

5.500 kpl.

KANSANHUOLTOMINISTERIÖ.

Helsingissä,

25 p:nä tammikuuta 1947.

Kiertokirje N:o 25.

KD-ryhmä 8.

Kansanhuoltolautakunnille.

Ostokorttien käsittely ja ostokorttikirjanpito.

SISÄLLYSLUETTELO:

	Sivu		Sivu
Ostokorttien hoidosta vastuussa olevat henkilöt	1	Varsinaisten ostokorttien inventointi ..	5
Ostokorttien säilytys	2	Erikoisostokorttien inventointi	6
Ostokorttikirjanpito	2	Ostokorttien vaihdot, palauttaminen ja mitättömiksi tekeminen	7
Kansanhuoltolautakunnille lähetettävät korttimäärät	3	Vialliset ostokortit	7
Ostokorttien vastaanotto	3	Ostokorttien osaliuskat ja irtokupongit	8
Ostokorttien käsittely yleisen korttijakelun aikana	4	Ravintolakorttien vaihto ja tilitykset ..	8
Yleisostokortin tarkkailuliuskojen ja niitä korvaavien poliisikuulustelupöytäkirjojen käsittely	4	Vanhojen ostokorttien palauttaminen lomakevarastolle	9
Yleisessä korttijakelussa jakamatta jääneet ostokortit	5	Ostolupakortit, jauhatuskortit yms.	9
		Ostokorttien ja kuponkien polttaminen	9
		Erikoiskuponkien käsittely	9
		Vanhojen määräysten kumoaminen	9

Ostokorttien hoidosta vastuussa olevat henkilöt.

Kansanhuollonjohtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että ostokortteja käsitellään ja säilytetään huolellisesti ja määräysten mukaisesti sekä että ostokorttien antaminen tapahtuu voimassa olevia määräyksiä noudattaen [Säännöstelytiedoituksia, ryhmä 1/alaryhmä 1 ST N:o 13 (691) § 20]. Asetuksen kansanhuollonjohtajalle täten asettamien velvollisuuksien laiminlyömisestä kansanhuollonjohtaja on henkilökohtaisesti vastuussa.

Kansanhuollonjohtajan on järjestettävä ostokorttien hoito niin, että yhden henkilön tehtävänä on pitää huolta ostokorttien päävarastossa tapahtuneista muutoksista ja jonkun toisen henkilön taas ostokorttien käsivarastossa tapahtuneista muutoksista. Viimeksimainitun henkilön tulee huolehtia myös ostokorttileimojen turvallisuudesta säilytyksestä. Sama henkilö ei siis saa hoitaa ostokorttien pää- ja käsivarastoa, vaan tu-

lee kummankin varaston olla eri henkilön hoidossa.

Kansanhuoltolautakuntien on vaadittava kaikilta alaisiltaan toimihenkilöiltä, jotka joutuvat tekemisiin ostokorttien ja niiden osien tai numeroitujen lomakkeiden kanssa, seuraavan kaavan mukainen kirjallinen sitoumus, mikä on varustettava paikka- ja aikamerkinnoilla sekä kahden läsnäolleen todistajan varmentamalla asianomaisen allekirjoituksella:

„Sitoumus.

Minä N. N. lupaan ja vakuutan tahtovani uutterasti ja uskollisesti, ilman puolueellisuutta tai omanvoiton pyyntöä täyttää kaikki ne velvollisuudet, jotka minulle toimeksini ovat täytettäväksi annetut tai vastedes saatetaan antaa ja sitoudun sinä aikana, jonka työskentelen N:n kansanhuoltolautakunnan toimistossa tai sen alaisissa muissa tehtävissä, ostokortteja ja numeroi-

tuja lomakkeita koskevien väärinkäytösten selvittämiseksi alistumaan milloin tahansa suoritettavaan henkilöni käypään etsintään ja luonani suoritettavaan kotietsintään.”

Ostokorttien säilytys.

Ostokorttivarkauksien estämiseksi on kansanhuoltolautakunnissa jatkuvasti kiinnitettävä mitä vakavinta huomiota ostokorttien turvalliseen säilytykseen. Ostokortit on säilytettävä jossakin paikkakunnalla tarkoitukseen käytettävissä olevassa *holvissa*, jolloin kunnan, seurakunnan, pankkien tai säästökassojen holvit tulevat kysymykseen. Säilytettäessä ostokortteja kassaholvissa tai kassakaapissa, joihin muillakin kuin asianomaisilla kansanhuoltoviranomaisilla on pääsy, on säilytys aina järjestettävä niin, että holvissa on ostokortteja varten erillinen lukittava osasto tai laatikko ja että kassakaapissa on ostokortteja varten erillinen lukittava osasto tai lokero. Kansanhuoltotoimistossa säilytettävä käsivarasto täytyy olla rajoitettu aivan välttämättömimpään päivän tarpeeseen. Yön ajaksi kansanhuollonjohtajan tai ostokorttien hoidosta vastuussa olevan henkilön tulee ottaa käsivarasto ja myös ostokorttileimasimet mukaansa, ellei ole kunnollista kassakaappia käsivaraston säilyttämistä varten.

Ellei ostokortteja säilytetä holvissa tai kassakaapissa, kansanhuoltolautakunnan on järjestettävä riittävän tehokas jatkuva vartiointi. Ostokorttien vartiointiin on kiinnitettävä erityistä huomiota yleisen korttijakelun aikana, koska murto- ja varkausjakaudet ja varkausyritykset ovat suurelta osaltaan sattuneet juuri niinä aikoina, jolloin lautakuntien hallussa on ostokorttien jakelua varten suurempia korttimääriä.

