

**Köpkortsanordningar (N:o 2).****Personer, som äro ansvariga för köpkortens skötsel.**

För att effektivisera skötseln av köpkort böra folkförsörjningsnämnderna ordna skötseln av köpkorten sålunda, att *en person är ansvarig för de förändringar, som inträffat i köpkortens huvudlager och en annan person för i köpkortens handlager inträffade förändringar*. Sistnämnda person bör även ansvara för att köpkortsstämplarna äro i säkert förvar.

Under den allmänna utdelningen av köpkort bör förstnämnda person föra förteckning över de kort, som dagligen utgivits för distribution. Den person, som mottager korten, bör på denna förteckning kvittera det antal köpkort han mottagit.

**Inventering av köpkort.**

Inventering av köpkort verkställs på av folkförsörjningsministeriet för varje särskild gång föreskriven tid.

Sålunda bör den första inventeringen av de köpkort, vilka träda i kraft den 1/4 1943, verkställas med begagnande av blankett J 236 omedelbart efter den allmänna kortutdelningen, *senast den 4/4 1943*. Härvid bör även med begagnande av blankett J 195 inventering av de köpkort verkställas, vilkas giltighetstid utgår den 31/3 1943.

Inventeringsblanketten för nya köpkort bör uppgöras i fyra exemplar, av vilka två sändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd, ett till folkförsörjningsdistriktsbyrån, och ett stannar hos folkförsörjningsnämnden. Däremot bör inventeringsblanketten för de köpkort, vilkas giltighetstid utgår den 31/3, i 3 exemplar ifyllas enligt de på blanketten givna föreskrifterna. Ovannämnda inventeringsblanketter böra tillställas folkförsörjningsministeriets blankettförråd senast den 10/4 1943.

På de till ministeriet tidigare översända inventeringsblanketterna ha ständigt före-

kommit många direkta räknefel, för att icke tala om inexakta anteckningar. De flesta felaktiga uppgifterna angående utdelningen ha berott därpå, att de mottagna köpkortens antal har felaktigt uppgivits och att antalet distribuerade kort icke räknats med ledning av ansökningsblanketterna för köpkort. Beträffande dessa anteckningar bör ovillkorlig precision uppås. Detta är nödvändigt, icke endast för en noggrann bokföring av köpkorten, utan även på grund därav, att ministeriet tager antalet distribuerade kort till grund för många viktiga beräkningar.

*Antalet distribuerade kort* får räknas på följande sätt: Först sammanräknas de köpkort, som utgivits vid den allmänna kortutdelningen och vilka antecknats på varje ansökningsblankett. Totalantalet kort antecknas i sista kolumnen i ansökningsblankettens nedre del. De sålunda erhållna kortantalen sammanräknas. Genom att dagligen under kortutdelningen räkna korten, observerar man lätt, om de för distribution överlätna, återstående kortens och de distribuerade kortens sammanlagda antal överensstämmer med det antal kort, som utgivits från huvudlagret. På inventeringsblanketten bör antecknas det totala antalet kort, som distribuerats under den allmänna kortutdelningen.

På inventeringsblanketten får på platsen för *de olika kortslagen* såsom distribuerade kort antecknas det antal, som erhålles genom att antalet i lager återstående kort avdrages från de mottagna kortens antal. De sålunda erhållna antalen distribuerade kort böra sammanräknas. *Om detta antal icke överensstämmer med det antal kort, som antecknats på ansökningsblanketterna, bör de distribuerade kortens antal kontrolleras*. För varje särskilt kort verkställs kontrollräkning, s.k. flottkarlsräkning, sålunda, att ansökningsblanketterna granskas och för varje utgivet kort göres anteckning på ett papper, på vilket reserverats en kolumn för varje kort. Vid an-

teckningen användes nummer 1, men för varje femte anteckning drages ett streck, som förenar de 4 tidigare anteckningarna. Sålunda uppstår följande figur:  $\begin{array}{c} | \\ | \\ | \\ | \\ | \\ \hline | \\ | \\ | \\ | \\ | \end{array}$ , som motsvarar fem kort.

