

Helsingfors,  
den 27 januari 1946.

Cirkulär N:r 50.



**Användningen av Ff-blanketterna N:r J 7 och J 7 c, beviljande av inköpstillstånd för anskaffning av förnödenheter, på vilka grundlagerssystemet tillämpas, samt kvittering av inköpstillstånd.**

**Användningen av Ff-blanketterna N:r J 7 och J 7c.**

Såsom redan i cirkulär N:r 525 av den 12. 12. 1945 meddelades, har folkförsörjningsministeriet låtit trycka nya Ff-blanketter N:r J 7 och J 7c, vilka äro av mindre format än den motsvarande Ff-blankett N:r J 7, som nu är i bruk.

Av den nya Ff-blanketten N:r J 7 finnas två exemplar med samma nummer, såsom av den tidigare motsvarande blanketten. Det ena exemplaret av inköpstillståndet kvarstannar vid blankethäftets rygg och får därifrån icke avskiljas. Dessa inköpstillstånd få användas på samma sätt som de tidigare motsvarande blanketterna N:r J 7, *endast med den skillnaden, att inköpstillstånd icke få utskrivas på denna blankett för sådana affärer, som bedriva tillverkning och återförsäljning, såsom förplägningsrörelser o.a.d. affärer, för vilka inköpstillstånden utskrivas på den nya Ff-blanketten N:r J 7c.*

Av sistnämnda blankett finnas tre exemplar med samma nummer, av vilka det första exemplaret gives sådan affär, som är berättigad att erhålla dylik blankett. Det andra exemplaret avskiljes från blankethäftets rygg omedelbart efter det tillståndet utskrivits och fogas till den affärs månadsredovisning, som erhållit inköpstillståndet, efter den sista månadsredovisningen för den förnödenhet, för vars ökning tillståndet beviljats. Det tredje exemplaret av inköpstillståndet kvarstannar vid blankethäftets rygg och får därifrån icke avskiljas.

**Till folkförsörjningsdistriktsbyråerna och nämnderna.**

*Nya Ff-blanketter N:r J 7 kunna folkförsörjningsnämnderna beställa hos ministeriets blankettförråd, så snart de gamla blanketterna N:r J 7 tagit slut.*

**Ifyllandet av inköpstillståndsblanketten N:r J 7.**

Från folkförsörjningsministeriets sida har allfort konstaterats, att de av vissa folkförsörjningsnämnder på Ff-blankett N:r J 7 utskrivna inköpstillstånden ofta varit ofullständigt och slarvigt ifyllda.

Inköpstillstånden sakna tämligen ofta anteckning om inköpsplatsen samt om mängden av förnödenheten, angiven i bokstäver, ävensom om motiveringen för dess utgivande. Ibland saknas även datum och folkförsörjningsnämndens stämpel. Det mellan inköpstillstånden använda kolpapperet är ofta så slitet, att det är svårt att tyda innehållet i kopiorna av inköpstillstånden.

*För förhindrande av missbruk uppmanar folkförsörjningsministeriet folkförsörjningsnämnderna att utskriva samtliga inköpstillstånd omsorgsfullt och fullständigt, genom att mellan de olika exemplaren av inköpstillstånd använde dugligt kolpapper. Inköpstillstånden böra utskrivas med anilinpenna (Kosmospenna).*

På Ff-blanketten N:r J 7 och J 7c böra alltid följande anteckningar finnas: Den affärs eller inrättnings namn eller firmamamn och adress, som erhåller inköpstillståndet, eller, om tillståndets mottagare är privatperson, dennes för- och tillnamn, titel eller yrke samt adress.

