

OHJEKIRJANEN.

=====

Edellämainittu laatimani ohjekokoelma on omiaan selvästi kuvaamaan toimintamme eri puolia ja muotoja, joten jäljennän sen tähän Johtokunnan hyväksymässä lopullisessa muodossa. Se kuului kaikessa vaatimattomuudessa seuraavasti:

"S U O M E N P A N K I N
rintama-asioimistojen
järjestely ja toiminta.
/Laatinut G. Å. Myrreen/

I LUKU.

Yleistä.

1 §.

Sotilasviranomaisten pyynnöstä voi Suomen Pankki so-
taväen rahantarpeen tyydyttämiseksi perustaa rintama- asioimis-
toja eli vaihtokonttoreita paikkakunnille, joista etukäteen so-
vitaan sotilasviranomaisten kanssa.

Nämä asioimistot eivät työskentele itsenäisinä kont-
toreina, vaan jonkun kiinteän haarakonttorin alaosastoina.

Näissä ohjeissa tarkoitetaan haarakonttorilla varsi-
naista haarakonttoria siihen liitettyine asioimistoverkostoi-
neen. Jos tarkoitetaan haarakonttorin keskuselintä ilman asioi-
mistoja, käytetään nimitystä: "keskus".

2 §.

Johtokunnan tehdessä päätöksen asioimiston avaamises-

ta määrää se samalla, minkä haarakonttorin alaisena sen tulee toimia, sekä nimittää sen muun henkilökunnan paitsi esimiehen, jonka nimittävät pankkivaltuusmiehet.

Samana haarakonttorin alaisuuteen voidaan määrätä yksi tai useampia asioimistoja olosuhteiden mukaan.

3 §.

Asioimiston johtajana toimii haarakonttorin johtaja, joka myös vastaa sen toiminnasta ja valvoo, että se kaikin puolin täyttää tehtävänsä, samalla kuin hän huolehtii sen yhteyksistä pankin muihin elimiin ja sotilasviranomaisiin, mikäli ei jossakin tapauksessa toisin määrätä.

Paikallisesta järjestyksestä huolehtii ja vastaa asioimistossa sen esimies, joka on kassanhoitaja sanan laajas-
sa merkityksessä. Hän pitää myös yhteyttä paikallisiin sotilas-
elimiin ja keskukseseen. Hän hoitaa kaikki kirjanpito- ja kirjeen-
vaihtotehtävät sekä huolehtii viesti- ja postiyhteyksistä. Hän vastaa asioimiston pääkassasta.

Varsinaisesta kassatyöstä huolehtii ja vastaa asioimiston kassanhoitajatar, jolla setelinlajittelussa ja rahanlas-
kussa on apunaan kassa-apulainen. Heidän tehtävänsä ovat samat kuin pankin muissa vastaavissa toimissa.

Tarpeen vaatiessa voidaan, johtokunnan suostumuksella, ottaa vahtimestari-lähetti avuksi niin sisä- kuin ulkototehtäviin.

4 §.

Asioimiston ja sen henkilökunnan huolto, sikäli kuin pankki ei voi siitä itse huolehtia, on järjestetty siten, että asioimistot ovat liitetyt Päämajan huoltoon, mikä merkitsee sitä, että kaikki sotilasviranomaiset ovat velvolliset antamaan niille kaikkea mahdollista virka-apua ja että henkilökunnalla on oikeus saada päivittäistä korvausta vastaan valtion varastoista muonansa yleisten muonitussääntöjen mukaan.

5 §.

Virallinen aukioloaika määrätään kirjanpidon ja jär-
jestyksen vuoksi ainakin 4 tunniksi päivässä, mutta tästä riip-
pumatta on sotilasviranomaisia palveltava heti kun he saapuvat vuorokaudenajasta riippumatta.

6 §.

Asioimiston kassan tarkastaa haarakonttorin johtaja ainakin kerran kuukaudessa sekä laatii toimituksesta täydellisen inventarion kahtena kappaleena, joista molemmat lähetetään

johtokunnalle, joka toimittaa niistä toisen pankkivaltuusmiehille. Hän allekirjoittaa inventarion sekä sen yläosassa olevan vakuutuksen, että säästö vastaa paikallisen kassakirjan säästöä tarkastushetkellä.

