

# POSTI- JA LENNÄTINHALLITUKSEN KIERTOKIRJEKOKOELMA

1950

N:o 190—191

N:o 190.

## Kiertokirje

### arvomerkkien tilinpidosta.

Poiketen 9 päivänä joulukuuta 1927 annetun posti- ja lennätintoimipaikkojen tili-ohjesäännön 12, 15, 16 ja 17 §:ien määräyksistä, sellaisina kuin ne osaksi muutettuina ovat kiertokirjeessä 143/1930 (12 §:n 1. kohta ja 17 §:n 1. kohta), kiertokirjeessä 2/1931 (17 §:n 2. kohta) ja kiertokirjeessä 55/1946 (16 §:n 2. kohta), on posti- ja lennätinhallitus tänään istunnossa tapahtuneessa esittelyssä määrännyt arvomerkkien tilinpidosta seuraavaa.

#### Yleisiä määräyksiä.

1. Ylitoimipaikalla tarkoitetaan tässä kiertokirjeessä postikonttoria, posti- ja lennätinkonttoria, lennätinkonttoria, postitoimistoa sekä posti- ja lennätintoimistoa ja alitoimipaikalla konttorinhaaraoastoa, postiasemaa, posti- ja lennätinasemaa ja postipysäkkiä.

2. Arvomerkkejä ovat postimerkit, arvokortit, ilmakirjeet, matkustajaliput, veromerkit, leimamerkit, pääsyliput, uudet radioluvat ja autopakettimerkit.

Postimerkkejä ovat myös viralliset postikortit ja kansainväliset vastauskupongit.

Lisämaksullisia postimerkkejä (Suomen Punaisen Ristin postimerkit, Suomen Tuberkuloosin Vastustamisyhdistyksen postimerkit ym) on tilinpidollisista syistä tässä kiertokirjeessä käsitelty jokaista niistä erillisenä arvomerkkilajina.

3. Ylitoimipaikan tulee jokaiselta kalenterikuukaudelta laatia kohtien 6—11 määräysten mukaisesti arvomerkitili (lom. 8) -niminen tilitys.

4. Ylitoimipaikka merkitsee päivän kuudessa arvomerkkien päävarastosta myytyjen eri arvomerkkilajien rahamäärät tuloksi kassamuistioon (lom. 695). Päivän päätyttyä lasketaan kassamuistion perusteella

arvomerkkien myynnit arvomerkkilajittain sekä merkitään myynnit kassapäiväkirjaan<sup>1)</sup> tuloksi.

5. Kuittausmerkkien tilityksestä on määrätty postisäästöpankin johtosäännössä.

#### Arvomerkkitili.

6. Arvomerkkitilin laatimista varten tulee ylitoimipaikan kuukauden aikana pitää arvomerkkilitilin alustelmaa. Alustelmana käytetään arvomerkkilitilin lomaketta (lom. 8).

Alustelmaan merkitään

*kuukauden alussa*

— arvomerkkivarasto, arvomerkkilajittain, edellisen kuukauden lopussa sekä

*kuukauden aikana*

— arvomerkkilähetykset posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastosta,

— arvomerkkien palautukset posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastoon, sekä

— arvomerkkien tileistä poistot.

7. Varsinaista arvomerkkilitiliä tehtäessä lasketaan ensiksi arvomerkkivarasto. Varasto merkitään arvomerkkilajittain ja jokainen laji yksityiskohtaisesti eritellen arvomerkkiluetteloon (lom. 264). Luetteloon merkitään myös ylitoimipaikan virkamiehille ja alitoimipaikoille annetut arvomerkkien ennakkomäärät. Alitoimipaikoissa kuukauden lopussa oleva uusien radiolupalomakkeiden raha-arvo saadaan siten, että alitoimipaikkojen kuukausitilissä (lom. 228) olevaan erilliseen kohtaan „Uusien radiolupalomakkeiden tilitys” merkityt alitoimipaikkojen uusien radiolupalomakkeiden varastojen raha-arvot seuraavalle kuukaudelle lasketaan yhteen.

<sup>1)</sup> Vanhemmissa painoksissa on kassapäiväkirjan nimenä yleinen kassakirja.

8. Alustelman ja arvomerkkiluettelon perusteella merkitään kuukauden päätyttyä arvomerkkitiliin (lom. 8) sen painetun tekstin mukaisesti

*vastattavaan*

— arvomerkkivarasto edellisen kuukauden lopussa ja

— arvomerkkilähetykset posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastosta, sekä

*vastaavaan*

— arvomerkkien myynti lajittain kuukauden aikana,

— arvomerkkien palautukset posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastoon,

— arvomerkkien tileistä poistot,

— erinäiset arvomerkkivaraston vähennykset ja

— arvomerkkivarasto tilityskuukauden lopussa.

