

## KIERTOKIRJEKOKOELMA

1957

N:o 126

N:o 126

## Kierto kirje

lennätin- ja puhelinpiirien piirivarastoissa olevan tavaran varastoimisesta, kirjanpidosta, laskennasta ja tarkastamisesta.

Posti- ja lennätinhallitus on tänään istunnossa tapahtuneessa esittelyssä antanut lennätin- ja puhelinpiirien piirivarastoissa olevan tavaran varastoimisesta, kirjanpidosta, laskennasta ja tarkastamisesta seuraavat ohjeet:

## 1 §.

*Yleisiä määräyksiä.*

1. Jokaisessa lennätin- ja puhelinpiirissä on posti- ja lennätinlaitoksen alivarasto, josta käytetään nimitystä piirivarasto. Piirivarasto voi piirissä olla sijoitettuna yhdelle tai useammalle paikkakunnalle, jotka lennätinteknillinen osasto asianomaisen lennätin- ja puhelinpiirin konttorin hoitajan esityksestä määrää.

Piirivarastossa pidetään asianomaisen lennätin- ja puhelinpiirin tarpeita varten saatavana varastotilillä olevia sekä määrärahalla hankittuja lennätin- ja puhelinliikenteessä tarvittavia varusteita, tarvikkeita, laitteita, työkaluja ja teknillisiä kalusteosineita, joista kaikista tässä kierto kirjjeessä käytetään yhteistä nimitystä varastotavara (tavara).

2. Piirivarastoissa oleva varastotilitavara kirjataan varoiksi asianomaisen lennätin- ja puhelinpiirin piirivarastotilille, joka on osa posti- ja lennätinlaitoksen varastotiliä. Posti- ja lennätinhallitus vahvistaa sen enimmäismäärän, joka varastotilistä erotetaan piirivarastotilejä varten. Tämän enimmäismäärän puitteissa hankintaosasto kuultuaan asiassa lennätinteknillistä osastoa määrää jokaisen piirin piirivarastotilin enimmäismäärän. Piirivarastotiliä pidetään lennätin- ja puhelinpiirin konttorissa.

Posti- ja lennätinhallituksen hankintaosastolle kuuluu valvoa piirivarastossa olevan tavaran varastoimista ja siitä pidettävää varastokirjanpitoa sekä antaa niistä määräyksiä kuin myös suorittaa niiden tarkastuksia.

Lennätin- ja puhelinpiirin konttorin on piirivarastotilillä olevasta tavarasta tehtävä tilitys posti- ja lennätinhallituksen hankintaosaston varastokonttorille.<sup>1)</sup>

3. Jos piirivarastossa säilytetään muuta kuin piirivarastotilillä olevaa tavaraa, on se piirivarastossa ja varastokirjanpidossa pidettävä erillään piirivarastotilillä olevasta tavarasta.

4. Suoraan määrättyä työtä varten tarvittavaa, määrärahalla heti maksettavaa tavaraa posti- ja lennätinhallituksen varastokonttorista tilattaessa noudatetaan posti- ja lennätinlaitoksen päävarastossa olevan varastotilitavaran varastoimisesta ym. annettujen ohjeiden 8 §:n määräyksiä (kk. 31/56). Soveltuvien osin noudatetaan sanotun pykälän määräyksiä myös silloin, kun varastokonttorista tilataan käytettyä tavaraa, jolle hintaa ei enää uudelleen ole määrätty.

5. Pylväsvarastojen hoidosta, kirjanpidosta ja tarkastamisesta on voimassa, mitä siitä erikseen on määrätty.

## 2 §.

*Varastotoimen järjestely.*

1. Piirivarasto toimii lennätin- ja puhelinpiirin konttorin alaisena. Lennätin- ja puhelinpiirin konttorin hoitaja johtaa ja valvoo piirivarastoa.

<sup>1)</sup> Tässä kierto kirjjeessä käytetään lennätin- ja puhelinpiirin konttorista nimitystä piirikonttori, posti- ja lennätinhallituksen hankintaosaston varastokonttorista nimitystä varastokonttori ja posti- ja lennätinlaitoksen päävarastosta nimitystä päävarasto.

Piirikonttori tekee piirivaraston tilitykset varastokonttorille. Tilitykset allekirjoittaa lennätin- ja puhelinpiirin konttorin hoitaja.

Suurissa piirikonttoreissa saadaan tässä kiertokirjeessä piirikonttorin hoitajan velvollisuudeksi määrätyt tehtävät joko kokonaan tai määrättyltä osalta antaa piirikonttorin varastoasioita hoitavan virkamiehen suoritettaviksi. Tällaisen luvan myöntää lennätinteknillinen osasto hankintaosastoa kuulutaan.

2. Piirivarastoa tai, jos piirivarasto on sijoitettu useammalle kuin yhdelle paikkakunnalle, jokaista tällaista varastoa hoitaa lennätin- ja puhelinpiirin konttorin hoitajan tehtävään erityisesti määräämä henkilö. Varaston hoitajalle on määräys annettava kirjallisesti.

Varaston hoitaja on vastuussa hoitamansa varaston järjestyksestä ja hoidosta kuin myös sinne sijoitetusta tavarasta.

3. Jos piirivarastoa on sijoitettu muullekin paikkakunnalle kuin piirikonttorin sijaintipaikkakunnalle, tulee asianomaisen alueteknikon varaston hoitajan lähimpänä esimiehenä valvoa, että varaston hoitaja suorittaa tehtävänsä täsmällisesti ja annettujen määräysten mukaisesti.

4. Jokaisella varastotavaralla on tavaranimi. Muulla tavaralla kuin kulutustarvikkeilla on lisäksi varastonumero. Tavaroiden nimet ja numerot määrää posti- ja lennätinhallituksen hankintaosasto.

Tavaratilauksissa ja -palautuksissa, tiedusteluissa, selvityksissä tms. on käytettävä edellä tarkoitettuja nimiä ja numeroita.

5. Piirivarastossa olevasta tavarasta pidetään varastokirjana <sup>1)</sup> varastokortistoa.

6. Piirivarastotilillä olevan tavaran yksikköhinnat määrää posti- ja lennätinhallituksen hankintaosaston varastokonttori.