7 §.

Riippuen postiyhteyksistä määrätään päivän tilinpäätösaika niin varhaiseksi kuin on välttämätöntä; kuitenkin on katsottava, että mahdollisimman tarkoin saadaan päivän tositteet mukaan.

Postitusajan jälkeen tulleet tositteet kirjataan seuraavan päivän tiliin.

II LUKU:

Perustaminen.

8 §.

Johtokunnan tehtyä päätöksen uuden asioimiston avaamisesta ja saatua tietää sen sijoituspaikan ilmoittaa se asia-asianomaiselle haarakonttorin johtajalle, jonka velvollisuus on mikäli mahdollista itse paikalla varmistautua siitä, että tarpeellinen ja käyttökelpoinen huoneisto on olemassa, jossa voidaan toimia, asua ja ennen kaikkea turvallisesti säilyttää tarpeelliset kassavarat.

9 §.

Asioimiston henkilökuntaryhmä kokoontuu ja varustautuu samanaikaisesti sekä lähtee ilmoittautumaan asianomaiselle tulevalle johtajalleen.

Sen varusteet, kuten myös tarpeellinen alkukassa ja konttoritarpeet, lähetetään niin ajoissa sopivaan noutamispaikkaan, että ne määrätyllä hetkellä ovat nopeasti siirrettävissä lopulliseen määräpaikkaansa.

10 §.

Lähtömääräyksen saatuaan vie johtaja ryhmän sen uuteen toimipaikkaan, tarkastaa, että tarpeelliset yhteydet saadaan paikallisiin sotilaselimiin, että huolto saadaan järjestykseen sekä että yleensä kaikki on valmista ja aloittamiskunnossa.

Todettuaan, että kaikki on kunnossa, antaa hän käskyn toiminnan aloittamisesta ja luovuttaa paikallisen huolenpidon asioimiston esimiehelle.

11 §.

Palattuaan viemismatkalta tulee johtajan heti tehdä

puhelin- tai sähköilmoitus johtokunnalle asioimiston toiminnan alkamisesta sekä antaa kirjallinen selostus tiloista ja olosuhteista, missä ryhmä työskentelee.

Ilmoitus on tehtävä myös siitä, mitä viestiyhteyksiä on käytettävissä sekä, niin pian kuin puhelinyhteys saadaan, myöskin siitä, mihin puhelinkeskukseen asioimisto on kytketty ja mille numerolle. Viimeksimainittu ilmoitus tehdään erillisessä salaisessa kirjeessä.

III LUKU:

Kassa.

12 §.

Heti työn alkaessa asioimistossa erotetaan kassavaroista 90.000 à 100.000 markkaa käytettäväksi käsikassana, joka siirtyy kassanhoitajattaren hoitoon. Loput säilytetään pääkassana sille varatussa paikassa.

Pääkassasta on pidettävä tavanmukaista holvikirjaa, ja vähennykset samoin kuin lisäyksetkin saavat tulla kysymyseen ainoastaan vastaavia tositteita vastaan.

Kassavarojen käsittelystä ja hoidosta on voimassa, mitä pankin ohjesäännössä on sanottu.

13 §.

Kassassa tapahtuvat liiketoimet merkitään kassakirjaan pääasiassa samaan tapaan kuin muissakin pankin kassoissa, kuitenkin sillä poikkeuksella, että myös vieraat kassatositteet, kuten yksityispankkien shekit ja postilähetysvekselit, kirjataan kuten omat ja lähetetään muiden kassalippujen kanssa keskuksen ja että rahansiirrot asioimiston ja keskuksen välillä kirjataan ilman tositteita.

14 §.

Asioimisto saa kaikki tarvitsemansa rahat keskuksen välityksellä eikä se voi tilata niitä suoraan pääkonttorista eikä se myöskään saa lähettää liikarahojaan, esim. kuluneita, suoraan.

15 §.

Asioimistoissa esiintyvät kassatositteet, olkoot ne mitä laatua tahansa, varustetaan etupuolella vasemmalla alakulmassa asioimiston tuntomerkillä/kenttäpostiosoitteella t.m.s./.