Arvomerkkitiliä laadittaessa on lisäksi huomattava,

että arvomerkkivarasto tilityskuukauden alussa ja lopussa on lisäksi arvomerkkilajittain eriteltävä sitä varten varatuissa kohdissa,

että jos kuukauden aikana on vaihdettu vastauskuponkeja postimerkkeihin, merkitään vastauskuponkien yhteenlaskettu rahamäärä vastaavan kohdassa „Muut arvomerkkivaraston vähennykset” olevan otsikon „Postimerkkejä vaihdettu oheisiin vastauskuponkeihin” kohdalle ja vaihdetut vastauskupongit liitetään tosikkeiksi arvomerkkitiliin,

että kuukauden päättyessä nimismiehellä<sup>1)</sup> myytävänä olevien leimamerkkien raha-arvo merkitään arvomerkkivarastosta tilityskuukauden lopussa laadittuun erittelyyn otsakkeen „leimamerkit nimismiehellä” (tili 6 a) kohdalle sekä seuraavan kuukauden arvomerkkitiliin sanotun kuukauden alussa olevan arvomerkkivaraston erittelyyn saman nimisen otsikon kohdalle,

että pääsylippujen tilityksessä ainoastaan leimavero on tilityksen kohteena,

että jos toimipaikka on tilityskuukauden aikana lunastanut pääsylippuja suuremmalla rahamäärällä, kuin mitä sille on sanotun kuukauden aikana kertynyt myydyistä pääsylipuista, merkitään lunastettujen pääsylippujen rahamäärän ja myynnistä saadun rahaerän erotus, tai jos pääsylippuja on lunastettu, mutta niitä ei ole

<sup>1)</sup> Kts. postisäännön soveltamism. 92 §:n 2. ja 3. kohtia.

lainkaan myyty, lunastettujen pääsylippujen rahamäärä arvomerkkitilin vastattavaan pääsylipputilin alakohdaksi kirjoitettavan alaotsakkeen „Takaisin ostettuja pääsylippuja” kohdalle sekä saman otsakkeen kohdalle menoksi tili-ilmoitukseen; sekä

että kuukauden aikana maksutta annettujen uusien radiolupien yhteenlaskettu raha-arvo merkitään vastaavan kohdassa „Muut arvomerkkivaraston vähennykset” olevan otsikon „Maksuttomia radiolupia” kohdalle ja kelpaamattomiksi tulleiden uusien radiolupalomakkeiden yhteenlaskettu raha-arvo mainitun kohdan otsikon „Mitätöityjä radiolupia” kohdalle.

Arvomerkkitilin perusteella lasketun arvomerkkien myynnin tulee olla yhtäpitävä kassapäiväkirjan asianomaisten sarakkeiden loppusummien kanssa.

Arvomerkkitilissä on vastattavan ja vastaavan loppusummien oltava keskenään yhtäsuuret.

9. Arvomerkkien myynti merkitään lajittain tuloksi tili-ilmoitukseen (lom. 10).

10. Ylitoimipaikan hoitajan tulee päivätä ja allekirjoittaa arvomerkkitili sekä varustaa se toimipaikan päiväysleimalla. Arvomerkkitili on lähetettävä tili-ilmoituksen liitteenä posti- ja lennätinhallituksen revisiokonttoriin 1.

Arvomerkkitilin oheen on tosikkeiksi liitettävä kirjelmät, joiden perusteella ylitoimipaikka on arvomerkkejä tileistä poistanut sekä postimerkkeihin vaihdetut vastauskupongit.

Myytyjen uusien radiolupien ilmoitusosat, mitätöityjen radiolupien alkuperäiset ja ilmoitusosat sekä maksuttomien radiolupien ilmoitusosat liitetään radiolupavarojen yhdistelmän (lom. 520) oheen siitä erikseen annettujen määräysten mukaisesti.<sup>1)</sup>

11. Arvomerkkitilin (lom. 8) alustelma, joka on täydennettävä arvomerkkitilin mukaiseksi, ja arvomerkkiluettelo (lom. 264) säilytetään ylitoimipaikan tilialustelmissa.

### Arvomerkkivaraston täydennys.

#### *Arvomerkkien tilaaminen.*

12. Ylitoimipaikat tilaavat omaa ja ali-toimipaikkojen käyttöä varten arvomerkkejä

<sup>1)</sup> Kts. julkaisun „Vastaanottolaitteita ja vastaanottolupia koskevat määräykset” kohtaa VI § 6 (kk. 6/48).

posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttorista.

Eri arvomerkkilajit tilataan seuraavilla tilauslomakkeilla:

postimerkit . . . . . lomakkeella	65
arvokortit . . . . .	190
ilmakirjeet . . . . .	190
matkustajaliput . . . . .	190
veromerkit . . . . .	188
leimamerkit . . . . .	177
pääsyliput . . . . .	187
autopakettimerkit . . . . .	190
uudet radiolupalomakkeet	190
Punaisen Ristin postimerkit	65
tuberkuloosipostimerkit . .	65

Samalla tilauslomakkeella saa samanaikaisesti tilata vain yhtä arvomerkkilajia.

Tilattaessa lomakkeella 65 lisämaksullisia postimerkkejä merkitään lomakkeen otsikkoon lisämaksullisen postimerkin nimi (esim. „Punaisen Ristin postimerkkejä”, „Tuberkuloosipostimerkkejä” ym.) Tilattaessa lom. 177 osakeantileimamerkkejä<sup>1)</sup> merkitään lomakkeen otsikkoon „Osakeantileimamerkkejä” ja tilattaessa lomakkeella 187 elokuvien pääsylippuja „Elokuvalippuja”.

13. Ylitoimipaikan on tilattava eri arvomerkkien yksikköarvoja niin suuri määrä kuin niitä kolmen seuraavan kuukauden aikana arvioidaan myytävän. Arvioinnin tulee perustua edellisten kuukausien arvomerkkituloihin ja arvomerkkiluottoihin. Arvomerkkitulo on yleensä tehtävä kuukauden alussa.

Pieniarvoisia ja liikenteessä yleisesti käytettäviä arvomerkkejä on tilattava tasaisina tuhannen kappaleen erinä.