Om någon förnödenhet skall köpas hos av folkförsörjningsnämnden namngiven affär eller person, bör inköpsplatsens namn tillräckligt tydligt antecknas på inköpstillsåndet. *Mängden av förnödenheten bör utskrivras med bokstäver och siffror på inköpstillsåndet sålunda, att det med bokstäver angivna talet skrives med stor begynnelsebokstav och antecknas från början av linjeringen. Längs mitten av den återstående linjeringen drages ett fortlöpande streck.*

*Anteckningen med siffror bör göras sålunda, att talet efteråt icke kan ändras eller andra siffror tilläggas. Den med siffror angivna mängden bör alltså antecknas med tillräckligt stora och tydliga siffror sålunda, att anteckningen göres från början av den inom parentes befintliga linjeringen. Längs mitten av den återstående linjeringen drages ett vågrätt streck ända till det andra parentestrecknet.*

Motiveringen för inköpstillsåndets beviljande eller användning bör alltid ovillkorligen antecknas på inköpstillsåndet antingen fullständigt eller i lämplig förkortning, så att därav tydligt framgår, för vilket ändamål inköpstillsåndet utfärdats. Om t. ex. en tilläggsranson beviljas enligt läkarintyg, bör tydlig anteckning därom göras på inköpstillsåndet. Det räcker icke, att på inköpstillsåndet antecknas endast orden "för användning" eller "för egen användning" eller "sjuk", utan anteckningen bör vara t.ex. av följande lydelse: "Läkarintyg N:r 12".

För såvitt folkförsörjningsnämnden berättigas att bevilja inköpstillsånd för komplettering och ökning av minut- och förplägningsrörelsernas grundlager, bör tydlig anteckning därom finnas på tillsåndet. Det är icke nog, att på inköpstillsåndet antecknas "för affär", "för försäljning" eller "för minutförsäljning", utan förutom motiveringen bör på inköpstillsåndet antecknas numret på det av folkförsörjningsministeriet utfärdade cirkulär eller den skrivelse, med stöd varav folkförsörjningsnämnden äger rätt att utskrivra tillsåndet.

**Beviljande av inköpstillsånd för anskaffning av förnödenheter, på vilka grundlayersystemet tillämpas.**

Avvikande från föreskrifterna i 9 § i det

allmänna reglementet för den lokala folkförsörjningen av den 28 april 1944 (Förf. saml. N:r 293), vari förutsattes, att folkförsörjningsnämnden, på folkförsörjningsledarens förslag och under hans övervakning, kan berättiga en eller flere av folkförsörjningsbyråns tjänste- eller befattningshavare att avgöra ansökningar rörande utgivande av inköpstillsånd, köpkort och andra med dem jämförbara intyg, bestämmer folkförsörjningsministeriet, att fr.o.m. den 16 februari 1946, för såvitt folkförsörjningsnämnden berättigas att bevilja minutaffärer eller förplägningsrörelser inköpstillsånd för komplettering av eller ökning av grundlagren, dessa inköpstillsånd få undertecknas endast av folkförsörjningsledaren eller biträdande ledaren. Endast i stads- och köpingskommuner kan den lokala folkförsörjningsnämnden genom vid mötet fattat skriftligt beslut berättiga någon annan tjänste- eller befattningshavare vid folkförsörjningsnämnden att avgöra och underteckna dessa inköpstillsånd. Underteckningen får icke ske med namnstämpel.

Folkförsörjningsledaren eller biträdande ledaren bör tillse, att varje för komplettering eller ökning av grundlaget beviljat inköpstillsånd antecknas, så snart tillsåndet utskrivits, på den affärs grundlagerkort, som erhållit sagda tillsånd. För den händelse affären bör redovisa kuponger och inköpstillsånd inför folkförsörjningsnämnden för en mängd, som överstiger det tillåtna grundlaget, bör för sagda affärs vidkommande en viss dag fastställas, intill vilken anskaffningsbevisen böra redovisas inför folkförsörjningsnämnden. Detta datum bör antecknas på grundlagerkortet.

För komplettering och ökning av minutaffärernas och förplägningsrörelsernas grundlager få folkförsörjningsnämnderna utskrivra inköpstillsånd endast i de fall, då folkförsörjningsministeriet medelst cirkulär eller skrivelse beviljar tillsånd därtill. Envar som utfärdar inköpstillsånd är personligen ansvarig för att tillsånden beviljats på riktiga grunder och utskrivits i enlighet med givna anvisningar och föreskrifter.