16 §.

Kertomuspäiviksi laatii kassanhoitajatar säännönmukaisen inventarion kahtena kappaleena. Sen tarkastaa ja vertaa

holvisäästöön asioimiston esimies, joka myös allekirjoittaa sen kirjoittamalla nimensä oikeassa alakulmassa kassanhoitajalle varattuun paikkaan jättäen konttorin johtajalle aiotun paikan avoimeksi keskuksessa täytettäväksi. Kuukauden viimeisen päivän kertomukseen tarkoitettussa inventariossa täytetään myös takasivu sääntöjen mukaisesti.

IV LUKU:

Kirjanpito.

17 §.

Asioimiston kirjanpito on keskitetty kokonaisuudessaan keskukseseen, joten sen omalle osalle jää ainoastaan muistiodien pitäminen siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista.

18 §.

Asetetuista postilähetysveksелеistä on pidettävä muistion tapaista luetteloa, josta vekselin juokseva numero selviää. Numeroimisessa on otettava huomioon, että haarakonttorin konttoria osoittavaa numeroa käytetään myös asioimistossa, mutta siihen lisätään a, b, c, j.n.e. riippuen siitä, monesko saman keskuksen asioimistoista on kysymyksessä. (Jos siis haarakonttorin numeroi esim. 32432/5/1, niin on asioimiston vastaava numero 32432/5a/1.) Juokseva numerointi alkaa kaikkialla ykkösestä (1).

Asetetuista postilähetysveksелеistä on kirjoitettava tavanmukainen liite kertomukseen kaksin kappalein, kun sitävastoin lunastetut postilähetysvekselit kirjataan suoraan keskuksessa ja huomataan sen omassa liitteessä.

19 §.

Pano- ja ottotilirekisteri on kokonaisuudessaan keskitetty keskukseseen, mutta asioimiston välityksellä voidaan tehdä suorituksia tilille, nostoja shekeillä, avata ja lakkuttaa tilejä yhtä vaivattomasti kuin keskuksessakin. Asioimiston on vain huolehdittava siitä, että tiliä avattaessa pyydetään keskukselta vapaana oleva tilin numero ja että nimikirjoitusnäytteet vaaditaan kahtena kappaleena, joista toinen ensi postissa lähetetään keskukseseen. Asioimisto varustaa myös asiakkaansa tarpeellisilla vastakirjoilla ja shekkilomakkeilla, mutta on velvollinen heti ilmoittamaan keskukseseen kenelle se on antanut shekkivihkoja ja niiden numerot.

Tiliotteet ja säästöilmoitukset antaa keskus eikä asioimisto.

Pano- ja ottotilin rinnakkaisrekisteriä ei asioimisto tarvitse, koska tämä rekisteri ei kuitenkaan voi pysyä aikansa tasalla. Tilillä olevan katteen riittävyys todetaan siten kuin se kunkin asioimiston suhteen parhaiten on mahdollista, ja keskuksen johtaja antaa menettelystä tarkemmat ohjeet.

20 §.

Kaikki maksumääräykset ohjataan keskukseseen, josta ne toimitetaan edelleen, ellei niitä voida hoitaa paikallisesti tilisiirron avulla, missä tapauksessa asioimistolle tehdään vain ilmoitus suorituksesta asianomaisen vastakirjaan merkittämistä varten.

Asioimistot ovat oikeutetut vastaanottamaan lahjoituksia "Presidentti Kyösti Kallion muistorahaston" hyväksi perimättä suorituksista ja välityksestä mitään kuluja. Määrät siirretään Konttorien tilin kautta keskukseseen, joka toimittane kuittia vastaan asianomaiselle tilille Kansallis-Osake-Pankkiin.

21 §.