Siinä tapauksessa, että ostokorttianastuksia kaikesta huolimatta kansanhuoltolautakunnassa tapahtuisi, sen on ryhdyttävä ainakin seuraaviin toimenpiteisiin:

1) ostokorttien anastamisesta on heti ilmoitettava lähimmälle poliisiviranomaiselle;

2) murto- ja varkaustapauksissa on mahdollisuuden mukaan jätettävä tapahtumapaikka koskemattomaksi siksi, kunnes poliisiviranomainen on suorittanut tutkimuksen;

3) heti poliisiviranomaisen suoritettua paikalla tarpeelliset tutkimukset kansanhuoltolautakunnan on tarkalleen todettava,

mitkä määrät ostokortteja, leimasimia, ostolupavihkoja ja muuta omaisuutta on anastettu;

4) kansanhuoltolautakunnan on sopivalla tavalla kehoitettava paikkakunnan kauppa- liikkeitä tarkoin valvomaan niihin tarjottavia ostokortteja ja ilmoittamaan kaikista epäilyttävistä tapauksista lähimmälle poliisiviranomaiselle. Samoin on anastuksesta ilmoitettava lähiseudun, varsinkin asutuskeskusten kansanhuoltolautakunnille, jotta ne voisivat antaa alueellaan toimiville kauppaliikkeille vastaavanlaisen tarkkailukehoituksen;

5) kansanhuoltolautakunnan on heti puhelimitse ilmoitettava anastuksesta piiritöimistölleen ja kansanhuoltoministeriölle. Anastettujen määrien toteamisen jälkeen puhelimitse annetut ilmoitukset on viipymättä vahvistettava kirjallisesti.

Ostokorttikirjanpito.

Kansanhuoltolautakuntien tulee pitää tarkkaa kirjanpitoa ostokorttivaraston muutoksista.

Peruskirjana, johon on tehtävä merkin- nät kaikista ostokorttivarastossa tapahtuneista muutoksista, käytetään *varastokirjaa* J 173. Varastokirjan uuteen painokseen on lisätty selityssarake, mihin on merkittävä jakeluluetteloiden kh-lomake J 193 ja J 194 juoksevat numerot. Myös aikaisempaa painosta oleviin varastokirjoihin on tarkoitusta varten heti päiväyssarakkeen jälkeen viivattava tällainen selityssarake. Vanhanmalliset varastokirjat on käytettävä loppuun ennen uusien tilaamista.

Kutakin voimassaolevaa korttia varten varataan oma sivu. Paitsi korttilajia osoitettavaa merkintää, on otsikkoon merkittävä myös kortin voimassaolo- tai voimaantuloaika. Merkin- nät varastokirjaan on aina tehtävä musteella.

Varastokirjan alkuun on ehdottomasti laadittava *sisällysluettelo*. Sitä mukaa kuin varastokirjasta otetaan käytäntöön uusia sivuja, sisällysluettelo on tehtävä vastaavasti merkinnät.

Varastokirjan saanut-puolelle merkitään ensimmäiseksi vienniksi kutakin korttilajia koskevaan kohtaan kansanhuoltoministeriön lomakevarastolta saapuneiden korttien määrät erikseen kunkin lähetyksen osalta. Mikäli vastaanotetusta määrästä tehty mer-

kintä myöhemmin osoittautuu virheelliseksi, ei entistä merkintää saada raaputtamalla poistaa, vaan oikaisu on tehtävä korjausvientiä käyttämällä.

Tilinpäidossa käsitellään kutakin kuukauden korttia yhtenä korttina. Kokonainen korttiliuska, jossa on kuuden kuukauden kortit, esiintyy kirjanpidossa kuutena eri korttina. Yleisosto-, vaatetus- ja ostojärjestyskortit käsitellään kukin yhtenä korttina.

Niinkuin jäljempänä eri yhteydessä selostetaan, ostokortti-inventointi on suoritettava välittömästi sen jälkeen, kun yleinen ostokorttien jakelu on saatu suoritetuksi. Korttijakelussa jaettujen korttien määrät lasketaan, niinkuin jäljempänä tarkemmin selostetaan, ostokorttihakemuslomakkeiden tai jakeluluetteloiden mukaan ja merkitään antanut-puolelle varaston vähennyksenä.

Yleisen korttijakelun aikana suoritettua jaossa on pyrittävä käyttämään mikäli suinkin mahdollista ostokorttihakemuslomakkeiden ohella jakeluluettelona lomaketta J 298.

Uusien ostokorttien ensimmäisestä inventoinnista lähtien on kaikista annetuista korteista tehtävä merkinnät lomakkeille J 193 ja J 194, joita on käytettävä myös silloin, kun korttijakelun aikana suoritetaan korttien vaihtoja ja on täten jaetuista korteista otettava kuittaussarakkeeseen vastaanottajan omakätinen kuittaus. Tyhjien sarakkeiden yli on vedettävä vaakasuora viiva merkiksi siitä, että näitä kortteja ei ole jaettu. Kansanhuoltovirkailijat eivät missään tapauksessa saa itse kuittaamalla ottaa toimittakseen mitään yleisölle jaettavia kortteja, kuten joissakin kansanhuoltolautakunnissa on menetelty. Samoin on mahdolliset korjaukset suoritettava kirjanpidon edellyttämänä oikaisuvientinä siten, kuin edellä jo on selostettu.