Vissa folkförsörjningsnämnder ha i strid med bestämmelserna fortfarande månatli-



gen mottagit av minutaffärerna på redovisningskort fastklistrade kuponger för sådana förnödenheter, på vilka grundlager-systemet tillämpats, och utbytt dessa kuponger mot inköpstillstånd, ehuru ifrågasvarande förnödenhet kunde ha erhållits direkt mot dessa kuponger. På detta sätt få endast folkförsörjningsnämnder förfara, vilka av ministeriet erhållit särskilt tillstånd att utbyta de redovisningskort, som vissa partiaffärer mottagit, mot inköpstillstånd. Dessutom ha vissa folkförsörjningsnämnder utbytt ogiltiga kuponger mot inköpstillstånd, ehuru endast folkförsörjningsministeriet kan verkställa detta utbyte. Alla oklara frågor i hithörande angelägenheter böra underställas folkförsörjningsministeriets avgörande.

#### **Kvittering av inköpstillstånden.**

*Fr.o.m. den 16 februari 1946 bör kopian av varje av folkförsörjningsnämnden utfärdat inköpstillstånd förses med kvittering av*

*den som mottagit kopian eller tillståndet sålunda, att vederbörande skriver sitt för- och tillnamn på tvären på kopian. Om av samma inköpstillstånd finnas flere än en kopia, användes kolpapper mellan kopiorna. Om inköpstillståndet sändes per post, bör tillräckligt tydlig anteckning därom finnas på kopian.*

De nya kopiorna av inköpstillstånden komma härefter att tryckas sålunda, att på dem finnes en färdigt reserverad plats för mottagarens kvittering. Var och en som utskriver inköpstillstånd bör fr.o.m. den 16 februari 1946 tillse, att varje kopia av inköpstillståndet bör vara försedd med mottagarens kvittering.

För undvikande av missbruk påpekar folkförsörjningsministeriet ånyo, att oanvända inköpstillstånd icke på förhand få förses med folkförsörjningsnämndens stämpel eller underskrift, utan stämpeln anbringas och underskriften tecknas först då inköpstillståndet ifylles.

Biträdande avdelningschef *Jorma Suojanen*

Biträdande byråchef *Unto K. Malmi.*

den som mottagit kopien eller tillståndet  
att skicka ett bekräftande svar till för-  
ordningen på kopian. Om en  
annan inkommit till handläggning  
kopier, används kopier på annan kopia-  
na. Om inkommit till handläggning  
och tillhandshållning enligt bestämmelserna  
finns på kopian.

De nya kopier av inkommit till  
komma tillhandshållning av tryckta skilsmässor  
på den tiden en lämplig reserverad plats  
för mottagarens kopia. Var och en som  
utgår inkommit till handläggning för  
10 februari 1948 till att varje kopia av  
inkommit till handläggning för varje försedd med  
mottagarens kopia.

För undvika av misstänkt påpek  
för inkommit till handläggning av  
inkommit till handläggning till att om-  
vända inkommit till handläggning till  
föras med inkommit till handläggning  
skulle ett underskrift från stämpla  
skicka och underskrift från försedd  
de inkommit till handläggning.

Beständigt avdelningschef för den tjänsten

Beständigt avdelningschef Uno K. Malm

gen mottagit av inkommit till handläggning  
av inkommit till handläggning kopier 1947  
de inkommit till handläggning på de inkommit till  
av inkommit till handläggning och mottagit från en  
kopier med inkommit till handläggning  
varande inkommit till handläggning på ett  
därutöver med andra kopier. På detta sätt  
de inkommit till handläggning för  
den av inkommit till handläggning enligt in-  
kommit till handläggning de inkommit till handläggning  
av inkommit till handläggning till inkommit till  
handläggning av inkommit till handläggning  
kopier med inkommit till handläggning  
kopier med andra kopier enligt inkommit till  
inkommit till handläggning de inkommit till  
handläggning de inkommit till handläggning  
kopier. Alla dessa kopier i inkommit till  
handläggning bör underskrifts inkommit till  
inkommit till handläggning av inkommit till

Kopier av inkommit till handläggning  
På den 10 februari 1948 för kopia  
av inkommit till handläggning till  
de inkommit till handläggning till  
de inkommit till handläggning till