Välttääkseen turhia rahalähetyksiä rintamilta kotiseudulle ja hepottaakseen sotilaiden säästöjen kartuttamista on pankki suostunut siihen, että asioimistot saavat välittää rahalähetyksiä kotiseudulle postilähetysvekselin avulla siten, että asioimisto itse lähettää postilähetysvekselin vastaanottajalle annettuaan lähettäjälle tavallisen kuitin. Postivekselin mukaan liitetään paitsi lyhyt saattokirje myös valmiiksi kirjoitettu vastaanottokuitti, joka pyydetään palauttamaan kenttäpostin välityksellä asioimistolle. Kuluja peritään ainoastaan mk 1:- postilähetysvekselistä. Välitykset voivat tapahtua sekä yksityiselle asianomaisen omaiselle että hänen tililleen johonkin rahalaitokseen. Postilähetysvekseli kirjataan tavalliseen tapaan, samoin kulut.

22 §.

Tilivuoden viimeisenä päivänä ei saa lähettää kassatositteita keskukseseen, ennenkuin vuoden viimeinen lippu on mukana eikä ennen sitä myöskään saa päättää kirjoja eikä laatia lopullisia luetteloita.

23 §.

Kaikki kassatositteet lähetetään päivittäin keskukseseen ja niiden mukana kirjallinen ilmoitus päivän loppusäästöistä /pää- ja käsikassa/, onko ja kuinka paljon otettu pää-

kassasta tai lisätty siihen sekä merkintä siitä montako kassatositetta seuraa liitteinä.

24 §.

Asioimistojen kertomukset käsittävät ainoastaan seuraavat luettelot:

Kassainventario kahtena kappaleena,
Postilähetysvekselien luettelo kahtena kappaleena
sekä Ilmoitus plv-lomakevarastosta ja siinä tapahtuneista muutoksista.

Kaksi ensimmäistä lähetetään joka kertomusta varten, mutta viimeksimainittu ainoastaan kuukauden lopussa.

Vuoden viimeisenä päivänä asioimistot laativat myös kalustoinventarion, joka kaksin kappalein lähetetään keskuksen.

25 §.

Koska asioimistojen henkilökunta nostaa varsinaisen palkkansa kotipaikkakunnallaan, ei se tule huomioiduksi asioimistoissa muuta kuin siinä tapauksessa, että se siirretään sinne maksumääräyksenä. Sitävastoin laaditaan ylimääräisistä palkkioista kuten myös mahdollisen vahtimestari-lähetin palkasta täydellinen palkkiolista, johon asianomaiset merkitsevät kuittauksensa ja joka jäljennöksineen lähetetään keskuksen. Täällä se täydennetään maksumääräykseksi ja kuitattu kappale lähetetään edelleen pääkonttoriin. Punainen kassalippu jää keskuksen tositteeksi.

26 §.

Asioimistojen henkilökunta on oikeutettu saamaan ruokailuaan varten korvausta 6 mk henkeä ja arkipäivää kohden lomapäiviä lukuunottamatta. Kirjanpidossa määrät huomataan asianomaisessa keskuksessa kulujen tilillä.

27 §.

Asioimistot laativat kertomusluettelonsa niin hyvissä ajoin, että ne varmasti ehtivät mukaan keskuksen kertomukseen määräpäivänä. Liitteet päivätään kertomuspäivälle, mutta lähetetään niin ajoissa, että keskuksen kertomus ei sen tähden viivästy. Tämä porrastus voi ulottua yli usemmankin päivän etäisyydestä riippuen, mutta tarkasti laskettava niin että se on perillä oikeaan aikaan.

V LUKU:

Keskuksen kirjanpito.

28 §.

Keskuksen kirjanpidossa huomataan asioimistojen kassatositteet saapumispäivänä ja käsitellään kuten omatkin tositteet, jolloin johtaja myös täydentää ne tarpeellisilla maksu-määräyksillä ja muilla mahdollisilla merkinnöillä.

29 §.

Kassakirjassa merkitään kunkin asioimiston alkusäästö erikseen päivän alkaessa ja samoin otetaan vastaavat luvut sekä ilmoitukset muutoksista pääkassoissa päivän päättyessä huomioon toisistaan erillisinä, mutta muuten samalla tavalla kuin omaa kassaa koskevat merkinnät.

30 §.