Lomakkeeseen J 193 on merkittävä jokaisen annetun yleisosto- ja vaatetus kortin numero. Tähän lomakkeeseen tehdään merkinnät kaikista yleisen korttijakelun jälkeen annetuista varsinaisista ostokorteista, mikäli kysymyksessä eivät ole jäljempänä sivulla 5 mainitunlaiset yleisessä ostokorttien jakelussa jakamatta jääneet ostokortit. Lomakkeeseen J 194 tehdään merkinnät annetuista erikoisostokorteista. Tähän lomakkeeseen on myös merkittävä ra-

vitsemisliikkeille vaihtoa varten luovutettujen korttien numerot.

Sikäli kuin näitä lomakkeita otetaan käytäntöön ne on erikseen juoksevasti numeroitava.

Edellämainittujen lomakkeiden J 193 ja J 194 mukaan jaettujen ostokorttien määrät on merkittävä varastokirjaan antanut-puolelle varaston vähennyksenä päivittäin tai ainakin sikäli, kuin ne ovat tulleet täyteenmerkityiksi, jolloin jakeluluetteloiden juoksevat numerot on merkittävä varastokirjan selityssarakkeeseen.

Tässä yhteydessä on huomattava, että jokaisesta lomakkeen J 193 mukaan annettusta varsinaisesta ostokortista on *heti läsäksi tehtävä merkintä* asianomaista henkilöä koskevan *ostokorttihakemuslomakkeen* siihen sarakkeeseen, josta on erikseen määrätty ostokorttien yleistä jakelua koskeissa ohjeissa. Jos esim. kortti vaihdetaan toiseen, ei missään tapauksessa saada hakemuslomakkeesta pyyhkiä pois edellistä merkintää.

Kansanhuoltolautakunnille lähetettävät korttimäärät.

Kansanhuoltoministeriön lomakevarasto lähettää kansanhuoltolautakunnille yleistä ostokorttijakelua varten voimaan tulevia ostokortteja vastaavien edellisten korttien jakelumäärien perusteella, jonka lisäksi toimitetaan jokin määrä kortteja jakeluvaraksi. Täten toimitettujen ostokorttien riittävyys on *heti* tarkistettava ja mahdollinen *lisätilaus on tehtävä välittömästi tämän jälkeen kirjallisesti* ostokorttitilauslomaketta J 234 käyttäen.

Ostokorttien vastaanotto.

Ostokortteja vastaanottaessaan kansanhuoltolautakuntien tulee menetellä seuraavasti:

1. Pakettikortista on todettava, että paketti on saapunut sille kansanhuoltolautakunnalle, jolle se on osoitettu. Jos paketti kuuluu jollekin toiselle kansanhuoltolautakunnalle, se on heti lähetettävä oikealle vastaanottajalle ja *on asiasta tehtävä ilmoitus kansanhuoltoministeriön lomakevarastolle.*

2. Kirjattua virkapakettia postista nou-

tamaan lähetetyn henkilön, jonka tulee olla kansanhuoltotoimiston toimihenkilö, on pakettia vastaanottaessaan heti tarkastettava paketin päällys ja, jos tarkastus osoittaa sen kuljetuksen aikana vioittuneen tai jos ilmenee, että päällyksessä on merkkejä paketin avaamisesta ja uudelleen sulkemisesta, hänen on heti vaadittava postitoimistolta kirjallinen todistus paketin kunnosta.

3. Paketin saavuttua kansanhuoltotoimistoon sen päällys on vielä uudelleen tarkastettava edellisessä kohdassa mainitussa tarkoituksessa ja tavalla. Milloin päällyksen ulkonainen kunto antaa vähänkin aiheutta olettava, että sen repeytymästä olisi voitu saada ostokortteja ulos tai että paketti olisi avattu ja uudelleen suljettu, paketin avaaminen on toimitettava siten, että sen päällyspaperi leikataan paketin keskeltä poikki mahdollisimman vähän vahingoittaen paketin sulkemisliimauksia. Sen jälkeen täten muodostuneet päällystupet poistetaan ja varustetaan paketin sisältöä ja saapumispäivää koskevilla merkinnöillä ja säilytetään siksi, kunnes on saatu varmuus, että paketissa ollut ostokorttimäärä vastaa lähetettyä määrää tai kunnes mahdolliset tutkimukset ostokorttien häviämisen johdosta on suoritettu loppuun.

4. Paketti on *heti* edellisessä kohdassa tarkoitetulla tavalla tai muuten avattava. Paketin sisältö on laskettava kappaleen tarkkuudella korttien tai liuskojen juoksevia numeroita seuraten. Kuuden kuukauden korttiliuskojen lukumäärä kerrotaan kuudella, jolloin saadaan todellinen vastaanotettujen korttien lukumäärä. Vähintään kahden henkilön on suoritettava tarkastuslaskenta. *Paketin avaaminen on toimitettava heti sen saavuttua, koska ministeriön lomakevaraston on mahdollisimman pian saatava ilmoitus paketin ja sen sisällön perilletulosta.*

5. Paketissa olevan vastaanottokuitin A- ja B-kappaleisiin on merkittävä saapuneet korttimäärät kortteina eikä liuskoina, ja niiden numerosarjat (= liuskojen numerot). Mikäli paketin ulkonaisessa kunnossa on todettu jotakin erikoista, tästä on tehtävä merkintä vastaanottokuitin kumpaankin kappaleeseen. Laskennan suorittaneiden henkilöiden on allekirjoitettava vastaanottokuitin A- ja B-kappaleet.

6. Vastaanottokuitin A- ja B-kappaleet on tarkastuksen jälkeen varustettava kan-

sanhuollonjohtajan tai ostokorttivarastosta vastuussa olevan henkilön allekirjoituksella. A-kappale on sen jälkeen viipymättä lähetettävä kansanhuoltoministeriön lomakevarastolle.