På inventeringsblanketten bör i varje fall antecknas 1) det enligt ansökningsblanketterna räknade antalet distribuerade kort samt 2) det antal distribuerade kort, som motsvarar skillnaden mellan de mottagna och de i lager befintliga kortens antal, även om dessa icke skulle överensstämma med varandra efter det kontrollräkning verkställts.

Det paper, som användes vid uträkning av antalet distribuerade kort enligt ansökningsblanketterna, bör ovillkorligen förvaras, ty detta bör vid kontroll företeras såsom bevis därpå, att räkningen faktiskt utförts.

Folkförsörjningsnämnden bör verkställa även andra av inventeringsblanketten förutsatta adderingar. Ministeriet och folkförsörjningsdistrikten komma att med stöd av dessa siffror kontrollera, att kortutdelningen verkställts på vederbörligt sätt.

#### **Förhandsuppgifter åt distriktsbyrån om antalet distribuerade kort.**

Omedelbart efter det den allmänna kortutdelningen verkställts och senast den första vardagen efter densamma bör folkförsörjningsnämnden till distriktsbyrån inlämna uppgifter om det antal kort, som mot kvitto utgivits från köpkortens huvudlager, samt om det antal kort, som vid distributionstidens utgång kvarstår i handlagret. Distriktskontrollörerna kunna utgå från det enligt denna anmälan räknade antal distribuerade kort, då kontroll verkställs beträffande sådana kort, som vid kortutdelningen eventuellt förkommit.

#### **Bokföring av köpkort.**

Folkförsörjningsnämnderna böra noggrant föra bok över alla i kortförråden inträffade förändringar.

Från och med den första inventeringen av de nya köpkorten böra de utgivna korten dagligen antecknas på blanketterna J 193 och 194, vilka även begagnas i sådana fall, då det är nödvändigt att utbyta kort under pågående kortutdelning. På förstnämnda blankett antecknas de kort, som distribueras vid den allmänna kort-

utdelningen, på den sistnämnda månads-korten och specialkorten. Varje blankett bör numreras i löpande följd allt efter som den tages i användning.

Varje kort, förutom specialkort, som antecknas i förteckningen, bör *genast även antecknas på ansökningsblanketten*, i dess mellersta kolumn, såsom särskilt föreskrivits i anvisningarna beträffande utdelning av köpkort [RM N:o 23 (259), sid. 25, grupp 1/undergrupp 7]. T.ex. vid utbyte av kort får den anteckning, som gjorts beträffande tidigare utgivet kort, på inga villkor utstrykas, såsom det visat sig att vissa folkförsörjningsnämnder gjort.

Dessutom har till folkförsörjningsnämnderna tidigare översänts en särskild inbunden lagerbok för köpkort (J 173), i vilken samtliga i köpkorts förråden inträffade förändringar böra antecknas. I lagerboken böra alla sidor numreras i löpande följd. För varje giltigt köpkort bör en egen sida öppnas.

Då t.ex. inventering av köpkort verkställs vid månadsskiftet mars—april 1943, bör härvid beträffande de kort, vilkas giltighetstid utgår den 31/3 1943, motsvarande sidor avslutas. Härvid bör det antal köpkort, som enligt inventeringen fanns i lager, jämföras med det antal kort, som antecknats i lagerboken. Under slutsummorna av de i lager befintliga korten dragas tvärstreck. Härav observerar man lätt, att inga anteckningar mera få göras på vederbörande plats. Härigenom undgår man t.ex. sådana misstag, att beträffande sådant kort, som träder i kraft den 1/4 1943, göres anteckning på orätt plats, ty för varje kort, som träder i kraft den 1/4 1943, bör i lagerboken öppnas en egen sida, på vilken de anteckningar, som beröra detsamma, böra göras.