### 3 §.

#### *Piirivarastotavaran varastokirjanpito.*

1. Piirivarastotavaran varastokirjanpidon muodostavat varastokortisto sekä piirivarastotilin kuukausi-ilmoitus.

<sup>1)</sup> Tilisäännön (AsK 72/42) 26 §:n 4. ja 5. momentti.

Varastokortiston muodostavat tavaran hintakortti (lom. 1139), tarkkailukortti (lom. 1139 <sup>2)</sup>) ja tavarakortti (lom. 210).

2. Varastokortistossa pidetään piirivarastotilillä oleva tavara (T 1) erillään määrärahalla hankitusta sekä sellaisesta piirivarastoon otetusta käytetystä tavarasta (T 2), jolle ei enää uudelleen hintaa määrätä.

3. Piirivarastotilillä olevasta tavarasta pidetään hintakorttia, joka samalla on tarkkailukorttina, ja tavarakorttia.

Määrärahalla hankitusta sekä sellaisesta piirivarastossa olevasta tavarasta, jota ei kirjata piirivarastotilille, pidetään tarkkailukorttia ja tavarakorttia. Lomakkeita ja kulutustarvikkeita ei kuitenkaan merkitä varastokortistoon. Tarvittaessa pidetään kulutustarvikkeiden käytöstä korttia kulutuksen tarkkailua varten.

4. Hinta- ja tarkkailukortteja pidetään piirikonttorissa sekä tavarakorttia siinä varastossa, jossa asianomainen tavara säilytetään.

### 4 §.

#### *Piirivarastotilitavaran kirjanpito piirikonttorissa.*

1. Piirivarastotilille kirjatusta tavarasta pidetään hintakorttia jokaista tavaralajia varten. Jos jotakin tavaralajia on eri hintaista, pidetään jokaisesta eri hintaisesta tavaraerästä erillistä korttia.

2. Hintakorttiin tehdään merkinnät siinä olevan ohjetekstin mukaisesti. Merkinnät tehdään varastokonttorin lähettämien kuljetuslippujen sekä piirivarastosta tulleiden varastomääräimien (lom. 968) tai palautusilmoitusten (lom. 208) perusteella.

3. Hintakortista tulee ilmetä

- tavaran varastonumero, nimi ja mitta-yksikkö,
- tavaran yksikköhinta,
- päävarastosta saapunut tai sinne palautettu tavaramäärä ja sen raha-arvo,
- työhön luovutettu tai sieltä palautettu tavaramäärä ja sen raha-arvo,
- kuljetuslipun, varastomääräimen tai palautusilmoituksen numero,
- viennin korttiin merkitsemispäivä,

<sup>2)</sup> Lomaketta N:o 1139 käytetään sekä hinta- että tarkkailukorttina. Kun lomaketta pidetään yksinomaan tarkkailukorttina, ei lomakkeen sarakkeisiin tavaran yksikköhinnasta ja raha-arvosta tehdä merkintöjä.

- varastoimispaikka, johon tavara on saapunut tai josta se on lähetetty, sekä
- piirivarastossa olevan tavaran kokonaisuusmäärä paljoudeltaan ja raha-arvoltaan.

4. Piirivarastotilin kuukausi-ilmoitus (lom. 1140) sisältää piirivarastotilin veloitukset ja hyvitykset. Kuukausi-ilmoituksen apukirjoina ovat luettelot piirivarastotilin momenttihyvityksistä ja -veloituksista.

5. Piirivarastotilin veloitukset päävarastosta saapuneesta piirivarastotilille kirjattavasta tavarasta merkitään piirivarastotilin kuukausi-ilmoitukseen siinä järjestyksessä kuin ne esiintyvät. Merkinnät tehdään varastokonttorin lähettämien kuljetuslippujen perusteella. Piirivarastotilin veloitukset työstä palautetusta piirivarastotilille kirjattavasta tavarasta merkitään momenttihyvityksistä pidettävään luetteloon (lom. 1141). Piirivarastotilin hyvitykset tilille kirjattua tavaraa työhön luovutettaessa merkitään momenttiveloituksista pidettävään luetteloon (lom. 1141<sup>1)</sup>) varastomääräimien perusteella.

Momenttihyvitysten ja momenttiveloitusten luetteloon tehtyjen merkintöjen perusteella lasketaan kuukauden päätyttyä, millä rahamäärällä on kunkin momentin kohdalla piirivarastotiliä joko veloitettava tai hyvitetty. Piirivarastotilin veloituksista laaditaan hyvityslasku kahtena kappaleena. Hyvityslaskusta tulee ilmetä

- laskun järjestysnumero,
- piirivarastotilin nimi,
- tilityskuukausi ja vuosi,
- tili-ilmoituksen jaottelutarkkuudella momentit, joita on hyvitetty sekä
- kunkin momentin kohdalla hyvitettyä rahamäärä.

Hyvityslaskun allekirjoittaa piirikonttorin hoitaja.

6. Momenttiveloituksista ja -hyvityksistä pidettävistä luetteloista tulee ilmetä

- merkitsemispäivä ja järjestysnumero,
- varastomääräimen tai palauttamisilmoituksen numero sekä varastomääräimeen tai palauttamisilmoitukseen merkittyjen tavaroiden yhteenlaskettu raha-arvo ja
- tili-ilmoituksen jaottelutarkkuudella

momentti, jota veloitetaan tai hyvitetään.

Viennit merkitään luetteloon siinä järjestyksessä kuin ne esiintyvät. Tosikkeisiin merkitään vientien järjestysnumero. Järjestysnumerointi alkaa kummassakin luettelossa jokaisen vuoden alussa numerosta 1.

Luettelot päätetään kuukausittain ja säilytetään piirikonttorissa.

Varastomääräimien ja palauttamisilmoitusten kuitatut kappaleet säilytetään asianomaisen luettelon mukaisessa numerojärjestyksessä.

7. Piirivarastotilin kuukausi-ilmoituksesta tulee ilmetä

*veloituksina*

- säästö edelliseltä kuukaudelta,
- kuljetuslipun tai hyvityslaskun päiväys ja numero,
- saapuneiden tavaroiden yhteenlaskettu rahamäärä, sekä

*hyvityksinä*

- työhön otetuista tavaroista momentit, joita veloitetaan, ja jokaisen momentin kohdalla veloitettava rahamäärä,
- päävarastoon palautetuista tavaroista raha-arvo, palauttamisilmoituksen päiväys ja numero, ja
- säästö seuraavalle kuukaudelle.