Ostokorttien käsittely yleisen korttijakelun aikana.

Päävaraston hoitajan tulee pitää yleisen korttijakelun aikana korttilajeittain kirjanpitoa jakeluun annetuista kortteista. Luettelosta tulee ilmetä, milloin kortit on annettu, kenelle jakajalle tai mille jakeluryhmälle ne on annettu sekä korttien vastaanottajan kuittaus. Varastonhoitajan on tehtävä ilmoitus päävarastosta kullekin jakajalle tai jakeluryhmälle päivittäin annetuista ostokorteista. Tämä ilmoitus on tehtävä henkilölle, joka on vastuussa yleisestä ostokorttijakelusta tai, ellei tällaista ole erikseen määrätty, kansanhuollonjohtajalle.

Yleinen korttijakelu, tapahtuipa se millaisen järjestelmän mukaan tahansa, on joka tapauksessa siten järjestettävä, että jakajat ja jakeluryhmät päivittäin jakelun päätyttyä ostokorttihakemuksista tai erillisistä jakeluluetteloista tarkistavat jaettujen ostokorttien lukumäärän korttilajeittain. Täten todettu jaettujen korttien määrä on ilmoitettava jakelun valvojalle jakeluryhmittäin. Jakajain ja jakeluryhmäin on lisäksi päivittäin verrattava jakelun alkaessa jakeluvastossa olleiden sekä päävarastosta saatujen korttien määrä jaettujen korttien ja jakeluvastoon jääneiden korttien määrään. Jos tämä vertailu osoittaa pieniäkään eroavaisuuksia jakelu- ja varastomäärien välillä, ne on heti selvitettävä.

Yleisostokorttien tarkkailuliuskojen ja niitä korvaavien poliisikuulustelu-pöytäkirjojen käsittely.

Yleisostokorteista irroitettut tarkkailuliuskat on liimaamalla kiinnitettävä kunkin henkilön ostokorttihakemuslomakkeeseen N:o 1, etusivulla, vasemmassa yläkulmassa olevan viivoituksen kohdalle. Tarkkailuliuskat on kansanhuoltolautakunnassa heti sen jälkeen, kun ne on liimattu hakemuslomakkeeseen, tehtävä mitättömiksi vetämällä niihin kulmittain risti musteella tai väriky-

nällä, tai lyömällä niihin „Mitätön” leima. Ostokorttien jakajien on luovutettava hakemuslomakkeet tarkkailuliuskoineen ostokorttien jakelun valvojalle todisteina jaetuista korttimääristä.

Ostokorttihakemuslomakkeet ja niihin kiinnitetyt tarkkailuliuskat on säilytettävä siten, että kansanhuoltoministeriön tai piiritoimiston tarkkailija niiden perusteella helposti voi suorittaa ostokorttijakelun tarkastuksen.

Mikäli ostokortteja luovutetaan poliisi-kuulustelupöytäkirjojen nojalla ilman tarkkailuliuskaa, tästä on tehtävä hakemuslomakkeisiin selvä merkintä. Ostokorttien jakelun tosittena olevat poliisikuulustelupöytäkirjat on juoksevasti numeroitava ja säilytettävä erillisenä ryhmänä kansanhuoltoimiston arkistossa.

Yleisessä korttijakelussa jakamatta jääneet ostokortit.

Sellaisista kirjekuoriin tai muuten valmiiksi lajitelluista ostokorteista, joita ei ole korttien jakelukuukauden viimeiseen päivään mennessä haettu, ja jotka säilytetään ostokorttihakemuslomakkeiden kanssa erillään korttivarastosta, on tehtävä luettelo kahtena kappaleena, joista toinen heti lähetetään piiritoimistolle ja toinen jää kansanhuoltolautakunnalle. Luettelo voidaan laatia kh-lomakkeille J 193 tai J 298.

Jakamatta jääneet ostokortit on sellaisinaan säilytettävä kansanhuoltolautakunnassa niiden ensimmäisen voimassaolokuukauden ajan. Mikäli niitä tämän ajan kuluessa luovutetaan asiakkaille, niistä on otettava kuittaus edelläselostettuun lautakunnalle jäävään luetteloon.

Yleisessä jakelussa jakamatta jääneitä, valmiiksi lajiteltuja ostokortteja ei saada palauttaa ostokorttivarastoon lisäyksenä, vaan on ne ostokortit, joita ei ole niiden ensimmäisen voimassaolokuukauden aikana jaettu, tehtävä mitättömiksi ja säilytettävä lukollisessa paikassa niitä vastaavien hakemuslomakkeiden ja luettelon ohella siihen saakka, kunnes kansanhuoltoministeriön tai piirin tarkkailija — ei aluetarkkailija — on ne tarkastanut. Kortit on tarkastuksen jälkeen tarkkailijan toimesta polttamalla hävitettävä, jolloin polttamisesta on tehtävä asianmukainen pöytäkirja korteista laadittuun luetteloon. Vastaavat hakemuslomak-

keet on tehtävä mitättömiksi ja säilytettävä luettelon yhteydessä.

Varsinaisten ostokorttien inventointi.

Varsinaisten ostokorttien ns. *alkuinventointi* on suoritettava aina välittömästi varsinaisen korttijakelun jälkeen, kuitenkin viimeistään jakelukuukauden viimeisenä päivänä, siis 31. 3. ja 30. 9. Ns. *loppuinventointi* on suoritettava ostokorttien voimassaoloajan päättymispäivänä, siis 31. 3. ja 30. 9. *Edellämainittuja määräaikoja on ehdottomasti noudatettava.*

Varsinaisten ostokorttien inventointilomakkeena on käytettävä kh-lomaketta J 352, jota kansanhuoltoministeriön lomakevarasto toimittaa kansanhuoltolautakunnille ilman eri tilausta tarpeellisen määrän kutakin inventointia varten.