Arvomerkkitulo laaditaan kalkioimalla kahtena kappaleena. Tilauksen alkuperäinen kappale lähetetään posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttoriin. Jäljentyneet kappale säilytetään ylitoimipaikassa.

Kiireisissä tapauksissa voidaan tilaus poikkeuksellisesti tehdä sähköitse tai puhelimitse.

14. Arvomerkkien tilauksen saa tehdä vain toimipaikan hoitaja tai, jos toimipaikassa on erityinen kassanhoitaja, vain kassanhoitaja.

15. Tilauslomakkeeseen on merkittävät tilattavien arvomerkkien kappalemäärät, yksikköarvot, jokaisen yksikköarvon yhteenlaskettu rahamäärä ja eri yksikköarvojen

yhteenlaskettu rahamäärä. Tilaus on päivättävä ja allekirjoitettava, minkä lisäksi siihen on painettava toimipaikan päiväysleima.

Toimipaikassa ei tehdä merkintöjä tilauksessa oleviin posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttorin lähettämismääräystä ja toimipaikan kuittausta varten varattuihin kohtiin.

Jos arvomerkit on tilattu sähköitse tai puhelimitse posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttorista, laaditaan tilaus kamreerikonttorissa kalkioimalla kahtena kappaleena.

16. Kamreerikonttorissa merkitään tilauksen lähettämismääräys, jonka perusteella posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarasto lähettää tilatut arvomerkit toimipaikalle. Tilauslomake ja, jos tilaus on tehty sähköitse tai puhelimitse, lisäksi tilauslomakkeen jäljentyneet kappale suljetaan arvomerkkilähetykseen. Jäljentyneet kappale säilytetään toimipaikan tilialustelmissa.

#### *Arvomerkkilähetyksen avaaminen ja tarkastaminen.*

17. Toimipaikkaan saapunut arvomerkkilähetys on todistajan läsnäollessa avattava. Ennen arvomerkkilähetyksen avaamista on lähetys kunto ja paino tarkastettava. Avaamistilaisuudessa on laskettava lähetys koko sisältö. Arvomerkkilähetystä avattaessa on varottava, etteivät sen päällyksen eivätkä lähetys sisältämien Suomen Pankin setelipainon sinetöimien arvomerkkipakkausten sinetit rikkoonnu sekä huolehdittava, ettei päällystä, kääreitä ja sinettejä hävitetä, ennenkuin arvomerkkilähetys on avattu ja arvomerkit laskettu ja todettu lähetys olevan asianmukaisessa kunnossa. Jos arvomerkkilähetys on yhtäpitävä arvomerkkien tilauslomakkeen lähettämismääräyksen osoittaman rahamäärän kanssa, kuittaa toimipaikan hoitaja tai kassanhoitajaksi määrätty virkamies saapuneet arvomerkit niitä seuraavan lähettämismääräyksellä merkityn tilauslomakkeen kohtaan „Kuitti”. Kuittajan nimikirjoitusta ei saa painaa yksinomaan nimileimasimella. Kuittajan allekirjoituksen lisäksi tulee tilauslomakkeeseen merkitä päiväys ja painaa ylitoimipaikan päiväysleima.

18. Jos saapunutta postia tarkastettaessa todetaan, ettei toimipaikalle osoitetun arvo-

1) Kts. postisäännön soveltamism. 93 §.

merkkilähetyksen päällys ole asianmukaisessa kunnossa tai ettei lähetyksen paino ole yhtäpitävä lähetyksen päällykseen tehdyn merkinnän kanssa, on asiasta viipymättä ilmoitettava toimipaikan hoitajalle tai kassanhoitajalle sekä ehdottomasti huolehdittava siitä, että se pussi sinetteineen, sidelankoineen ja osoitelappuineen taikka sen kirjepaketin päällys sinetteineen, johon suljettuna arvomerkkilähetyksen tuli toimipaikkaan, huolellisesti säilytetään. Toimipaikan hoitajan tai kassanhoitajan on tällöin, niin myös, jos hän lähetyksestä hänelle muuten luovutettaessa toteaa lähetyksen päällyksen tai painon antavan aiheita muistuttamiseen, tehtävä todetusta virheellisyydestä merkintä luovutusasiakirjaan sekä sen jälkeen viipymättä avattava arvomerkkilähetyksen. Ellei toimipaikan hoitajaa tai kassanhoitajaa voida tavata, kuuluu tällaisen arvomerkkilähetyksen avaamis- ja tarkastamisvelvollisuus postia vastaanottavalle virkamiehelle.

Saapuneen arvomerkkilähetyksen raharvo sekä lähettämismääräyksen päiväys ja numero merkitään lähettämismääräyksessä mainitun kuukauden arvomerkkilähdetys (lom. 8) alustelman vastattavaan asianomaisen tilin kohdalle.

Ylitoimipaikka palauttaa kuitatun tilauslomakkeen posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttoriin. Sähköiteitse tai puhelimitse tilattujen arvomerkkien ohella ylitoimipaikkaan saapunut tilauslomakkeen jäljennöskappale jää ylitoimipaikkaan ja säilytetään sen tilialustelmissa.

19. Jos arvomerkkilähetyksestä avattaessa todetaan, ettei sen sisältö ole kaikin puolin kunnossa tai yhtäpitävä lähettämismääräyksen osoittaman rahamäärän kanssa, on virheellisyydestä tehtävä merkintä lähetyksen mukana seuraavaan tilauslomakkeeseen ja laadittava pöytäkirja noudattamalla postisäännön soveltamismääräysten 36 §:n määräyksiä.