På den för resp. kort reserverade sidan bör som första post antecknas det antal kort, som erhållits från folkförsörjningsministeriets blankettförråd. I överensstämmelse med den inventering, som verkställts efter den första allmänna kortutdelningen, bör i lagerboken antecknas antalet utdelade kort som minskning i lagret. Likaså bör det antal kort, som utdelats i överensstämmelse med tidigare nämnda blanketter, antecknas som minskning i lagret allt efter det blanketterna fulltecknats. Som ökning av lagret bör antecknas

alla mottagna kort. Då t.ex. en restaurang returnerar en del av åt densamma för utbyte överlätna I, J, H eller M<sub>5</sub> kort, antecknas antalet returnerade kort i lagerboken som ökning i lagret, enär det åt restaurangen överlätna totalantalet kort vid överlåtelsen skulle antecknas på blankett J 194, varigenom de ha kommit att framstå som minskning i köpkortsbokföringen.

Allt efter det nya sidor i lagerboken öppnas för nya kort, bör beträffande dessa göras en anteckning i den innehållsförteckning, som bör uppgöras i början av lagerboken. Först då lagerboken fulltecknats, får ny lagerbok beställas.

Såframt vissa folkförsörjningsnämnder ha någon annan motsvarande köpkortsbokföring och speciella blanketter tryckts för detta ändamål, få dessa fortfarande användas. Likväl bör ett exemplar av dessa blanketter översändas till folkförsörjningsministeriets blankettförråd i och för kontroll.

#### **Utbyte av kort under den allmänna kortutdelningen.**

I princip får utbyte av kort under den allmänna kortutdelningen icke verkställas. Utbyten få under denna tid verkställas blott med stöd av skriftlig ansökan, såframt folkförsörjningsnämnden kan verkställa eventuella kortutbyten så, att däri- genom oreda icke uppstår i köpkortsbokföringen. At folkförsörjningsnämnderna till följd av utbyte returnerade kort utan innehavarens namn få icke blandas med kortförrådet, utan böra dylika kort genast makuleras, även om de annars skulle kunna användas på nytt.

#### **Makulering av köpkortsdelark.**

De i folkförsörjningsnämndens lager befintliga köpkorten antecknas på inventeringsblanketten ävensom i kortbokföringen *endast som helark*. I de fall, då åt någon person gives endast t.ex. ett kort för 1 mån., ehuru på arket finnas kort för 2 månader, bör detta alltså i kortbokföringen antecknas som helark. *Det hos folkförsörjningsnämnden kvarblivna delarket bör makuleras*. Makuleringen sker med stämpeln „Makulerad”, vilken tidigare tillsänts folkförsörjningsnämnderna. Stämpeln bör anbringas såväl på kortets talong som på ömse sidor om kupongerna. Speciellt bör

märkas, att *makuleringen bör verkställas genast vid utgivandet av kortet*, så snart någon del av helarket avskilts. *I folkförsörjningsnämndens kortförråd få således icke delark förekomma utan att de försetts med stämpeln „Makulerad”*. På detta sätt makulerade, i delark klippta kort få icke räknas till kortförrådet.

Folkförsörjningsnämnden bör själv noggrant övervaka makuleringen av delarken för undvikande av eventuella missbruk. Folkförsörjningsnämnden bör då och då kontrollera, att den person, som är ansvarig för kortens utgivande, kan påvisa, att i lagret finnas så många makulerade delark som anteckningarna på köpkortansökningsblanketterna utvisa.

Delarken liksom även de lösa kuponger-na böra samlas i med hål försedda papper eller andra lådor, vilka kunna låsas.

#### **Makuleringen av till folkförsörjningsnämnden returnerade köpkort.**

*Köpkort, vilka returnerats till folkförsörjningsnämnden t.ex. med anledning av dödsfall, utbyte av kort eller inträde i militärtjänst o.s.v., böra även makuleras. Makuleringen bör ske genast vid mottagandet av korten*. Dylika kort räknas icke till köpkortsförrådet. Då vederbörande person åter är berättigad att erhålla köpkort, givas nya kort, från vilka de överflödiga kupongerna böra avskiljas. Bland till folkförsörjningsnämnden returnerade kort får således icke förekomma omakulerade kort.

