

Normagy. 108. d.

17)

BELÜGYMINISZTERIUM

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

10-22/17/1968.

011

sz. pld.

A MINISZTERI MEGSZENT
AZ 1995. évi LXV. tv. 29. §-ára
figyelemmel

HK 8 / 1978 ml-p
HK 37/87 Bt ml

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0017. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én



BELÜGYMINISZTERIUM

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

10-22/17/1968.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
1995. évi LXV. tv. 23. §-ára
figyelemmel

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0017. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

Lássa (név, rendfok.): Engedélyező aláírása: Betekintő aláírása: Év, hó, nap:

Jelen utasításról másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

10-22/17/1968.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0017. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

Az állambiztonsági operatív munka pénzügyi fedezetét biztosító ellátmány (továbbiakban: „B.” ellátmány) rendeltetése, hogy hatékony eszköze legyen az operatív feladatok megoldásának.

A „B.” ellátmány-gazdálkodás jelenlegi rendje az új követelményeknek már nem minden tekintetben felel meg. Ezért szükséges a „B.” ellátmány

- rendeltetésének,
- tervezésének,
- felhasználásának,
- nyilvántartásának és
- ellenőrzésének

egységes szabályozása, amely biztosítja annak hatékony, de egyben gazdaságos felhasználását és a pénzügyi fegyelmet.

Ennek érdekében az érintett szervek vezetőit és személyi állományát az alábbiak végrehajtására

u t a s í t o m:

I.

A „B.” ellátmány rendeltetése, hogy az operatív munkával közvetlenül összefüggő — következő — költségeket fedezze:

- a) hálózati személyekkel kapcsolatos költségek,
- b) konspirált és találkozási lakások fenntartási és egyéb költségei,
- c) operatív akciók költségei,
- d) „T.” állomány személyi és egyéb költségei.

A „B.” ellátmány terhére minden más költség és kiadás elszámolását megtiltom!

II.

Az állambiztonsági operatív szervek részére a „B.” ellátmány fedezetét az I. főcsoportfőnök a Belügyminisztérium költségvetésében biztosítsa.

Az I. főcsoportfőnök felelős az operatív szervek időbeni és szükséglet szerinti ellátásáért, a gazdálkodás irányításáért, és felügyeleti ellenőrzéséért.

Az I. főcsoportfőnök a tervezési, költségvetési, ellátási, gazdálkodási és felügyeleti ellenőrzési feladatokat a Külügyi Osztállyal végeztesse.

III.

A „B.” ellátmány-felhasználás ellenőrzésére jogosultak:

- a Külügyi Osztály vezetője (helyettese),
- a Külügyi Osztály vezetője megbízólevelével ellátottak.

A rendszeres ellenőrzés (költségvetési revízió) végrehajtásáért a Külügyi Osztály vezetője felelős.

A „B.” ellátmány rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáért, mind a felhasználó szervek vezetői, mind a beosztottak fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

Ezért a felhasználó szervek vezetői — parancsnoki ellenőrzés mellett — saját állományukból a folyamatos, belső ellenőrzés biztosítása céljából ellenőrző bizottságokat jelöljenek ki.

IV.

Az I. főcsoportfőnök a Külügyi Osztály és a felhasználó szervek jogosultságait és kötelezettségeit, az utalványozási jogköröket, valamint a gazdálkodás ellenőrzését végrehajtási utasításban szabályozza és jóváhagyásra hozzám terjessze fel.

Jelen utasításomban foglalt elveket alkalmazni kell a „B.” valutaellátmányra is.

Az I. főcsoportfőnök erre vonatkozóan is — jóváhagyásommal — részletes végrehajtási utasítást adjon ki.

Utasításom hatálybalépésének időpontja: 1969. évi január hó 1.