Pöytäkirjan ohkeen on liitettävä arvomerkkilähetyksen päällys sinetteineen ja sidelankoineen sekä, jos puuttuvat arvomerkit ovat kuuluneet Suomen Pankin setelipainon sinetöimään arvomerkkipakkaukseen, sen päällys sinetteineen ja sidelankoineen. Milloin asian selvittäminen sitä vaatii, on pöytäkirjan ohkeen myös liitettävä se pussi sinetteineen, sidelankoineen ja osoitelappuineen taikka sen kirjepaketin päällys sinetteineen, johon suljettuna arvomerkkilähetyksen tuli toimipaikkaan.

Virheellisyydestä on heti puhelimitse, sähköiteitse tai muulla kiireisellä tavalla ilmoitettava posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastoon. Tilauslomake, johon vastaanotettu arvomerkkimäärä on kuitattu, ja pöytäkirja liitteineen lähetetään viipymättä posti- ja lennätinhallituksen kamreerikonttoriin asian vaatimia toimenpiteitä varten.

#### **Arvomerkkien palauttaminen.**

20. Arvomerkit, jotka annetun määräyksen johdosta tai muusta syystä palautetaan, ylitoimipaikka lähettää posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastoon.

21. Arvomerkkejä, palautettaessa suljetaan samaan lähetykseen vain samaa arvomerkkilajia. Palautettavat arvomerkit merkitään kolmena kappaleena laadittavaan luetteloon, jossa ne eritellään yksityiskohtaisesti. Palautusluettelona voidaan tekstiä sopivasti muuttaen käyttää vastaavaa tilausluetteloa.

Palautusluettelo on päivittävä ja siihen on painettava toimipaikan päiväysleima. Luettelon allekirjoittaa toimipaikan hoitaja tai kassanhoitajaksi määrätty virkamies.

Palautettavien arvomerkkien ohkeen liitetään palautusluettelon alkuperäinen ja toinen jäljentyneet kappale. Toinen jäljentyneet kappale palautusluetteloa säilytetään ylitoimipaikan tilialustelmissa.

22. Palautettavien arvomerkkien rahamäärä merkitään ylitoimipaikassa lähettämiskuukaudelta laadittavan arvomerkkilähdetys (lom. 8) alustelman vastaavassa olevaan kohtaan „Posti- ja lennätinhallituksen arvomerkkivarastoon palautettu”.

23. Arvomerkkien ohella lähetetyn palautusluettelon jäljentyneet kappale palautetaan toimipaikkaan arvomerkkivaraston kuitaamana ja kamreerikonttorin kirjanpitomerkinnöin varustettuna. Kuitattu palautusluettelo säilytetään ylitoimipaikan tilialustelmissa.

#### **Arvomerkkien ennakkomäärät.**

24. Ylitoimipaikan tulee luovuttaa ylitoimipaikan virkamiehille ja alitoimipaikoille kuittia vastaan kiinteä ennakkomäärä arvomerkkejä. Ylitoimipaikan virkamiehille voidaan antaa ennakkomäärä erikseen postimerkkejä, veromerkkejä, leimamerkkejä tai pääsylippuja varten<sup>1)</sup>. Alitoimipaikoille

<sup>1)</sup> Jos liikenteen hoidon kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan pääsylippujen varasto antaa muun virkamiehen, kuin toimipaikan hoitajan tai kassanhoitajan hoidettavaksi.

annetaan kaksi ennakkomäärää, joista toinen on postimerkki- ja toinen veromerkkiennakkomäärää. Postimerkkiennakkomäärään sisällytetään Punaisen Ristin postimerkit, tuberkuloosipostimerkit ja ilmakirjeet. Ali-toimipaikan veromerkkiennakkomäärään sisällytetään leinamerkit ja pääsyliiput. Uusia radiolupalomakkeita ei anneta alitoimipaikalle ennakkomääränä, vaan pitää alitoimipaikka niistä erikseen annettujen määräysten mukaista tiliä<sup>1)</sup>).

Toimipaikan hoitaja määrää ennakkomäärän suuruuden. Ennakkomäärää ei kuitenkaan saa määrätä suuremmaksi kuin liikenne edellyttää. Toimipaikan virkamiehelle voidaan antaa enintään sellainen ennakkomäärä, joka keskimäärin vastaa virkamiehen viikon aikana myymien asianomaisten arvomerkkien määrää, kuitenkin niin, että jos ennakkomäärän suuruus vaikeuttaa ennakkomäärän päivittäistä laskemista, on ennakkomäärä vahvistettava sen suuruiseksi ja järjestettävä sellaiseksi, että se päivittäin voidaan laskea kohtuullisessa ajassa (kts. kohtia 33—35). Ali-toimipaikalle annettavana sopivana ennakkomääränä voidaan pitää sitä määrää, jonka alitoimipaikka kuukausittain keskimäärin myy asianomaista arvomerkkilajia.

Ylitoimipaikka ei saa muuttaa antamansa ennakkomäärän suuruutta saman kalenterivuoden aikana, elleivät erityiset syyt sitä vaadi.

25. Ylitoimipaikan tulee numeroida annetut arvomerkkien ennakkomäärät sekä pitää niistä luetteloa tai kortistoa. Siihen on jokaisesta ennakkomäärästä merkittävä,

- ennakkomäärän numero,
- ennakkomäärän suuruus ja arvomerkkilaji,
- ennakkomäärästä vastaavan virkamiehen nimi, sekä
- ennakkomäärää tarkastaneiden virkamiesten nimet ja lisäksi aika, jolloin ennakkomäärän tarkastaminen on toimitettu, sekä tarkastuksen tulos.