8. Piirivarastotilin kuukausi-ilmoitus päätetään kuukausittain. Kuukausi-ilmoituksen osoittama piirivarastotilin säästö on verrattava vastaavaan hintakorttien osoittamaan säästöön. Jos ne eivät täsmää, on syy eroavaisuuteen selvitettävä.

9. Piirikonttorin hoitaja allekirjoittaa kuukausi-ilmoituksen.

10. Piirikonttorin on lähetettävä kuukausi-ilmoitus kahtena kappaleena sekä hyvityslaskun alkuperäiskappale varastokonttorille viimeistään tilityskuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä.

Yksi kappale kuukausi-ilmoitusta ja sen tosikkeina hyvityslaskun jäljennöskappale sekä varastokonttorin lähettämät kuljetusliput ja kuitatut palauttamisilmoitukset säilytetään piirikonttorissa.

5 §.

*Piirivarastotilitavaran kirjanpito piirivarastossa.*

1. Piirivarastossa on jokaisesta tavarajajasta pidettävä eri tavarakorttia (lom. 210) piirikonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

<sup>1)</sup> Lomaketta N:o 1141 käytetään erikseen momenttihyvitysten ja erikseen momenttiveloitusten luettelona.

Tavarakortit säilytetään varaston hoitajan hallussa.

Tavarakorttiin tehdään merkinnät sen ohjetekstin mukaisesti. Tavarakortista tulee ilmetä

- tavarän nimi, varastonumero ja mittayksikkö,
- tavarän säilytyspaikka,
- varastosta lähetettävän tavarän määrä ja vastaanottaja,
- varastoon tulleen tavarän määrä ja lähettäjä,
- tosikkeen numero ja korttiin merkitsemispäivä, sekä
- varastossa olevan tavarän kokonaismäärä.

Merkinnät tavarakortteihin tehdään varastomäärämien, palautusilmoitusten ja päävaraston lähettämien kuljetuslippujen perusteella.

#### 6 §.

##### *Piirivarastotilitavarän täydennys piirivarastoon.*

1. Varaston suuruuden ja varastoimisan määräämiseksi on piirikonttorin tarkkailtava piirivarastossa olevien tavaröiden määriä. Varaston tavaramäärä ei saa olla liian suuri eikä tavaraa saa varastoida tarpeettoman pitkiä aikoja.

Jos piirivarastoa on sijoitettu muuallekin paikkakunnalle kuin piirikonttorin sijaintipaikkakunnalle, tulee asianomaisen alueteknikon osaltaan tarkkailla, että tällaisessa varastossa on erilaista tavaraa niin paljon kuin alueen töiden säännöllinen jatkuvaisuus kulloinkin vaatii.

2. Tavarän tilauksen päävarastosta on oikeutettu tekemään piirikonttorin hoitaja tai hänen määräämänsä piirikonttorin virkamies, jolloin määräyksestä on kirjallisesti ilmoitettava varastokonttorille.

3. Tavaraa tilattaessa käytetään vahvistettua tilauslomaketta.

Tilauslomakkeeseen tehdään merkinnät sen ohjetekstin mukaisesti. Tilauksesta tulee ilmetä

- tavarän numero ja nimi asianomaisen tavarahakemiston mukaisesti,
- tavarän mittayksikkö,
- tilattavan tavarän määrä,
- tavarän vastaanottaja, sekä
- piirivarastotilin nimi.

Tavarän tilaus lähetetään suoraan varastokonttorille.

4. Varastokonttorissa tarkastetaan ja käsitellään saapunut tilaus noudattaen soveltuvin osin, mitä siitä posti- ja lennätinlaitoksen päävarastossa olevan varastotilitavarän varastoimisesta, kirjanpidosta, laskennasta ja tarkastamisesta annettujen ohjeiden 8 §:n 7. ja 8. kohdassa (kk. 31/56) on määrätty.

Hyväksytystä tilauksesta laaditaan kuljetuslippu (lom. 1142) kalkioimalla viitenä kappaleena (A-, B-, C-, D- ja E-kappaleet). Kuljetuslippu täytetään sen painetun ohjetekstin mukaisesti.

5. Kuljetuslipusta tulee ilmetä

- tavarän nimi ja varastonumero,
- tilaava piirikonttori ja tilaajan nimi, tilauspäiväys ja -numero,
- tavarän vastaanottaja,
- piirivarastotili, jota tavarän hinnalla veloitetaan,
- tavarän mittayksikkö ja lähetettävä määrä, sekä
- varasto, josta tavara lähetetään.

Kuljetuslipun käsittelyssä varastokonttori soveltuvin osin noudattaa, mitä siitä posti- ja lennätinlaitoksen päävarastossa olevan varastotilitavarän varastoimisesta, kirjanpidosta, laskennasta ja tarkastamisesta annettujen ohjeiden 4 §:n 6. kohdassa (kk. 31/56) on määrätty.

Kuljetuslipun A-kappale jää varastokonttoriin tosikkeeksi. Kuljetuslipun B- ja C-kappaleet varastokonttori lähettää asianomaiselle piirikonttorille. Päävarastosta lähetetään tavarän ohella piirivarastoon kuljetuslipun D- ja E-kappaleet.

6. Piirivarastossa on tilatun tavarän sinne saavuttua suoritettava tavarän vastaanotto-tarkastus. Tavaraa seurannut kuljetuslippu on verrattava saapuneeseen tavaraan.

Vastaanottotarkastuksen suorittaa varaston hoitaja.

Vastaanotettu tavaraerä merkitään piirivarastossa kuljetuslipun merkintöjen perusteella asianomaiseen tavarakorttiin. Tällöin on erityisesti tarkistettava, että kuljetuslipun ja tavarakortin merkinnät ovat yhtäpitävät. Kuljetuslipun D-kappaleeseen on merkittävä varastossa oleva tavaramäärä ennen uuden tavaraerän korttiin merkitsemistä.

Kuljetuslipun D-kappale lähetetään kuitattuna varastosta piirikonttorille. Kuljetus-

lipun E-kappaleet säilytetään varastossa numerojärjestyksessä.