Inventariota laadittaessa on otettava huomioon, että asioimistojen säästöt huomataan yhtenä summana kutakin asioimistoa varten vaihtokassasarekkeen yläpäässä ja, ellei keskuksella ole paikallista vaihtokassaa, siirretään yhteissumma suoraan alas ja liittyy se siten keskuksen kassavaroihin. Jos sitävastoin keskuksella on oma vaihtokassansa, tulee asioimistojen säästöjen siirtyä suoraan äärimmäiseen oikealla olevaan sarekkeeseen sekä sitä tietä yhteissummaan jättäen vaihtokassasarekkeeseen tilan paikallisen vaihtokassan erikoiserittelyä varten.

Asioimistojen inventarioista liitetään toinen kertomukseen, toisen jäädessä keskuksen arkistoon.

31 §.

Postilähetysvekselit käsitellään kuten tavallista sillä erotuksella, että kertomuksen kansilehteen merkitään erillisinä sarekkeen ulkopuolelle keskuksen ja asioimistojen laatimien liitteiden loppusummat, jotka yhdistettyinä siirretään sarekkeeseen.

Asioimistojen laatimista plv-luetteloista liitetään toinen kertomukseen, toisen jäädessä keskuksen liitteeksi sikäläiseen postilähetysvekselirekisteriin.

32 §.

Lomakeluettelossa huomioid keskus asioimistojen varastot omien varastojensa yhteydessä eikä siis eri summina.

33 §.

Kassapäiväkirjassa huomataan kassasäästönä keskuksen ja asioimistojen yhteinen säästö, eikä se kirjanpidollisesti mitenkään eroa tavallisesta kassapäiväkirjasta.

VI LUKU:

Asioimistojen kirjeenvaihto.

34 §.

Kirjeenvaihto rajoittuu asioimistoissa käsittämään kirjallisen yhteyden keskukseseen sekä 21 §:ssä mainittujen saattokirjeiden kirjoittamiseen, kun sen sijaan koko muu kirjeenvaihto hoidetaan keskukselta käsin tavallisessa järjestyksessä.

Jos erehdyksessä joku kirje ulkoapäin tulee asioimistolle, on se ensi postissa toimitettava keskukseseen asianomaista käsittelyä varten.

Keskuksen määräyksestä välittää asioimisto tiliotteita y.m.s., jotka kenttäpostissa tulisivat viipymään liian kauan matkalla.

VII LUKU:

Viestitys.

35 §.

Sotilasviranomaisten suostumuksella saavat keskuksset ja asioimistot käyttää hyväkseen armeijan erilaatuisia viestitysvälineitä, jolloin tulevat kysymykseen: puhelin, lennätin, radio, kuriiriposti /virikaposti/, kenttäposti ja lähetti.

Viestitysvälineiden käytössä on oltava pidättyväinen, koska ne enimmäkseen ovat ylikuormitettuja.

36 §.

Yleisin viestitystapa tavallisen puhelinkeskustelun ohella on "puhelinsanoma", ja suotavaa olisi, että kaikki vähänkin tärkeämmät puhelimitse annetut viestit saneltaisiin puhelinsanomina paperille kirjoitettaviksi ja siten tarkasti muistiin otettaviksi.

Kaikki puhelinsanomamat kirjoitetaan heti vastaanottamisen jälkeen puhtaiksi siihen tarkoitukseen varattuun kirjaan ja toiseen kirjaan vastaavasti lähetetyt sanomat niihin kuuluvine merkintöineen, kuten juokseva numero, päiväys y.m.

Täydellisen puhelinsanomamat tulee sisältää:

- Kellonmäärä, milloin viestitys alkoi,
- Lähettäjän nimi,
- Vastaanottajan nimi,
- Sisältö /teksti/,
- Allekirjoitus,

Aika /kellonmäärä/, milloin viesti otettiin vastaan, ilmoitus, kuka sanomamat antoi /saneli/ ja kuka sen vastaanotti.

37 §.

Puhelin- tai lennätinsanoma on aina kirjallisesti vahvistettava.

38 §.

Jos puhelin- tai lennätinsanomamat sisältää maksuääräys, on se ehdottomasti avainluvulla varmistettava.

VIII LUKU:

Puhelinpäivystys.

39 §.