Luettelo säilytetään alikassoista pidettävään luettelon yhteydessä<sup>2)</sup>).

Toimipaikan virkamiehillä ei saa olla yhteisiä arvomerkkien ennakkomääriä.

26. Jokaisesta ennakkomäärästä on annettava eri kuitti. Kuittilomakkeena käy-

tään lomaketta 128. Ennakkomäärä on merkittävä 33. kohdassa mainittuun kirjaan.

Jos ennakkomäärästä vastaava virkamies pysyväisesti vaihtuu, on ennakkomäärän luovuttajalle luovutustilaisuudessa annettava kuitti takaisin. Ennakkomäärän vastaanottajan on annettava kuitti haltuunsa saanastaan ennakkomäärästä.

Jos ennakkomäärästä vastaava virkamies väliaikaisesti vaihtuu, on ennakkomäärän vastaanottajan kuitattava haltuunsa saama ennakkomäärä 33. kohdassa mainittuun kirjaan.

Ennakkomäärän pysyväisestä vaihtumisesta tehdään asianmukainen muutosmerkintä 25. kohdassa mainittuun luetteloon.

Jos toimipaikassa on erityinen kassanhoitaja, on toimipaikan hoitajan hyväksymästään arvomerkkiennakkomäärästä tehtävä merkintä asianomaiseen kuittilomakkeeseen kirjoittaen siihen sanan „Hyväksyn”, hyväksymispäivän ja nimikirjoituksensa.

27. Arvomerkkien päävarastossa on säilytettävä annettujen ennakkomäärien kuitit (lom. 128) arvomerkkilajittain. Jokaisen arvomerkkilajin kuiteista laaditaan yhdistelmä. Yhdistelmän osoittama ennakkomäärien yhteenlaskettu raha-arvo merkitään kuukausittain arvomerkkiluetteloon (lom. 264) asianomaista arvomerkkilajia varten varattuun paikkaan otsakkeen „Alitilittäjillä kuittien mukaan” kohdalle.

28. Edellä 24—26 kohdissa annettuja määräyksiä on noudatettava alitoimipaikan hoitajan antaessa virkamiehille heidän tarvitsemansa ennakkomäärät.

#### Ennakkomäärien täydentäminen.

29. Ylitoimipaikan virkamiehet ja alitoimipaikat saavat arvomerkkiennakkomääränsä täydennystä ylitoimipaikan arvomerkkien päävarastosta. Muualta kuin ylitoimipaikan päävarastosta arvomerkkien ennakkomäärää ei saa täydentää.

30. Arvomerkkiennakkomäärää täydennetään ostamalla arvomerkkejä niiden myynnistä kertyneillä varoilla. Ennakkomäärää täydennettäessä pidetään postimerkkeihin vaihdettuja vastauskuponkeja rahana.

Ylitoimipaikan virkamiehet täydentävät ennakkomääriään, milloin siihen on syytä.

Alitoimipaikat täydentävät arvomerkkien ennakkomääriään yleensä jokaisen kuukauden 25. päivänä sekä muulloinkin kuukauden aikana, jos siihen on aihetta.

1) Kts. kk. 102/50 kohta C.

2) Kts. kk. 191/50 kohta 5.

Alitoimipaikan on tilattava arvomerkitäydennyksensä kirjallisesti ylitoimipaikasta<sup>1)</sup>. Tilauksen ohella on ylitoimipaikkaan lähetettävä tilaukseen tarvittavat rahat. Tilaus rahoineen lähetetään ylitoimipaikkaan määräravoisena postiasialähteyksensä.

Ylitoimipaikka lähettää arvomerkit alitoimipaikkaan määräravoisena postiasialähteyksensä.

31. Ylitoimipaikan hoitajan tai, jos ylitoimipaikassa on erityinen kassanhoitaja, kassanhoitajan on pidettävä arvomerkkimuistikirjaa (lom. 72) alitoimipaikkojen arvomerkitäydennyksistä.

Arvomerkkimuistikirjassa tulee olla varattuna riittävästi tilaa jokaista alitoimipaikan arvomerkkiennakkomäärää varten. Jokaisesta ennakkomäärästä tulee ilmetä

— alitoimipaikan nimi, jolle ennakkomäärä on annettu,

— alitoimipaikan hoitajan nimi,

— ennakkomäärän laji ja suuruus,

— jokaisesta ennakkomäärän täydennyksestä, mitä arvomerkkilajia ja millä rahamäärällä on kulloinkin tilattu sekä

— jokaisen täydennyksen lähettämispäivä.

Kalenterivuoden päätyttyä lasketaan muistikirjan merkintöjen perusteella, miten paljon kukin alitoimipaikka on kalenterivuoden aikana saanut eri arvomerkkilajien täydennystä.

32. Alitoimipaikkojen virkamiehet saavat arvomerkkiennakkomääräänsä täydennystä alitoimipaikan hoitajalta. Tällöin noudetaan 29—30 kohtien määräyksiä.

### Ennakkomäärien päivittäinen laskeminen.

33. Virkamiehen on päivittäin laskettava hänen haltuunsa uskotut arvomerkkien ennakkomäärät. Tästä laskemisesta on virkamiehen pidettävä kirjaa<sup>2)</sup>, johon on merkittävä, mikä osa ennakkomäärästä on arvomerkkeinä ja mikä osa rahana.

