopgørelserne påtager stationens leder sig - for så vidt angår ansatte, der har indtjent særlige ydelser på selve stationen - ansvaret for, at

1. arbejdet er udført,
2. betingelserne for udbetaling er til stede,
3. antal enheder er rigtigt sammentalt,
4. rigtige koder er anvendt.

For så vidt angår ansatte, der har indtjent særlige ydelser på godsekspeditionen, i rejsebureauet o s v eller på en anden station, jf ovenfor, påtager stationens leder sig ved attesteringen ansvaret for, at

1. oplysningerne er rigtigt overført fra allerede attesterede grunddokumenter,
2. rigtige koder er anvendt.

For attesten af grunddokumenter i dette tilfælde gælder de almindelige regler om attestering af regninger.

BRITISKE, AMERIKANSKE, VESTTYSKE OG HOLLANDSKE MILITÆRE GODSTRANSPORTER

A. Britiske transporter

Til godsforsendelser for den britiske hær i forbindelse med Belgien, Danmark, Frankrig, Holland, Italien, Luxembourg, Norge, Schweiz, Spanien, Storbritannien og Vesttyskland anvendes et særligt 6-delt fragtbrev med diagonalt påtryk "Military traffic-British Forces".

Originalfragtbrevet (copy 1) skal ledsage godset; de 5 genparter skal tilbageleveres til afsenderen efter at være datostemplet af afsendelsesstationen.

Sendingerne kan forekomme til befordring over Padborg grænse, Rødby grænse, Tønder grænse, Helsingør grænse og Hirtshals grænse.

Fragten vil i almindelighed være henvist.

Har fragtbrevene ikke særlig påtegning om fremskyndet befordring - f eks som ilgods - befordres sendingerne som fragtgods.

Fragtbrevene medgives sendingerne uden fragtberegning og bogføring.

Fragtberegning og kartering foretages af grænsestationerne.

Om gebyrer på afsendelsesstationen underrettes grænsestationerne ved en særlig påtegning i fragtbrevet.

Gebyrer, der betales af afsenderen, skal optages i blokkvittering, hvis nummer påføres originalfragtbrevet.

Skulle afsenderen undtagelsesvis ønske at betale dansk fragt for sendinger her fra landet, skal afsendelsesstationen

ekspedere sendingerne til grænsestationen til omekspedition efter de almindelige regler.

Fragtbreve (copy 1) over ankomne sendinger må ikke udleveres til adressaten, men skal, efter at denne har kvitteret for sendingen i den dertil bestemte rubrik, indsendes i regnskabsmappen for at bruges ved afregning med den britiske hær. De bogføres ikke af bestemmelsesstationen. Fragtberegning for dansk strækning foretages af grænsestationerne, der har fået særlig instruks om behandlingen af sendinger med militærfragtbreve.

B. Amerikanske transporter

Til godsforsendelser for den amerikanske hær såvel i indenlandsk dansk trafik som i forbindelse med Belgien, Frankrig, Holland, Italien, Luxembourg, Norge, Schweiz, Spanien, Storbritannien og Vesttyskland anvendes et særligt 6-delt fragtbrev med diagonalt påtryk "Military traffic - US Forces" og i nederste venstre hjørne mærket "AE Form 67B".

Originalfragtbrevet (copy 1) skal ledsage godset; de 5 genparter skal tilbageleveres til afsenderen, efter at være datostemplet af afsendelsesstationen.

Da de amerikanske militærmyndigheders kontrakter med leverandører her i landet indeholder 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.

Hvis sendingerne efterises på den danske overgangsstation til udenlandske baner, skal denne udstede blokkvittering for betalingen og trække beløbet på afsendelsesstationen.

For sendinger i indenlandsk dansk trafik beregner afsendelsesstationen fragt m v på sædvanlig måde. Der anlægges særskilte B-bogføringslister, foroven påskrevet "U.S.Army".

Fragtbreve (copy 1) over ankomne sendinger behandles som foran anført for britiske transporter, idet dog fragtbreve over indenlandske forsendelser føres i særskilte M-bogføringslister, foroven påskrevet "U.S.Army". Listernes henviste beløb skal ikke optages i regnskabet.

For såvel udgående som ankomne sendinger gælder i øvrigt de foran for britiske transporter anførte bestemmelser.

C. Vesttyske transporter

1) International trafik

Til godsforsendelser for den vesttyske hær i forbindelse med Belgien, Danmark, Frankrig, Holland, Italien, Luxembourg, Norge, Schweiz, Spanien, Storbritannien og Vesttyskland anvendes et særligt 5-delt fragtbrev med diagonalt påtryk "Militärverkehr - Deutsche Bundeswehr".

Fragtbrevets del 1, 2, 3 og 5 skal ledsage godset fra afsendelsesstationen, medens del 4 tilbageleveres til afsenderen.

Sendingerne kan - ligesom de britiske og amerikanske - forekomme til befordring over Padborg grænse, Tønder grænse, Rødby grænse, Helsingør grænse og Hirtshals grænse.

Fragten skal være henvist.

Fragtberegning og kartering foretages af grænsestationerne, der fratager del 5.

Henviste gebyrer indføres i fragtbrevet af afgangsstationen på sædvanlig måde. Eventuelle betalte gebyrer skal optages i blokkvittering, hvis nummer påføres fragtbrevet.

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

Ankomne sendinger skal kun rapporteres af grænsestationerne, der foretager fragtberegningen og fratager fragtbrevets del 1 og 2. Sendingerne vil herefter være ledsaget af fragtbrevdel 3, der (uden betaling) udleveres til adressaten mod kvittering (nødkupon).

For såvel udgående som ankomne sendinger sker fragtberegning på dansk strækning efter GR's bestemmelser, medens tarifering på tysk strækning sker efter en særlig militærtarif.

2) Indenlandsk trafik

Der anvendes det under 1) nævnte særlige fragtbrev.

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

Afsendelsesstationen beregner fragt m v på sædvanlig måde.

Fragtbrevdel 4 tilbageleveres til afsenderen. Fragtbrevdel 5 indsendes til godsafregningen i regnskabsmappen.

Der anlægges særskilte B-bogføringslister, foroven påskrevet "Deutscher Militärverkehr". Foran fragtbrevnummeret skrives "DM". Disse bogføringslister indsendes samtidig med de almindelige bogføringslister.

Fragtbrevdelene 1, 2 og 3 ledsager godset til bestemmelsesstationen. Fragtbrevene føres i særskilt M-bogføringsliste, foroven påskrevet "Deutscher Militärverkehr". De henviste beløb skal ikke optages i regnskabet.

Fragtbrevdel 3 udleveres til adressaten sammen med godset uden betaling af de henviste beløb, men mod kvittering på nødkupon.

Fragtbrevdelene 1 og 2 indsendes til godsafregningen i regnskabsmappen og den særskilte M-bogføringsliste samtidig med de almindelige M-lister.

D. Hollandske transporter

Til godsforsendelser for den hollandske hær i forbindelse med bl a Danmark anvendes et særligt 5-delt fragtbrev med diagonalt påtryk "Militärverkehr - Niederländische Streitkräfte".

For såvel udgående som ankomne sendinger gælder det foran under vesttyske transporter, international trafik, anførte. Fragtberegningen for den hollandske strækning behøver ikke at fremgå af fragtbrevet.