Vastaanotettu tavara on viipymättä sijoitettava säilytyspaikkaansa piirivarastossa. Varastoimisessa on noudatettava siitä 16 §:ssä annettuja määräyksiä.

7. Senjälkeen kun piirikonttoriin on piirivarastosta saapunut kuitattu kuljetuslipun D-kappale, verrataan D-kappaleen merkinnot varastokonttorista suoraan piirikonttoriin lähetetyn kuljetuslipun B- ja C-kappaleisiin. Jos tarkistus ei anna aihetta muistutuksiin, kuitataan kuljetuslipun B-kappale piirikonttorissa. Kuljetuslipun kuitatun B-kappaleen piirikonttori palauttaa varastokonttorille.

Ennen kuljetuslipun B-kappaleen varastokonttorille palauttamista merkitään saapuneen tavaramäärän raha-arvo piirivarastotilin kuukausi-ilmoitukseen. Lisäksi merkitään saapuneen tavaran määrä ja sen raha-arvo asianomaiseen hintakorttiin.

#### 7 §.

##### *Piirivarastotilille kirjatun tavaran tilaaminen.*

1. Piirivarastotilille kirjattua tavaraa on piirivarastosta lennätin- ja puhelinpiirin töihin oikeutettu tilaamaan alueteknikko tai piirikonttorin hoitajan kirjallisesti määräämä muu henkilö. Tavara tilataan tilauslomakkeella (lom. 202), johon merkinnät tehdään sen ohjetekstin mukaisesti.

2. Tilaaajan tulee tilaukseen merkitä
  - tavaran vastaanottaja ja lähetysosoite,
  - tavaran numero ja nimi tavarahakemiston mukaisesti,
  - tavaran mittayksikkö,
  - tilattavan tavaran määrä,
  - sen työn numero tai nimitys, johon tavara tilataan, sekä
  - momentti, jonka määrärahalta työ suoritetaan.

Tilaus laaditaan kahtena kappaleena, joista alkuperäinen kappale toimitetaan piirivarastoon ja jäljennöskappale jää tilaajalle.

3. Sittenkun piirivaraston hoitaja on tarkastanut tilauksen, laaditaan piirivarastossa tilauksesta varastomääräin (lom. 968) viitenä kappaleena. Varastomääräimestä tulee käydä ilmi edellä 2. kohdassa tarkoitetut tiedot. Varastomääräimen allekirjoittaa varaston hoitaja.

Varastosta luovutettava tavara on piirivarastossa merkittävä vähennykseksi asianomaiselle tavarakortille näiden ohjeiden 5 §:n määräysten mukaisesti.

Varastomääräimen kaksi jäljennöskappaleta toimitetaan tavaran vastaanottajalle. Jos tavara noudetaan piirivarastosta, on tavaran noutajan kuitattava tavara vastaanotetuksi varastomääräimen kolmanteen jäljennöskappaleeseen, joka säilytetään piirivarastossa tavaroiden lähettämispäivien mukaisessa järjestyksessä.

Varastomääräimen alkuperäisen kappaleen ja yhden jäljennöskappaleen varasto lähetetään piirikonttorille merkinnöin tavaran lähettamisestä.

4. Saapunut tavara on tarkastettava työpaikalla. Tavaraa seurannut varastomääräin on verrattava saapuneeseen tavarahan.

Kun tavara on hyväksytty vastaanotetuksi, lähetetään tavaran mukana seuranneen varastomääräimen jäljennöskappale vastaanottajan kuittaamana päivittäin piirikonttorille. Toinen jäljennöskappale jää tavaran vastaanottajalle.

5. Piirivaraston lähettämän varastomääräimen perusteella on piirikonttorissa valvottava, että tavaran vastaanottaja lähettää piirikonttoriin asianmukaisesti kuitattuna varastomääräimen jäljennöskappaleen.

6. Piirikonttorissa on sinne saapuneiden varastomääräinten merkinnät tarkistettava, jolloin erityisesti on myös tarkistettava, että momentti, jonka määrärahalta työ suoritetaan, on varastomääräimeen oikein merkitty. Varastomääräimeen merkittyjen tavaraerien hintaa laskettaessa käytetään asianomaisessa hintakortissa olevia yksikköhintoja. Tavaroiden sekä yksikkö- että kokonaishinnat on merkittävä piirikonttoriin saapuneisiin varastomääräimen kaikkiin kappaleisiin.

7. Piirikonttorissa merkitään tarkistettujen ja hinnoitettujen varastomääräinten perusteella työhön luovutettujen tavaroiden määrät ja raha-arvot vähennykseksi hintakortteihin (lom. 1139) ja raha-arvot lisäksi luetteloon momenttiveloituksista (lom. 1141) tämän kiertokirjeen 4 §:n 2—6 kohtien määräysten mukaisesti.

8. Piirikonttori palauttaa varastomääräimen yhden jäljennöskappaleen asianomaiselle alueteknikolle työselostuksen laatimista sekä määrärahojen käytön tarkkailua varten. Varastomääräimen alkuperäinen kappale



Jos piirikonttorin tiedossa ei ole palaute-  
tun tavaran yksikköhintaa tai muusta syystä  
syntyy epäselvyyttä yksikköhinnasta, mää-  
rää yksikköhinnan varastokonttori.

3. Piirivarastotilille kirjattavan, työstä  
piirivarastoon palautetun tavaran määrä ja  
raha-arvo merkitään piirikonttorissa asian-  
omaiseen hintakorttiin (lom. 1139) ja raha-  
arvo myös momenttihyvityksistä pidettävään  
luetteloon (lom. 1141) tämän kiertokirjeen  
4 §:n 2—6 kohtien määräysten mukaisesti.

4. Jos piirivarastoon palautettua tavaraa  
ei oteta piirivarastotilille, merkitään tavaran  
määrä piirikonttorissa asianomaisesta tava-  
rasta (T 2) pidettävään tarkkailukorttiin tä-  
män kiertokirjeen 8 §:n määräysten mukai-  
sesti.

5. Piirikonttori lähettää palauttamisilmoi-  
tuksen yhden jäljennöskappaleen asianomai-  
selle alueteknikolle työselostuksen laatimista  
varten. Palauttamisilmoituksen alkuperäinen  
kappale käytetään kustannuslaskennassa. Pa-  
lauttamisilmoituksen yksi jäljennöskappale  
säilytetään piirikonttorissa momenttihyvityk-  
sistä pidettävän luettelon tosikkeena.