Inventointilomaketta on täytettävä neljä kappaletta, joista kaksi on lähetettävä *kahden viikon kuluessa inventointipäivästä* kansanhuoltoministeriön lomakevarastolle, yksi kansanhuoltopiirin toimistolle ja yksi jää kansanhuoltolautakuntaan. Kansanhuollonjohtajan on henkilökohtaisesti huolehdittava siitä, että inventointilomakkeen jokainen sarake ja kohta tulee oikein ja huolella täytetyksi.

Ostokorttien alkuinventoinnissa on huomattava seuraavaa:

Senjälkeen, kun varsinainen ostokorttien jakelu on saatu loppuun suoritetuksi ja viimeistään jakelukuukauden viimeisenä päivänä, on varastoon jääneet varsinaiset ostokortit laskettava. Varastossa oleviksi on tällöin laskettava päävaraston, käsivaraston ja korttienjakelua varten muodostettujen jakeluvarastojen yhteismäärän lisäksi inventointipäivään mennessä kh-lomakkeita J 193 käyttäen vaihdettujen tai jaettujen korttien määrät. Kuten edellä on selostettu, ei varastossa oleviksi sensijaan saada laskea yleisessä korttijakelussa jakamatta jääneitä, valmiiksi lajiteltuja ostokortteja, vaan on ne laskettava jaetuiksi ja säilytettävä niistä laaditun luettelon ohella erillään varsinaisesta korttivarastosta.

Inventointilomakkeen J 352 „Vastaanotettu”-sarakeeseen on merkittävä lomakevarastolta saapuneitten korttien määrät ja „Varasto”-sarakeeseen korttien inventointipäivänä varastossa olleiden korttien määrät. Nämä sarakkeet on täytettävä inven-

tointilomakkeessa jo korttien inventointipäivänä, vaikka jaettu kortteja ei silloin vielä olekaan saatu lasketuiksi.

Edelläolevan mukaisesti suoritettujen korttivaraston laskennan jälkeen *lautakunnan on toimitettava jaettujen korttien laskenta korttien voimaantulokauden 15 päivään mennessä.*

Suorittamalla laskenta päivittäin korttijakelun aikana nähdään helposti, onko jaettujen ja jäljellä olevien korttien yhteismäärä sama kuin jakelua varten päävarastosta luovutettujen korttien määrä. Havaitut virheellisydet on pyrittävä päivittäin korjaamaan.

Päivittäin jaettujen ostokorttien yhteismäärä vähennetään lomakevarastolta saatujen korttien kokonaismäärästä ja jäännös verrataan varastossa inventointipäivänä olleeseen korttien määrään.

Jaettujen ostokorttien inventoinnin tulee ehdottomasti perustua ostokorttihakemuslomakkeiden nojalla suoritettuun laskentaan jaetuista ostokorteista. Kansanhuollonjohtaja ja päävarastonhoitaja ovat vastuussa siitä, että inventointi suoritetaan huolellisesti ja annettujen määräysten mukaisesti.

Ellei edellämainitulla tavalla laskettu jäljellä olevien korttien määrä pidä yhtä tarkistetun määrän kanssa, on suoritettava tarkistuslaskenta ostokorttihakemusten perusteella n. s. tukkimiehen laskennalla siten, että hakemuslomakkeet käydään lävitse ja jokaisesta annetusta kortista tehdään merkintä paperiarkille, johon on kullekkin kortille varattu sarake. Merkintänä käytetään numeroa 1, paitsi jokaisen viiden merkinnän kohdalle vedetään poikki-viiva, joka yhdistää 4 edellistä merkintää. Näin syntyy seuraava kuvio: /—/—/—/, joka vastaa viittä korttia. (Vaakasuora viiva pitää olla tietenkin yhtenäinen. Kuviota ei ole nimittäin ladontateknillisistä syistä saatu sellaiseksi kuin pitäisi.)

Ellei eroa pystytä selvittämään, inventointilomakkeeseen on merkittävä *ostokorttihakemusten perusteella laskien saadut jakelumäärät*, minkä lisäksi kansanhuoltolautakunnan on annettava yksityiskohtainen selonteko todetuista eroavaisuuksista ja niiden todennäköisistä syistä. Missään tapauksessa ei varastoa ja kirjainpitoa saa tehdä yhtäpitäväksi merkitsemällä jaetuiksi korttimääräksi saatujen korttien lukumäärää varastolla vähennettynä.

Paperiarkit, joita käytetään apuna jaettujen korttien määrää laskettaessa ostokorttihakemuslomakkeista n. s. tukkimiehen laskentaa käyttäen, on ehdottomasti säilytettävä, sillä tarkastusten yhteydessä ne on esitettävä osoitukseksi siitä, että laskenta todella on suoritettu.

Mikäli yleisessä ostokorttien jakelussa ei ole jaettu vaatetus- ja joitakin muita varsinaisia ostokortteja, inventointi on ulotettava koskemaan myös näitä siten, että vastaanotetuiksi merkitään ao. sarakkeeseen kaikki korttien voimaantulosta lähtien vastaanotetut, jaetuiksi kaikki siihen mennessä jaetut kortit sekä varastoksi inventointipäivänä varastossa oleva määrä tarkistettuna.

Kansanhuoltolautakunnan tulee suorittaa myös muut inventointilomakkeen edellyttämät yhteenlaskutoimitukset.