Helsingissä, joulukuun 21 päivänä 1950.

1) Posti- ja leimamerkkivilauksia varten käytetään tilauslomaketta lom. 18. Muita arvomerkkejä voi tekstiä sopivasti muuttaen tilata esimerkiksi ylitoimipaikan vastaavaa tilauslomaketta käyttäen.

2) Kirjana voidaan käyttää alikassan tilityskirjaa (lom. 686).

34. Ennakkomäärien päivittäisen laskemisen helpottamiseksi voidaan toimipaikassa arvomerkkien myynti järjestää siten,

että suurien arvomerkkierien myynti asiakkaille tapahtuu suoraan päävarastosta tai erityisestä tukkumyyntipalvelukohtasta,

että virkamies, jonka hoidettavana on suurehko arvomerkkiennakkomäärä, erottaa ennakkomäärästä helposti laskettavan osan, josta myynti vähissä erin tapahtuu asiakkaalle, ja pitää ennakkomäärän pääosasta myyntiin otetuista tai suoraan asiakkaille myydyistä arvomerkkimääristä luetteloa.

Pääsylippujen ennakkomääriä hoitava virkamies voi päivittäin todeta pääsylippujen tilaus- ja palautusluetteloiden (lom. 186 ja 244) perusteella, miten paljon pääsylippujen myynnistä on pitänyt päivän kuluessa kertyä rahaa.

Jos arvomerkkiennakkomäärän päivittäinen laskeminen ja tarkastaminen on tämän kohdan määräysten mukaisesti järjestetty, on ennakkomäärää hoitavan virkamiehen laskettava koko arvomerkkiennakkomääränsä vähintään kerran viikossa.

35. Arvomerkkien ennakkomäärien laskemisessa noudatetaan lisäksi soveltuvin osin, mitä alikassojen laskemisesta on määrätty<sup>1)</sup>.

36. Toimipaikan hoitajan tai, jos toimipaikassa on erityinen kassanhoitaja, on kassanhoitajan valvottava, että toimipaikassa arvomerkkien myynnistä kertyneillä varoilla ennakkomäärää säännöllisesti täydennetään.

37. Toimipaikan hoitajan tai sen virkamiehen, joka hoitajan puolesta toimittaa ylitoimipaikan virkamiesten ja alitoimipaikkojen ja niiden virkamiesten kassantarkastuksia, on tarkastustustilaisuudessa tutkittava, että arvomerkkien ennakkomäärät on päivittäin laskettu.

Tämän kiertokirjeen määräykset tulevat voimaan huhtikuun 1 päivästä 1951 lukien.

1) Kts. kk. 191/50.

## N:o 191.

## Kierto kirje

## toimipaikan alikassojen päivittäisestä laskemisesta ja tilittämisestä.

Posti- ja lennätinhallitus on tänään istunnossa tapahtuneessa esittelyssä antanut toimipaikan alikassojen päivittäisestä laskemisesta ja tilittämisestä seuraavat määräykset:

*Yleisiä määräyksiä.*

1. Jokaisen alikassaa hoitavan virkamiehen on päivittäin laskettava kassansa sekä tehtävä tämän kierto kirjeen määräysten mukaisesti päivätili toimipaikan hoitajalle tai, jos toimipaikan pääkassaa hoitaa erityinen kassanhoitaja<sup>1)</sup>, kassanhoitajalle.

Jos osoittautuu välttämättömäksi, voidaan konttoreissa postitarkastajan suostumuksella määrätä, että alikassaa hoitava virkamies antaa päivätilin osastonsa esimiehelle, jonka tulee soveltuvin kohdin noudattaen tämän kierto kirjeen määräyksiä, tehdä osaston tuloista ja menoista päivätili toimipaikan pääkassaan. Tällaisesta järjestelystä postitarkastajan on ilmoitettava posti- ja lennätinhallituksen talousosastolle.

2. Toimipaikan hoitajan ja muiden asianomaisten esimiesten tulee valvoa ja tarkkailla, että toimipaikan virkamiehet noudattavat kassojen päivittäisestä laskemisesta annettuja määräyksiä.

3. Jos toimipaikan pääkassan ja päävaraston hoito on uskottu erityiselle kassanhoitajalle, on toimipaikan hoitajan valvottava, että kassanhoitaja suorittaa tässä kierto kirjeessä hänelle määrättyt tehtävät.

4. Osoitusvarainkassakirjoista, sanomalehtivarainkassakirjoista, säästö- ja siirto liikkeen kassakirjoista, lennätin- ja puhelin kassakirjoista ja muista vastaavista kassakirjoista ja luetteloista käytetään tässä kierto kirjeessä nimitystä erikoiskassakirja.

5. Toimipaikan alikassat on numeroitava ja toimipaikan hoitajan on pidettävä niistä luetteloa tai kortistoa. Siihen on jokaisesta kassasta merkittävä:

- kassan numero,
- kassaa hoitaneiden virkamiesten nimet sekä aika, jona kukin heistä on kassaa hoitanut,
- ne tehtävät, jotka kassalle kuuluvat, sekä

— kassaa tarkastaneiden virkamiesten nimet ja lisäksi aika, jolloin kassan tarkastaminen on toimitettu, sekä tarkastuksen tulos.

Toimipaikassa ei saa olla sellaista kassaa, jota virkamiehet yhteisesti hoitavat<sup>1)</sup>.