Asioimistossa kuten keskuksessakin on järjestettävä katkeamaton puhelinpäivystys, koska muuten ei voida taata sanomien perilletuloa. Päivystyksen tulee jatkua myös öiseen aikaan, sillä silloin useimmiten on helpompi saada yhteys ja sanomat paremmin perille.

40 §.

Puhelimen viereen on varattava tarpeellinen määrä paperia /esim. muistilehtiä/ ja kirjoitusvälineitä puhelinsanomien vastaanottamista varten sekä tarpeellinen valolähde.

IX LUKU:

Asioimiston itsenäistäminen ja lakkauttaminen.

41 §.

Asioimisto voidaan pankkivaltuusmiesten määräyksestä laajentaa itsenäiseksi haarakonttoriksi.

Näin tapahtuessa on huomattava, että asioimiston koko kassalla veloitetaan lähetevarojen tiliä ja että uudella haarakonttorilla ei siis ole mitään alkusäästöä, vaan saa se kassansa vasta lähetevaroina entisestä asioimistosta. Asioimiston viimeisen kassalipun keskukseseen tulee siis olla tämä lähetevarojen lippu, jonka perusteella keskus hyvittää lähetevarojen tiliä oman kassansa velaksi.

Muissa suhteissa menetellään kuten ainakin uutta konttoria perustettaessa.

42 §.

Asioimiston joutuessa lakkautettavaksi tapahtuu tämä yksinkertaisesti siten, että se imeytyy keskuksensa yhteyteen ja sen kassavarat lisätään ilman muuta keskuksen kassavaroihin, mikä tulee näkyviin ainoastaan kassakirjan holvisarekkeessa.

Henkilökunta siirtyy takaisin varsinaisiin tehtäviinsä kotipaikkakunnillaan ja arkisto ynnä varastot liitetään vastaavasti keskuksen hoitoon ja käyttöön.

X LUKU:

Asioimiston sijoitus.

43 §.

Asioimiston toimipaikan määräävät sotilasviranomaiset, jotka sijoittavat sen mahdollisimman läheiseen yhteyteen armailijan jonkun huoltokeskuksen tai tärkeän esikunnan kanssa, jolloin myös yhteydet niin rintamalle kuin taaksepäin tulevat turvatuiksi.

XI LUKU:

Yleisiä vaatimuksia.

44 §.

Asioimiston johtajalta ja henkilökunnalta vaaditaan oma-aloitteisuutta ja ripeyttä kaikessa toiminnassa.

On aina muistettava, että työ on suoritettava sotilaallisella täsmällisyydellä ja että työnteko Suomen Pankin rintama-asioimistoissa on katsottava suoranaiseksi asepalvelukseksi, vaikka se ei tapahdukaan ase kädessä.

Sisäinen ja ulkonainen kuri on koko toiminnan A ja O, ja sitä on noudatettava aina, vaikka se rajoittaakin henkilökohtaista vapautta ja mukavuutta.

45 §.

Suomen Pankin osallistuessa näin laajaan poikkeuksellisissa olosuhteissa suoritettavaan työhön on tärkeätä, että kaikki sitä koskevat huomattavimmat havainnot ja tapahtumat merkitään muistiin. Tämän tarkoituksen saavuttamiseksi on kunkin keskuksen johtaja velvollinen helmikuun loppuun mennessä lähettämään pääkonttoriin omaa valvontapiiriään koskevan kertomuksen edelliseltä vuodelta.

46 §.

Nämä ohjeet ovat tarkoitettut ainoastaan Suomen Pankin n.s. rintama-asioimistojen ja niiden keskuksien noudatettaviksi toistaiseksi eivätkä ne siis muuta varsinaisten ohjeiden mukaista menettelyä muualla."

----ooOoo----

Tällaisena ohjekokoelmani sitten jaettiin kaikille keskuksille ja rintama-asioimistoille. Oliko se heille tar-

koitetuksi avuksi ja tyydyttäväksi ohjeeksi, jääköön toisten arvosteltavaksi. Sen verran uskaltanee sanoa, että se ainakin osaksi täytti aukon, joka johtui siitä, ettei oltu aikaisemmin voitu edellyttää niitä tilanteita, joihin pankki sotatapahtumien johdosta joutui.

o o
o