Edelläselostettujen korttikauden alussa ja lopussa suoritettavien inventointien lisäksi kansanhuollonjohtajan on huolehdittava siitä, että kansanhuoltotoimistossa suoritetaan riittävän usein käsivaraston ja päävaraston inventoinnit korttikauden kuluessa, ja että tällöin mahdollisesti havaitut virheellisydet viipymättä tutkitaan.

Erikoisostokorttien inventointi.

Erikoisostokorttien inventointi on suoritettava aina varsinaisten ostokorttien korttikauden päättyessä, siis 31. 3. ja 30. 9. Inventointilomakkeena käytetään kh-lomaketta J 353, jota kansanhuoltoministeriön lomakevarasto lähettää kutakin inventointia varten tarpeellisen määrän lautakunnille ilman eri tilausta. Lomake on täytettävä neljänä kappaleena, joista kaksi on lähetettävä *kahden viikon kuluessa inventointipäivästä* kansanhuoltoministeriön lomakevarastolle, yksi kansanhuoltopiirin toimistolle ja yksi jää kansanhuoltolautakuntaan.

Inventointilomakkeeseessa merkitään vastaanotetuiksi kaikki inventointipäivään mennessä lomakevarastolta saapuneet erikoisostokortit ja jaetuiksi varastokirjan mukainen jaettujen korttien määrä. Inventointi on suoritettava myös niistä erikoisostokorteista, joiden voimassaoloaika jatkuu maaliskuun tai syyskuun viimeisen päivän jälkeen.

Ns. alkuinventointia ei siis erikoisostokorttien osalta suoriteta.

Ostokorttien vaihdot, palauttaminen ja mitättömiksi tekeminen.

a) Ostokorttien vaihdot.

Jouduttaessa yleisen korttijakelun aikana vaihtamaan ostokortteja esim. silloin, kun jakelun yhteydessä havaitaan lautakunnan virheellisen käsittelyn vuoksi asiakkaalle annetun hänelle kuulumattomat kortit, kansanhuoltolautakunnan on hoidettava vaihdot niin, ettei niiden vuoksi aiheudu ostokorttikirjanpidossa sekaannusta. Vaihtoja varten on korttienjakotilaisuuteen varattava erikseen ostokorttien käsivarasto.

Kaikista yleisen korttijakelun aikana vaihdetuista korteista on tehtävä merkinnyt ja otettava kuittaus kh-lomakkeelle J 193. Kortin vaihto on heti merkittävä myös asianomaisen henkilön hakemuslomakkeeseen.

Kansanhuoltolautakunnalle vaihdon kautta palautettuja, vielä ilman nimeä olevia kortteja ei saada sekoittaa ostokorttivarastoon, vaan tällaiset kortit on tehtävä heti mitättömiksi sillä tavalla kuin jäljempänä c)-kohdassa on tarkemmin selostettu, vaikka ne muutoin kelpaisivatkin uudelleen käytettäväksi.

b) Palauttaminen.

Kun yleisen korttijakelun aikana tai sen jälkeen tapahtuneen kortinvaihdon, kuolemantapauksen, sotapalvelukseen astumisen tai muun syyn vuoksi kansanhuoltolautakunnalle palautetaan kortteja, kortin luovuttajalle on aina annettava kuitti vastaanotetuista korteista. Kuitti on laadittava ja lähetettävä asianomaiselle myös sellaisista palautetuista korteista, jotka ovat tulleet postin välityksellä.

Kuittina on käytettävä lomaketta J 237. Kuitti palautetuista korteista kirjoitetaan kolmena kappaleena, joista A-kappale annetaan kuitiksi korttien luovuttajalle, B-kappale kiinnitetään palautettuihin, mitättömiksi tehtyihin kortteihin ja C-kappale jää kansanhuoltolautakunnalle kuittivihkon kantaan. Kuitti palautetuista korteista kirjoitetaan kullekin kortin haltijalle erikseen.

Kuittia annettaessa on siihen tarkoin merkittävä korttilaji sekä monenko kokokuukauden kortit palautetaan, samoinkuin osakuukauden korteista jäljellä olevien koko-, osa- ja erikoiskuponkien määrät. Jos palautetusta yleisostokortista puuttuu

tarkkailuliuska, kansanhuoltolautakunnan on huolehdittava siitä, että myös sitä vastaan saadut uudet ostokortit samalla palautetaan.

Kansanhuoltolautakunnalle palautetut kortit on säilytettävä lukitussa säilytyspaikassa palautuskuittien numerojärjestyksessä, kunnes ne kansanhuoltopiiriin piiri- tai apulaispiiritarkkailijan — ei aluetarkkailijan — tarkastuksen jälkeen saadaan hänen valvontansa alaisena polttaa. Tarkastus on toimitettava toteamalla, että kaikki lomakkeiden J 237 C-kappaleita vastaavat B-kappaleet ovat korttien mukana, minkä lisäksi on tarkastettava, että kaikki kuitin mukaan palautetuiksi ilmoitetut kortit ja kupongit ovat jäljellä. Polttamisesta on laadittava pöytäkirja, josta tulee ilmetä, mitä on poltettu.

c) Mitättömiksi tekeminen.

Ostokortit, jotka on palautettu kansanhuoltolautakunnalle esim. kortin vaihdon, kuolemantapauksen tai sotapalvelukseen astumisen johdosta jne., on myös tehtävä mitättömiksi leimaamalla niiden sekä kanta-että kuponkiosat „mitätön” leimasimella.

Mitättömäksi tekeminen on suoritettava heti ostokortteja vastaanotettaessa.