#### 11 §.

##### *Tavaran palauttaminen piirivarastosta päävarastoon.*

1. Jos piirivarastossa on sellaista tavaraa,  
jota ei piirin alueella voida käyttää tai jonka  
säilyttäminen piirivarastossa ei ole muutoin  
tarkoituksenmukaista, on se palautettava  
päävarastoon. Päävarastoon ei kuitenkaan  
tätä tavaraa palauteta, jos se on pilaantu-  
nutta, vanhentunutta tai muuten laitoksen  
käyttöön kelpaamatonta, vaan tehdään tällai-  
sen tavaran poistamisesta esitys varastokont-  
torille 14 §:n määräysten mukaisesti.

2. Tällaisesta päävarastoon palautettavasta  
tavarasta on piirikonttorissa laadittava pa-  
lauttamisilmoitus (lom. 208) viitenä kappala-  
leena noudattaen soveltuvin osin tämän kier-  
tokirjeen 9 §:n 2. kohdan määräyksiä.

3. Jos päävarastoon palautettava tavara  
on piirivarastotilitavaraa (T 1), hinnoite-  
taan se piirikonttorissa hintakortissa olevan  
yksikköhinnan mukaan ja näin saatu koko-  
naishinta merkitään palauttamisilmoitukseen.

Päävarastoon palautetun varastotilitavaran  
määrä ja raha-arvo merkitään piirikontto-  
rissa vähennykseksi asianomaiseen hintakort-  
tiin (lom. 1139) ja raha-arvo myös kuu-  
kausi-ilmoitukseen (lom. 1140) 4 §:n 3. ja

7. kohdan määräysten mukaisesti.

4. Jos päävarastoon palautettava tavara  
ei ole ollut kirjattu piirivarastotilille (T 2 —  
tavaraa), merkitään sen määrä piirikontto-  
rissa vähennykseksi asianomaiseen tarkkailu-  
korttiin (lom. 1139) tämän kiertokirjeen  
8 §:n 2. kohdan määräysten mukaisesti.

5. Palauttamisilmoituksen alkuperäinen  
kappale ja yksi jäljennöskappale lähetetään  
piirikonttorista varastokonttoriin ja kaksi  
jäljennöskappaleta piirivarastoon. Ilmoi-  
tuksen yksi jäljennöskappale säilytetään pii-  
rikonttorissa.

Piirivarastoon lähetetyistä palauttamis-  
ilmoituksista toinen jäljennöskappale käyte-  
tään kuormakirjana tavaraa päävarastoon  
palautettaessa. Toinen jäljennöskappale säi-  
lytetään piirivarastossa.

Varastokonttori palauttaa saamansa pa-  
lauttamisilmoituksen jäljennöskappaleen kui-  
tattuna piirikonttorille.

6. Päävarastoon palautettu tavara merki-  
tään piirivarastossa vähennykseksi asianomai-  
sesta tavarasta (T 1 tai T 2) pidettävään  
tavarakorttiin.

#### 12 §.

##### *Kelakortisto.*

1. Piirin alueella olevista keloista on piiri-  
konttorissa pidettävä erillistä kelakortistoa  
(lom. 619), jossa jokaista kelaä varten on  
oma korttinsa.

2. Kelakorttiin merkitään kelan numero,  
varastopaikka, palauttamisaika ja paikka,  
mihin kela on palautettu.

Kelakorttien avulla on piirikonttorien val-  
vottava kelojen säilyttämistä sekä tarpeetto-  
mien kelojen palauttamista.

3. Tarpeettomat kelat on sopivissa erissä  
mahdollisimman pian palautettava varasto-  
konttorin ohjeiden mukaisesti sen ilmoitta-  
maan paikkaan. Ennen palauttamista on ke-  
lat korjattava.

#### 13 §.

##### *Tavaran laskenta piirivarastossa. Piiri- varaston tarkastukset.*

###### a) Laskenta.

1. Piirivarastossa oleva tavara on varas-  
ton hoitajan toimesta kalenterivuoden viimei-  
sen neljänneksen aikana laskettava sen tar-  
kistamiseksi, täsmäävätkö varastossa olevat  
tavaramäärät piirivarastossa pidettäviin ta-  
varakortteihin merkittyjen tavaramäärien  
kanssa.

2. Laskennan suorittamisesta on piirivarastossa tehtävä merkintä asianomaisen tavarakorttiin.

3. Kun piirivarastossa olevan tavaran laskenta on asianomaiselta vuodelta loppuun suoritettu, on varaston hoitajan siitä ilmoitettava piirikonttorin hoitajalle. Jos varasto sijaitsee aluetoimiston yhteydessä, on ilmoitus tehtävä alueteknikon välityksellä.

Jos laskennan tai muun seikan perusteella on tullut ilmi varastossa epäselvyyksiä, on varaston hoitajan niistä viipymättä ilmoitettava piirikonttorin hoitajalle tai piirikonttorin varastoasioita hoitavalle virkamiehelle.

#### b) Tarkastukset.

4. Piirikonttorin hoitajan tai hänen määräämänsä piirikonttorin virkamiehen tulee suorittaa piirivaraston tarkastus vähintään kerran vuodessa. Määräys on annettava kirjallisesti ja määräyksestä on jäljennös lähetettävä hankintaosastolle.

Tarkastukseen voidaan määrätä aputyövoimaa, milloin se tarkastuksen tehokkuuden kannalta on välttämätöntä. Tarpeellisen aputyövoiman määrää piirikonttorin hoitaja.

Jos tarkastusten toimittaminen on annettu muun virkamiehen kuin piirikonttorin hoitajan suorittavaksi, on konttorin hoitajan valvottava, että sanottu virkamies määräaikaista suorittaa nämä tarkastukset.

5. Hankintaosaston toimesta suoritetaan jokaisessa lennätin- ja puhelinpiirissä piirivarastotilin kirjanpidon ja piirivaraston tarkastus vähintään kerran vuodessa.<sup>1)</sup>

6. Piirivarastotilin kirjanpitoa tarkastettaessa on hintakorteista laskettava piirivarastotilillä olevan tavaran kokonaisarvo. Näin laskettu kokonaisarvo on verrattava varastokonttorissa pidettävän tilin vastaavaan arvoon. Jos ne eivät keskenään täsmää, on eroavaisuus selvitettävä.