6. Erikoiskassakirjan lehdet yhteenlasketaan sivu sivulta niin pian, kuin ne on täyteen kirjoitettu. Erikoiskassakirjan vientien perusteella lasketaan päivän kuluessa kertynyt tai maksettu rahamäärä. Päivän viimeisen viennin kohdalle erikoiskassakirjaan merkitään kulumassa olevan kuukauden siihenastisten kokonaistulojen tai menojen loppusumma.

7. Päivän aikana maksettujen lapsilisän maksukorttien ja kansaneläkeosoitusten rahamäärä lasketaan erikseen yhteen maksettujen lapsilisän maksukorttien ja kansaneläkeosoitusten perusteella. Päivän aikana perittyjen uusittujen radiolupien rahamäärä lasketaan perimiseluetteloihin (lom. 469 ja 522) tehtyjen merkintöjen perusteella.

8. Toimipaikan hoitajan on järjestettävä työaikansa tai, jos toimipaikassa on erityinen kassanhoitaja, kassanhoitajan työaika niin, että toimipaikan virkamiehet voivat tilittää varansa toimipaikan pääkassaan päivittäin toimipaikan sulkemisenkin jälkeen.

Toimipaikan lennätinosastolla ilta- tai sunnuntaivuorossa työskentelevät virkamiehet tilittävät varansa toimipaikan pääkassaan työvuoroa seuraavana päivänä.

*Alikassan tilityskirja.*

9. Toimipaikan jokaista alikassaa varten tulee olla tilityskirja (lom. 686). Tilityskirjaan on merkittävä toimipaikan nimi,

1) Sellaiset uusitut radioluvat, jotka asiakkaat käyvät toimipaikassa maksamassa, on jätettävä yhden virkamiehen hoidettavaksi. Jos toimipaikka on päivittäin avoinna enemmän kuin kuusi tuntia, on uusittuja radiolupia hoitavan virkamiehen työaika järjestettävä myös työssä käyville asiakkaille sopivaksi (esim. klo 10—13 ja 14—17 tai klo 11—17). Tiedoksiannossa, joka asiakkaalle maksamisesta annetaan, on ilmoitettava, milloin kyseinen palveluskohta on avoinna. Vastaavasti on järjestettävä myös lennätin- ja puhelinlaskujen maksaminen toimipaikkaan.

1) Kts. Virantoimitusohjesäännön 21 a § (lk. 189/50).

kassan numero ja aika, jona kirjaa on pidetty.

10. Tilityskirjan jokaisen sivuaukeaman otsikkoon merkitään kassan numero, kassasta vastaavan virkamiehen nimi ja tilityskuukausi.

11. Tilityskirjan pystysuorien sarakkeiden otsikot kirjoitetaan alikassan erikoiskassakirjojen ja toimeksiantojen mukaan.

Kuukauden alussa aloitetaan tilityskirjan pitäminen uudelta sivuaukeamalta. Samoin menetellään myös silloin, kun alikassan hoitaja kesken kuukautta vaihtuu.

12. Alikassan rahaliikkeen mukaisesti merkitään *päivittäin* tilityskirjaan

*tuloksi*

— erikoiskassakirjojen mukaan kertyneet varat,

— toimeksiannoista kertyneet varat ja — toimipaikan pääkassasta saadut rahamäärät sekä

*menoksi*

— erikoiskassakirjojen mukaan maksetut varat,

— toimipaikan pääkassaan tilitettyt rahamäärät ja

— säästö seuraavalle päivälle.

Kuukauden ensimmäisen päivän tulot ja menot merkitään tilityskirjassa sivuaukeaman ensimmäiselle riville. Ensimmäisen päivän tulo- ja menopuolen loppusummien tulee olla keskenään yhtäsuuret.

Kuukauden seuraavien päivien tulot ja menot merkitään seuraaville riveille siten, että eri sarakkeista jokaisena päivänä näkyy päivän ja kuukauden kokonaistulot ja -menot. Kuluneen kuukauden kokonaistulosten ja -menojen loppusummien tulee olla keskenään yhtäsuuret.

Kuukauden päätyttyä on alikassan hoitajan päivättävä ja allekirjoitettava tilityskirja.

13. Tilityskirjan säästö seuraavalle päivälle osoittaa sen rahamäärän, joka alikassassa tulee olla. Säästö on verrattava vastaaviin kassavaroihin. Jos alikassan varat eivät täsmää alikassan tilityskirjan osoittaman säästön kanssa, on siitä tehtävä merkintä tilityskirjaan asianomaisen päivän kohdalle sekä erikseen heti ilmoitettava toimipaikan hoitajalle.

14. Alikassassa saadaan siirtää päivästä toiseen niin paljon varoja kuin maksujen tarkoituksenmukaista suorittamista varten on välttämätöntä. Jos alikassan rahaliike käsittää yksinomaan tuloliikkeen, on ali-

kassan päivittäin tilittävä toimipaikan pääkassaan kaikki kertyneet varat lukuunottamatta vaihtokassaksi jätettävää osaa.

Ne rahat, joita alikassassa ei tarvita säästönä seuraavalle päivälle, on viimeistään päivätilityksen yhteydessä luovutettava pääkassaan ja on pääkassan hoitajan kuitattava vastaanottamansa rahamäärä alikassan tilityskirjaan.