Mitättömiksi tehtyjä kortteja ei lasketa ostokorttivarastoon kuuluviksi. Kun henkilö, joka on palauttanut ostokortit kansanhuoltolautakunnalle, taas on oikeutettu saamaan ostokortit, hänelle annetaan uudet kortit, joista kulunutta aikaa vastaavat kupongit on irroitettava.

Kansanhuoltolautakunnalle palautettujen korttien joukossa ei siis saa esiintyä kortteja, joita ei ole tehty mitättömiksi.

Vialliset ostokortit.

Jos lomakevarastolta saapuneita ostokortteja laskettaessa kansanhuoltolautakunnassa havaitaan paketeissa viallisia kortteja, niin on ne palautettava vastaanottokuitin A-kappaleen ohella lomakevarastolle. Vastaanotetuiksi merkitään tässä tapauksessa ainoastaan lautakuntaan jäävien virheettömien korttien määrä. Lomakevarastolle palautettavien viallisten ostokorttien lukumäärä ja numerot on merkittävä vastaanottokuitin A- ja B-kappaleisiin.

Jos taas viallisia kortteja tavataan korttivarastossa vasta myöhemmin, on ne samoin

palautettava lomakevarastolle. Lähetystä tulee seurata kirjelmä, josta viallisten korttien lukumäärä ja numerot selviävät. Näin palautettujen ostokorttien määrä on merkittävä varastokirjaan varaston vähennyksenä. Jäljennös lähetekirjelmästä on liitettävä korttien jakelua koskeviin tositteisiin, joihin on myös liitettävä myöhemmin lomakevarastolta saapunut kuitti vastaanotetuista viallisista korteista.

Kaikki vialliset kortit on lähetettävä kirjattuina virkalähetyksinä, ja on kirjakuoren tai paketin päälle eroitukseksi muista lomakevarastolle saapuvista lähetyksistä selvästi merkittävä tämän kiertokirjeen numero.

Viallisia ostokortteja ei enää saada polttamalla hävittää kansanhuoltolautakunnassa.

Ostokorttien osaliuskat ja irtokupongit.

Kuten edellä ostokorttien kirjanpidon yhteydessä on mainittu, käsitellään tilinpidossa kunkin kuukauden korttia yhtenä korttina ja kuuden kuukauden kokonaista korttiliuskaa kuutena eri korttina. Kirjanpidossa ja inventoinnissa ilmoitetaan kortit kortteina eikä liuskoina kuten aikaisemmin.

Kun ostokortin saajalle annetaan kokonaisesta korttiliuskasta esim. vain kahden kuukauden kortit, vastaa luovutus 2 korttia ja kansanhuoltolautakunnalle jää osaliuska, joka kirjanpidossa esiintyy 4 korttina. Tällaiset osaliuskat olisi kansanhuoltolautakunnissa sopivimmin leikattava yhden kuukauden korteiksi ja sellaisina säilytettävä korttivarastossa. Näitä varsinaisessa ostokorttien jakelussa tai sen jälkeen irroitettuja osaliuskoja ei saada tehdä mitättömiksi ja sillä tavoin poistaa korttivarastosta, vaan ne kuuluvat jatkuvasti korttivarastoon niin monena korttina, kuin osaliuskoissa on jäljellä yhden kuukauden kortteja. Varsinaisessa korttijakelussa kertyneet osaliuskat on jakelun loputtua siirrettävä käsivarastoon, koska on pyrittävä siihen, että päävarastossa säilytetään mahdollisuuden mukaan vain kokonaisia korttiliuksia. Kaikkia kertyneitä osaliuskoja ei kuitenkaan ole syytä siirtää käsivarastoon siinä tapauksessa, että käsivarasto sen johdosta muodostuisi tarpeettoman suureksi. Kortteja jaettaessa on aina tarkastettava, onko varastossa mahdollisesti sopivia osa-

liuksia, jolloin ne on ensisijaisesti käytettävä. Yleensä on pyrittävä siihen, että varsinaisen ostokorttien jakelun jälkeen käytetään pääasiallisesti varastossa olevia osaliuksia.

Sen sijaan on *ostokorteista irroitettut kupongit* heti asiakkaan läsnäollessa tehtävä mitättömiksi „mitätön” leimasinta käyttäen. Täten irroitettut kupongit on kerättävä reijällä varustettuihin, lukittaviin laatikkoihin. Tarkoitukseen voidaan käyttää mukavasti, sitten kun asiasta on sovittu valtiolisten vaalien vaalilautakunnan puheenjohtajan kanssa, valtiolisten vaalien vaaliuurnia. Uurna on suljettava kahdella erilaisella lukolla, joiden avaimet on luovutettava eri henkilöiden, esim. kansanhuollonjohtajan ja korttivaraston hoitajan huostaan.

Irtokupongit on pudotettava mitättömiksi tehtyinä asiakkaan läsnäollessa urnaan.

Lautakunnassa irroitettut ja mitättömiksi tehdyt irtokupongit saadaan polttaa vain kansanhuoltoministeriön tai -piirin tarkkailijain — ei missään tapauksessa aluetarkkailijan — toimesta ja valvonnan alaisena taikka suurissa kansanhuoltolautakunnissa piiritoimiston ja kh-lautakunnan sopimalla tavalla. Kh-lautakunnat eivät itse saa tyhjentää urnaa, vaan suorittavat tyhjentämisen piiritarkkailijat, jotka samalla polttavat urnan sisällön. Polttamisesta on laadittava pöytäkirja.

Ravintolakorttien vaihto ja tilitykset.