7. Piirivaraston tarkastus käsittää kaiken varastossa olevan tavaran.

Hankintaosaston samoinkuin piirikonttorin toimesta suoritettavan tarkastuksen toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä päävaraston tarkastuksen toimittamisesta on posti- ja lennätinlaitoksen päävarastossa ole-

van varastotilitavaran varastoimisesta ym. annettujen ohjeiden 11 §:ssä määrätty (kk. 31/56).

Hankintaosaston toimesta suoritettavasta piirivaraston tarkastuksesta laadittavasta tarkastuskertomuksesta on sen lisäksi, mitä edellämainitussa 11 §:ssä on määrätty, yksi jäljennöskappale toimitettava asianomaiselle piirikonttorille.

#### 14 §.

##### *Tavaran poistaminen varastokirjanpidosta.*

1. Piirivarastossa olevan pilaantuneen, vanhentuneen tai muuten laitoksen käyttöön kelpaamattoman tai kadonneen taikka tuhoutuneen tavaran varastokirjanpidosta poistamisesta piirikonttori tekee esityksen varastokonttorille, ellei sitä ole tehty 13 §:n 5. ja 6. kohdissa tarkoitettussa varastotarkastajien tarkastuskertomuksessa.

2. Esitykset on tehtävä erikseen piirivarastotilillä olevasta tavarasta (T 1-tavarasta) ja erikseen sellaisesta tavarasta, jolle ei enää ole hintaa määrätty (T 2-tavarasta).

Piirikonttorin on poistoesityksessään mainittava kunkin tavaran nimi, varastonumero, mittayksikkö ja paljous, yksikkö- ja kokonaishinta, sekä perustelut tileistäpoistamiseen. Jos tavara on tileistä poistettava kaatoamisen tai tuhoutumisen takia, on poistoesityksen oheen liitettävä asiassa laadittu pöytäkirja (poliisitukintapöytäkirja tai muu selvitys).

Jos poistettava tavara voidaan piirikonttorin toimesta myydä, on poistoesityksessä siitä tehtävä ehdotus. Jos piirikonttorin tiedossa on hinta, mikä poistettavasta tavarasta saataisiin, on se poistoesityksessä myös mainittava.

3. Kun varastokonttori ilmoittaa piirikonttorille päätöksestä poistaa ehdotettu tavara varastokirjanpidosta, ilmoittaa varastokonttori samalla, miten poistettavan tavaran suhteen on meneteltävä sekä, mikäli on kysymys piirivarastotilillä olevasta tavarasta, mistä hinnasta se on piirivarastotililtä poistettava. Jos varastokonttori antaa luvan tavaran myymiseen piirikonttorin toimesta, määrää se samalla myyntitavan ja tarvittaessa alimman myyntihinnan. Myydystä tavarasta on, ellei sitä ole myyty huutokaupalla, laadittava kuljetuslippu ja lasku.

<sup>1)</sup> Tässä kohdassa määrättyllä tarkastuksella tarkoitetaan valtion tilisäännön (AsK 72/42) 57 §:ssä edellytettyä tarkastusta.



Senjälkeen kun piirikonttori on ilmoittanut tavarann myydyksi, antaa varastokonttori piirikonttorille tilitysohjeet myynnistä kertyneiden varojen tilittämisestä. Tilitysohjeista lähettää varastokonttori jäljennöskappaleen talousosastolle valvontatoimenpiteitä varten.

4. Myytäväksi määrättyä tavaraa ei saa ennen maksun suorittamista yksityiselle ostajalle luovuttaa.

#### 15 §.

##### *Tavarann myyminen huutokaupalla.*

1. Jos tavara on määrätty myytäväksi huutokaupalla, noudatetaan huutokaupan järjestämisessä ja pitämisessä sen lisäksi, mitä on säädetty vapaaehtoisten huutokauppojen pitämisestä<sup>1)</sup>, seuraavia määräyksiä.

2. Huutokaupan toimeenpanosta on taloudelliset näkökohdat huomioonottaen ilmoitettava yhdessä tai useammassa sanomalehdessä sekä mahdollisuuksien mukaan myös muulla sopivalla tavalla.<sup>2)</sup>

3. Huutokauppailmoitukseen on suppeassa muodossa sisällytettävä ostajille tarkoitetut tärkeimmät tiedot, kuten

- huutokaupan aika ja paikka,
- lyhyt maininta myytävästä tavarasta ja sen määrästä,
- missä ja milloin huutokaupalla myytävät tavarat ennen huutokauppatilaisuutta ovat nähtävissä, sekä
- tavarann maksu- ja luovutusehdot.

Jos varastokonttori antaessaan luvan huutokauppojen pitämiseen on erityisesti niin määrännyt, tulee huutokauppailmoitukseen sisällyttää myös maininta siitä, että myyjällä on oikeus hyljätä tehdyt ostotarjoukset.

Piirikonttorin on hyvissä ajoin lähetettävä varastokonttorille jäljennös huutokauppailmoituksesta.

4. Varastokonttori määrää edustajansa huutokauppatilaisuuteen.

Piirikonttorin hoitaja määrää huutokauppatilaisuuteen sihteerin, joka hoitaa huutokauppapöytäkirjaa, ja kassanhoitajan, joka hoitaa kassaa sekä lisäksi vasaramiehen ja, mikäli huutokaupan suuruus sitä vaatii, toimihenkilön, joka johtaa huutokauppaa.

5. Huutokauppapöytäkirjana on varsinaisen pöytäkirja ja siihen liitteenä kuuluva huutokauppakassakirja (lom. 1143). Huutokauppakassakirjassa on kuittilehden lisäksi kassakirjalehdet A, B ja C.

6. Huutokauppatavara on ennen huutokauppaa lajiteltava sopivin kokoisiin eriin silmälläpitäen sitä, että myytävästä erästä saadaan paras mahdollinen myyntitulo.

7. Huutokaupattavasta tavarasta merkitään ennen huutokauppaa huutokauppakassakirjaan (lom. 1143)

- tavarann huutokauppanumero,
- tavarann nimi, sekä
- tavarann määrä ja mittayksikkö.