Folkförsörjningsnämnden bör då och då kontrollera, att de till densamma returnerade korten verkligen makulerats. För det första framgår av blankett J 193, huru många kort som utgivits i stället för returnerade kort. Huru många kort, som returnerats med anledning av dödsfall, inträde i militärtjänst m.m., får man reda på genom att föra tvenne skilda förteckningar över i dylika fall returnerade kort, av vilka framgår de returnerade kortens slag, antal, datum då dessa returnerats samt namnet på det returnerade kortets innehavare. För detta ändamål kan användas blankett J 193 genom ändring av rubrikerna på följande sätt: „Förteckning över med anledning av inträde i militärtjänst returnerade köpkort” och „Förteckning över med anledning av dödsfall returnerade köpkort”.

### **Kvitto över returnerade kort.**

Då kort returneras till folkförsörjningsnämnden på grund av kortutbyte, dödsfall eller inträde i militärtjänst eller av annan orsak, bör åt den som överläter kortet givas ett kvitto över de emottagna korten. I stället för den tidigare giltiga kvittoblanketten J 25 tryckes en ny kvittoblankett J 237. Över de returnerade korten utskrivs ett kvitto i tre exemplar, av vilka A-exemplaret givas såsom kvitto åt överlåtaren av korten, B-exemplaret fästes vid de returnerade och makulerade korten samt C-exemplaret stannar hos folkförsörjningsnämnden. Kvitto över returnerade kort utskrivs för varje kortinnehavare särskilt.

Då kvitto gives, bör kortets slag noggrant antecknas samt huru många hela månaders kort som returneras liksom även antalet hel-, del- och specialkuponger på kort, av vilka endast kuponger för endel av månaden återstå.

Till folkförsörjningsnämnden returnerade kort böra tillsvidare förvaras, till dess annorlunda därom bestämmes.

### **Uppbränning av felaktiga kort.**

Såframt felaktiga kort, som finnas i kortlagret, uppbrännas på åtgärd av folkförsörjningsnämnden, bör en förteckning över de uppbrända korten uppgöras. Förteckningen bör underskrivas av två personer. Dessa förteckningar böra bevaras för kontroll av kortlagret. Antalet sålunda uppbrända kort antecknas såsom minskning även i lagerboken.

### **Uppbränning av makulerade delark av köpkort.**

Makulerade delark av köpkort få tid efter annan brännas på föranstaltande av folkförsörjningsnämnden och under dess uppsikt.

### **Returnering av gamla köpkort.**

Returnering av giltiga köpkort är ovillkorligen förbjuden, ifall folkförsörjningsministeriets blankettförråd icke ger tillstånd därtill eller påbjuder det. Även föråldrade kort få returneras först, då blankettförrådet giver tillstånd därtill eller påbjuder det.

De kort, som returneras, böra paketeras i hållbara postpaket. Vid paketeringen bör rikligt med fyllnadspapper (makulatur) användas. Varje paket bör bindas stadigt. Paketerna böra göras så stadiga och hållbara, att de tåla även en hårdhänt hantering utan att köpkorten komma till synes.

Över de returnerade korten bör uppgöras en lista över försändelsen i två exemplar, av vilka det ena exemplaret lägges i paketet ovanpå korten. Det andra exemplaret stannar kvar hos folkförsörjningsnämnden som verifikat för köpkortsbokföringen. Anteckning om returnerade kort bör göras i lagerboken efter varje post, som utvisar de olika kortslagen. Om korten returnerats i flera paket, bör med varje paket följa en egen lista över försändelsen. I listan över försändelsen bör antecknas kortslaget och antalet kort. Denna lista bör förses med folkförsörjningsnämndens stämpel och underskrift. Detta berör icke makulerade delark, vilka folkförsörjningsnämnden själv får förstöra genom uppbränning.

Avdelningschef *Onni Toivonen.*

Byråchef *Jorma Suojanen.*