15. Kun alikassasta päivän kuluessa tilitetään varoja toimipaikan pääkassaan useammin kuin kerran tai, kun muusta syystä on tarkoituksenmukaista, tulee alikassassa pitää varojen pääkassaan luovuttamisesta erillistä kuittauskirjaa (lom. 689). Siihen merkitään pääkassaan tilitettyt rahamäärät jokainen erikseen ja on pääkassan hoitajan rahamäärät myös erikseen kuitattava. Kuittauskirjassa lasketaan päivittäin yhteen pääkassaan luovutetut rahamäärät ja yhteenlaskettu määrä merkitään päivittäin alikassan tilityskirjaan, johon kuitausta rahojen vastaanottamisesta ei enää tässä tapauksessa merkitä.

Jos alikassa pitää varojen pääkassaan luovuttamisesta erillistä kuittauskirjaa, on tästä tehtävä merkintä tilityskirjaan.

16. Jos alikassaa hoitava virkamies siirtää varoja kuukaudesta toiseen, huomataan siirtosumma tilityskirjassa kuukauden ensimmäisenä päivänä kohdassa „Saatu pääkassasta”.

17. Alikassaa hoitavan virkamiehen on päivittäin verrattava, että tilityskirjan eri sarakkeiden loppusummat ovat samansuuriset kuin vastaavien erikoiskassakirjojen loppusummat.

18. Jos alikassaa hoitavan virkamiehen hallussa on lisäksi arvomerkkiennakkomääriä, ei arvomerkkejä eikä niiden myynnistä kertyneitä varoja merkitä tilityskirjaan. Laskettaessa päivän päätyttyä kassa on alikassaa hoitavalla virkamiehellä oltava tilityskirjan osoittaman rahamäärän lisäksi arvomerkkiennakkomäärän rahamäärää vastaava määrä arvomenkkejä ja rahaa.

19. Pääkassan tuloista ja menoista päivittäin pidettävään kassamuistioon (lom. 695)<sup>1)</sup> on merkittävä alikassoilta saadut

1) Muistioon merkitään päivittäin myös päävarastosta myydyt arvomerkkimäärät, rahalähetykset Suomen Pankkiin ja alitoimipaikoille sekä rahalähetykset Suomen Pankista ja alitoimipaikoista toimipaikkaan, maksetut laskut, yms. Kassamuistioon merkityt rahaerät merkitään toimipaikan tilialustelmiin ja kassapäiväkirjaan.

ja niille annetut rahamäärät jokainen erä erikseen. Alikassoille annetun rahamäärän asianomainen alikassaa hoitava virkamies kuittaa kassamuistioon saaduksi.

20. Alikassan tilityskirja ja kuittauskirja kuuluvat asianomaiseen alikassaan, joten virkamiehen on siirtyessään toisiin tehtäviin, jätettävä tilityskirja ja kuittauskirja alikassaan.

21. Käytetyn tilityskirjan, kuittauskirjan ja kassamuistion säilyttämisestä toimipaikan arkistossa noudatetaan, mitä virantoimitusohjesäännössä<sup>1)</sup> on määrätty.

#### *Tilityskirjan tarkastaminen.*

22. Toimipaikan hoitajan tai, jos toimipaikan pääkassaa hoitaa erityinen kassanhoitaja, kassanhoitajan on alikassojen tilityksiä vastaanottaessaan aina tarkastettava, että päivän kuluessa pääkassan ja alikassan väliset rahamäärien luovutukset on tilityskirjaan oikein merkitty,

että alikassasta tilitetään pääkassaan kaikki ne liikavarat, joita ei ole maksujen suorittamista varten välttämätöntä siirtää säästönä seuraavalle päivälle,

että shekkejä ja postivekseleitä sekä setelikääröjä vastaanotettaessa ja obligatioita sekä maksu- ja korkolippuja lunastettaessa on noudatettu annettuja määräyksiä,

Helsingissä, joulukuun 21 päivänä 1950.

<sup>1)</sup> Kts. Virantoimitusohjesäännön 47 § (kk. 189/50).

että kuukauden päätyttyä tilityskirjan merkinnät ovat yhtäpitävät asianomaisten erikoiskassakirjojen loppusummien kanssa, sekä

että tilityskirjan pitämisessä muutenkin on noudatettu annettuja määräyksiä.

Jos virheellisyyksiä ja laiminlyöntejä havaitaan on ryhdyttävä asianomaisiin toimenpiteisiin. Milloin on ilmennyt vääriinkäytöksiä tai on aihetta epäillä sellaista, on asiasta toimipaikan hoitajan toimesta viipymättä ilmoitettava posti- ja lennätinhallituksen kansliaosastolle ja asianomaiselle positarkastajalle.

Tilityskirjan tarkastamisesta on päivittäin tehtävä tilityskirjaan merkintä.

23. Toimipaikan kassapäiväkirjassa huomataan alikassojen tulot ja menot alikassojen tilityskirjojen mukaan.

Alikassoissa seuraavalle päivälle siirretyt kassansäästöt merkitään kassapäiväkirjaan toimipaikan säästön erittelyyn joko yhteenlasketulta määrältään tai erikseen jokaisen alikassan tai osaston säästö.

24. Jos kassapäiväkirjan tulo- ja meno-puolet eivät keskenään täsmää päivätiliä laadittaessa, on virheellisyyttä selvitetessä myös tarkastettava, että alikassojen tilityskirjoissa olevat kassansäästöt ovat tilityskirjojen vientien perusteella oikein laskettu.

Tämän kiertokirjeen määräykset tulevat voimaan huhtikuun 1 päivästä 1951 lukien.

**Pääjohtaja S. J. Ahola.**

Johtaja *Oiva Saloila.*