Tavarann määrä on kassakirjaan merkitävä siten, että

- tavarasta, joka myydään kilokaupalla, merkitään myytävä kilomäärä,
- tavarasta, joka myydään kappaleluvultaan, merkitään kappaleluku, sekä
- tavara, jota ei myydä kilokaupalla tai kappaleluvulta, merkitään luetteloon eränä.

8. Huutokaupan alkaessa on sitä koskeva ilmoitus ja mahdolliset muut asiakirjat luettava julki.

9. Huutokauppatoimitusta varten on huutokauppakassakirjan lehdet jaettava siten, että sihteerin haltuun tulee kuittilehti ja kassakirjalehdet A ja B, sekä kassanhoitajan haltuun kassakirjalehti C.

Sihteerin tulee huutokaupassa heti jokaisen hyväksytyin tarjouksen jälkeen kassakirjan asianomaiseen kohtaan merkitä ostajan nimi ja osoite sekä ostohinta. Tämän jälkeen sihteerin toimittaa kuittiosan kassanhoitajalle.

Ostaja suorittaa huutamastaan tavarasta maksun kassanhoitajalle. Kassanhoitajan tulee antaa ostajalle tosikkeeksi maksun suorituksesta kuittiosa, johon hän on kirjoittanut nimensä ja painanut virka- tai päiväysleiman. Ennen kuitenkin luovuttamista tulee kassanhoitajan merkitä kassakirjalehden C asianomaiseen kohtaan ostajan nimi ja osoite sekä myydystä tavarasta maksettu rahamäärä.

<sup>1)</sup> Asetus vapaaehtoisista huutokaupoista (AsK 16/98) ja laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (AsK 228/29) 9 §.

<sup>2)</sup> Ilmoitus julkaistaan, ellei ilmoituksen tehokkuus muuta vaadi, noin viikkoa ennen huutokauppatilaisuutta.

10. Ellei huutokaupassa tehtyä tarjousta voida hyväksyä joko sen johdosta, että se alittaa ennakolta määrätyn alimman hyväksyttävän hinnan, tai muusta syystä, on hylkäämisestä viivytyksettä ilmoitettava ja huutokauppaa mahdollisuuksien mukaan tältä osalta jatkettava.<sup>1)</sup>

11. Sihteerin laatimasta varsinaisesta huutokauppapöytäkirjasta tulee käydä ilmi

- huutokaupan paikka ja aika,
- huutokaupan toimihenkilöt,
- huutokaupan alkamis- ja päättymisaika,
- huutokaupan ilmoitustapa,
- tavaran maksu- ja luovutusehdot,
- myydyistä tavaroista kertynyt rahamäärä, sekä
- mahdolliset muut huutokauppatoimistusta koskevat selvitykset.

Sihteerin on allekirjoitettava pöytäkirja.

12. Huutokaupan päätyttyä on sihteerin allekirjoitettava ja päivättävä myös kassakirjalehdet A ja B. Kassakirjan A-lehdet on hänen toimitettava pöytäkirjan ohella piirikonttorin hoitajalle.

Kassakirjan B-lehdet on hänen heti huutokaupan päätyttyä annettava varastokonttorin edustajalle.

Kassanhoitajan on kassakirjalehden C perusteella laskettava suoritusten summa ja tarkastettava, että se täsmää kassassa olevien varojen kanssa.

Kassanhoitajan on allekirjoitettava ja päivättävä kassakirjan C-lehti. Huutokaupasta kertyneet varat on hänen luovutettava kassakirjalehden C tehtävää kuittausta vastaan piirikonttorin kassanhoitajalle ja mainittu C-lehti edelleen piirikonttorin hoitajalle.

13. Piirikonttorin hoitajan on tarkastettava huutokaupakassakirjan lehtien A ja C merkintöjen perusteella tilityksen oikeellisuus. Kassakirjalehdet C on merkinnöin tarkastamisesta liitettävä piirikonttorin tiliilmoituksen tosikkeeksi. Varsinainen pöytäkirja, liitteenään kassakirjanlehdet A, säilytetään piirikonttorissa.

14. Huutokaupassa myydyistä tavaraista kertynyt rahamäärä on tilitettävä varastokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Va-

rastokonttorin on toimitettava ohjekirjeen jäljennös ja kassakirjanlehdet B tilityksen valvontaa varten revisiokonttorille.

## 16 §.

### *Yleistä piirivarastojen hoidosta.*

a) Varaston hoitajan tehtävistä.

1. Varaston hoitaja on 2 §:n 2. kohdan 2. kappaleen määräyksen mukaisesti vastuussa varaston järjestyksestä ja hoidosta kuin myös sinne sijoitetusta tavarasta. Varaston hoitajan on lisäksi huolehdittava, että varastossa työt suoritetaan siten kuin näissä ohjeissa tai muissa annetuissa määräyksissä on määrätty.

Varaston hoitajan tulee itse suorittaa työalaansa kuuluvat työt. Jos varaston suuruuden takia tarvitaan apulaisia, tulee varaston hoitajan huolehtia siitä, että työt tulevat kunnolla ja viipymättä tehdyiksi sekä henkilökohtaisesti myös osallistua töiden suorittamiseen.

2. Varaston hoitajan tehtäviin kuuluu lisäksi mm.

- huolehtia ja vastata siitä, että tavaroiden varastoon saapumista tai varastosta luovuttamista koskevat kuljetusliput, tilaukset tms., sittenkun ne on asianmukaisesti selvitetty ja tavarakortille merkitty, huolella säilytetään ja edelleen toimitettavat kappaleet niistä lähetetään viivytyksettä asianomaisille virkamiehille,
- valvoa, että laitoksen omaisuutta huolellisesti säilytetään ja että varastotyö suoritetaan täsmällisesti, nopeasti ja kustannuksia säästäen,
- huolehtia siitä, että varastossa ja varastoalueella on hyvä järjestys ja puhtaus sekä etteivät sivulliset, kuten tavarannoutajat, pääse tavaravarastoihin ilman hänen itsensä tai hänen apulaisensa valvontaa,
- huolehtia varaston ovien ja porttien avaamisesta työajan alkaessa ja niiden lukitsemisesta sekä valojen sammuttamisesta työajan päättyessä ja muulloinkin kun valoa ei tarvita, sekä tarkastaa työn päättyessä, että myös ikkunat on huolellisesti suljettu, sekä
- huolehtia varaston paloturvallisuudesta siten kuin jälempänä 10. kohdassa määrätään.