Kansanhuoltolautakunnat saavat luovuttaa ravitsemisliikkeille ravintolakortteja vaihdettaviksi varsinaisten ostokorttien kuponkeihin. Tätä varten tulee kansanhuoltolautakunnan määrätä ravitsemisliikkeille ravintolakorttien perusvarasto kullekin ravintolakorttilajille. Perusvarasto määrätään edellisten keskimääräisten ravintolakorttien kuukausitilitysten mukaan. *Ravintolakortteja ravitsemisliikkeille luovutettaessa tulee kansanhuoltolautakunnan merkitä muistiin annettujen korttien numerot.*

Ravitsemisliikkeitten tulee tilittää ne rasva-, maito- ja lihakorttien kupongit, joita vastaan on luovutettu ravintolakortteja, sille kansanhuoltolautakunnalle, jolta ravintolakortit on vaihtoa varten saatu, kuukausittain tilityskortteille kh-lomake

J 249 kiinnitettyinä. Kunkin tarvikelajin kupongit on kiinnitettävä eri tilityskortteille.

Ne leipäkorteista irroitettavat kupongit, joita vastaan on luovutettu ravintolakortteja, on tilitettävä samoin kuukausittain lautakunnalle eri kääreessä, ja on kääreen päälle merkittävä sen sisältämä kuponkimäärä.

Tilitys ravintolakorttien vaihdosta tehdään kansanhuoltolautakunnalle kh-lomaketta J 305 käyttäen.

Ne vaihtoa varten ravitsemisliikkeille luovutetut erikoisostokortit, jotka korttikauden päätyttyä ovat jääneet jakamatta, on palautettava kansanhuoltolautakunnalle korttikauden viimeiseltä kuukaudelta kh-lomakkeella J 305 tehtävän ravintolakorttitilityksen yhteydessä. Näin palautettuja kortteja ei enää saada lautakunnassa merkitä kortti-varaston lisäyheksi, vaan on ne tehtävä mitättömiksi ja säilytettävä tilitykseen liittyvien, ravintolakorttien vaihdosta kertyneiden kuponkien kanssa niinkuin liikkeitten tilitämien kuponkien säilyttämisestä on määrätty.

Vanhoiden ostokorttien palauttaminen lomakevarastolle.

Voimassa olevien korttien palauttaminen on ehdottomasti kielletty lukuunottamatta viallisia kortteja, joiden palauttamisesta on edellä annettu ohjeet, ellei kansanhuoltoministeriön lomakevarasto anna siihen lupaa tai määräystä. Vanhentuneetkin kortit saadaan palauttaa vasta, kun lomakevarasto antaa siihen luvan tai määräyksen.

Palautettavat kortit on pakattava kestäviin paketteihin. Pakkauksessa tulee käyttää runsaasti täytepaperia (makulaa). Jokainen paketti on lujasti sidottava. *Paketit on tehtävä niin lujiksi ja kestäviksi, että ne kestävät kovankin käsittelyn ilman, että ostokortit tulevat näkyviin. Paketit on lähetettävä kansanhuoltoministeriön lomakevarastolle kirjattuina virkapaketteina.*

Palautettavista korteista on laadittava lähetysluettelo (lomake J 292) kahtena kappaleena, joista toinen kappale on pantava paketin sisään korttien päälle (ei missään tapauksessa paketin päälle). Toinen kappale jää kansanhuoltolautakunnalle tosit-

teeksi ostokorttikirjanpitoa varten. Jos palautettavia ostokorttipaketteja on useampia, *jokaista pakettia on seurattava oma lähetysluettelo.* Lähetysluettelossa on mainittava paketissa olevien korttien lajit ja niiden määrät. Lähetysluettelo on varustettava kansanhuoltolautakunnan leimalla ja allekirjoituksilla. *Palautettujen korttien määrästä on tehtävä merkintä varastokirjaan kutakin asianomaista korttilajia koskevaan kohtaan.*

Ostolupakortit, jauhatuskortit yms.

Ostolupakorttien, jauhatuskorttien yms. osalta on soveltuvin kohdin noudatettava, mitä edellä on ostokorteista ja erityisesti erikoisostokorteista määrätty.

Ostokorttien ja kuponkien polttaminen.

Sen lisäksi, mitä edellä jo on mainittu ostokorttien ja kuponkien hävittämisestä, määrätään, että näissä polttamistilaisuuksissa on myös ostokorttien vastuunalaisen hoitajan tai kansanhuollonjohtajan oltava saapuvilla. Tilaisuudessa on laadittava pöytäkirja, josta käy selville, miltä ajalta hävitetyt ostokortit ja kupongit olivat, niiden määrä ja laatu, sekä polttamisen suorittaneiden henkilöiden nimet. Pöytäkirja on vahvistettava saapuvilla olleiden henkilöiden nimikirjoituksilla. Pöytäkirja on laadittava kahtena kappaleena, joista toinen jää kansanhuoltolautakuntaan ja toinen toimitetaan kansanhuoltopiirille.

Erikoiskuponkien käsittely.

Kansanhuoltolautakunnassa irroitettavien ostokortin erikoiskuponkien käsittelystä antaa kansanhuoltoministeriö erikseen määräykset. Tällaisia erikoiskuponkeja ovat esim. vaatetuskortin erikoiskupongit, jotka irroitetaan jalkineiden vakuutusostolupaa myönnettäessä ja kiinnitetään vakuutusostolupaan.

Vanhoiden määräysten kumoaminen.

Tällä kiertokirjeellä kumotaan aikaisemmin kiertokirjeellä N:o 215/1945 annetut vastaavat määräykset.

Apulaisosastopäällikkö *Ake Virkola.*

Apulaistoimistopäällikkö Erkki Häyrynen.

Helsinki 1947. Valtioneuvoston kirjapaino.

9140046