<sup>1)</sup> Jos posti- ja lennätinlaitoksen taholta osoitetaan olevan tarpeellista tehdä nostotarjouksia, ei tarjouksia saa tehdä vasaramies (A. vapaaehtoisista huutokaupoista 5 §, AsK 16/98).

b) Varastoimisesta ja turvallisuus-toimenpiteistä.

3. Tavara on säilytettävä varastointiin sopivassa, lukittavassa varastohuoneessa, joka antaa hyvän suojan säilytettävälle tavaralle. Tavara, joka laatunsa, kokonsa tai muun sellaisen syyn takia on säilytettävä varastohuoneiden ulkopuolella, on säilytettävä laatunsa edellyttämällä tavalla suojattuna.

Tavara on varastoitava ja hoidettava niin, ettei se pääse turmeltumaan.

4. Varastojen järjestelymahdollisuutta on pyrittävä lisäämään telineistöjä ja hyllyjä käyttäen. Raskaampi tavara säilytetään lattialla.

Tavaraa varastoon sijoitettaessa on huolehdittava siitä, ettei varastohuoneessa ylitetä sille määrättyä suurinta sallittua kuormituspainoa neliömetriä kohti.

Tavara on mahdollisuuksien mukaan varastoitava siten, että aiemmin varastossa ollut vastaava tavara voidaan ensin käyttää loppuun.

Mikäli varastointitila sallii, on eri tavaramallit ja -koot niin säilytettävä, että jokainen laji on saatavissa ja tarkastettavissa toisia tavaramalleja siirtämättä. Täysiä pakkauksia ei saa purkaa enempää kuin on tarpeellista.

Varastossa pidetään mitta- ja punnituskirjaa näistä tavarain vastaanottamisista ja luovuttamisista, joiden suhteen saattaa jälkikäteen olla tarpeen todeta, miten tavaramäärä on laskettu.

5. Räjähdyksineiden, tulenarkojen, syövyttävien ja myrkyllisten yms. aineiden käsittelyssä ja varastoimisessa on noudatettava niistä annettuja yleisiä määräyksiä.

6. Tavaraa ei saa varastosta antaa lainaksi.

7. Jos tavaraa vahingoittuu tai varastosta häviää, on varaston hoitajan siitä viipymättä ilmoitettava lähimmälle esimiehelleen, jonka tulee ryhtyä asianvaatimiin toimenpiteisiin. Tarpeen vaatiessa on piirikonttorin hoitajan tavarain vahingoittumisesta tai häviämisestä ilmoitettava varastokonttorille.

Jos on syytä otaksua, että tavara on kadonnut tai vahingoittunut varkauden tai muun rikoksen kautta, on siitä viipymättä lisäksi ilmoitettava asianomaiselle poliisiviranomaiselle.

8. Jos tavara saapuu varastoon rikkoutuneena tai vahingoittuneena taikka tavara on joko kokonaan tai osaksi matkalla kadonnut, on asiasta heti ilmoitettava varastokonttorille. Mikäli kysymykseen tulee korvauksen hakeminen kuljetuksen aikana sattuneesta vahingosta, on varastokonttorille korvausasian hoitamista varten lähetettävä rahikirja tai muu kuljetusasiakirja.<sup>1)</sup>

9. Tupakanpolto ja avotulen käsittely on varastosuojissa kielletty. Sitä koskevan kieltoaulun on oltava varastohuoneiden seinillä.

10. Sopivissa paikoissa varastoissa tai niiden läheisyydessä ja varastoalueella on pidettävä tarpeellinen, hyvässä kunnossa oleva palokalusto.

Varaston hoitajan tulee varastossa vakinaisesti työskenteleville selostaa

- paloturvallisuutta koskevat ohjeet,
- alkusammutusvälineiden sijoituspaikat ja niiden käyttötapa,
- toimenpiteet tulipalon sattuessa, miten ja keitä hälytetään sekä alkusammutus ja palon leviämistä estävät toimenpiteet.

Palokalusto on tarkastettava vähintään kaksi kertaa vuodessa (touko- ja lokakuussa). Tarkastuksissa todetut viat ja puutteellisuudet on heti korjattava.

Varastohenkilökunnan vaihtuessa on uudelle henkilökunnalle selostettava paloturvallisuusohjeet ja niistä aiheutuvat toimenpiteet.

Tarvittaessa on varaston paloturvallisuusjärjestelystä neuvoteltava asianomaisen paikallisen paloviranomaisen kanssa.

<sup>1)</sup> Jos tavaraa rautatieasemalla ulosotettaessa todetaan sen kadonneen, vahingoittuneen tai vähentyneen, on siitä lisäksi heti ilmoitettava asianomaisen aseman rautatievirkailejoille, joilta saa todistuksen vahingon tapahtumisesta. Mikäli vahinko on huomattu vasta jälestäpäin, on siitä viimeistään seitsemäntenä päivänä noutamisesta todistettavasti ilmoitettava määräasemalle. Tällöin on näytettävä, ettei vahinko ole syntynyt ennen lähetyksen kuljetettavaksi jättämistä tai sen määräasemalta noutamisen jälkeen. Vahinko on tällöinkin todettava ja asianomaisen määräaseman virkailijan kanssa sovittava siitä, miten se parhaiten tapahuu. (Kts. valtionrautateiden liikennesäännön sisältävää asetusta, As.K. 233/29).

Tässä kiertokirjeessä annetut määräykset tulevat voimaan 1 päivänä tammikuuta 1958. Siirtyminen uuteen varastokirjanpitoon tapahtuu kuitenkin eri lennätin- ja puhelinpiireissä hankintaosaston määräämänä ajankohtana. Samalla lakkaavat olemasta voimassa Helsingissä, 26 päivänä syyskuuta 1957.

massa posti- ja lennätinlaitoksen varasto-ohjesäännön sekä posti- ja lennätintöimipaikkojen varasto-ohjeiden ne määräykset ja posti- ja lennätinhallituksen antamat muut ohjeet ja määräykset, jotka ovat ristiriidassa tämän kiertokirjeen kanssa.

**Pääjohtaja S. J. Ahola.**

Johtaja *A. Heliö.*