Egyidejűleg a „B.” forint és „B.” valutaellátmánnyal kapcsolatos, alább felsorolt utasítások (szabályzatok) hatályukat veszítik:

- a külföldi kiküldetések napidíj-elszámolására vonatkozó 0016/1962. számú miniszterhelyettesi utasítás, -
- a „B.” ellátmánygazdálkodást szabályozó 0011/1963., -
- a „B.” ellátmánygazdálkodást módosító 01/1967.,
- a „B.” valutagazdálkodást szabályozó 008/1963., -
- a figyelési költségek elszámolási rendjét szabályozó 0010/1965. számú BM. I. főcsoportfőnöki utasítások, -
- a vidéki III/6. alosztályok „B.” ellátmány felhasználását szabályozó 31-3/1-61/1958.,
- a „B.” ellátmány készpénzkezelési szabályait tartalmazó 31-3/2-1963.,
- a fogdaügynökség jutalmazásáról szóló 31-1/65-1964. és 31-1/60-1966. számú Külügyi Osztály vezetői szabályzatok.

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Kapják: miniszterhelyettesek,
BM. I. főcsoportfőnök,
BM. III. főcsoportfőnök-helyettesek,
BM. Határőrség országos parancsnoka,
BM. Kormányőrség parancsnoka,
BM. III/I., II., III., IV., V. csoportfőnök,
BM. I/I. csoportfőnök,
BM. III/1., 5., 6. osztályvezető,
BM. Külügyi Osztály 8 példányt,
BM. III/I., II., III., IV. Csoportfőnökség osztályvezetői,
BM. III/V-1., 4., 7. osztályvezető,
budapesti, megyei rendőrfőkapitányok, politikai helyettesei,
BRFK. II/I-7. Osztály vezetője,
BM. Határőrség Felderítő Osztály vezetője,
BM. Idegen Nyelvi Főiskola parancsnoka,
BM. Határőrség kerületparancsnokságok alosztály (csoport) vezetői.

Készült: 200 példányban.

10-22/17/A/1968.

A MINISZTERI KÖZLÖNY
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

Jóváhagyom:

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Budapest, 1968. december 10-én.

**A 0017/1968. számú
belügyminiszteri utasítás
I. számú
VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

A „B.” ellátmánygazdálkodást az alábbiak szerint szabályozom:

I.

KÖLTSÉGVETÉS, ELLÁTÁS, UTALVÁNYOZÁS

1. Költségvetés, ellátás és utalványozás szempontjából felhasználó szervek alatt a BM. III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökségei, központi önálló osztályai, a budapesti, megyei rendőrfőkapitányságok politikai osztályai, valamint a BM. Határőrség Országos Parancsnokság, a BM. Kormányőrség Parancsnokság, a BM. Idegen Nyelvi Főiskola és a BRFK. II/I-7. Osztálya értendők.

2. A felhasználó szervek kötelesek költségvetési évenként az operatív feladataik ellátását biztosító pénzügyi szükségletet — fejlesztési terveiket is figyelembe véve — felmérni, tervezni, azaz az elemi költségvetést összeállítani.

3. A BM. I. Főcsoportfőnökség Külügyi Osztálya (továbbiakban: Külügyi Osztály):

- a felhasználó szervek részére évenként adja meg a költségvetés összeállításához szükséges tervezési utasítást,
- a felhasználó szervek által benyújtott igényeket elemezze, összesítse és az I. főcsoportfőnöknek jóváhagyásra terjessze fel,
- jóváhagyás után részletezés nélkül a Külügyi Osztály költségvetésébe építve küldje meg a BM. I. Főcsoportfőnökség Terv és Pénzügyi Csoportfőnökségének, és
- a felhasználó szerveket a jóváhagyott költségvetési keretükről értesítse (ún. visszaigazolás).

4. A BM. I. Főcsoportfőnökség Terv és Pénzügyi Csoportfőnöksége gondoskodik a Külügyi Osztály által benyújtott „B.” ellátmányigény fedezetének a BM. költségvetésben történő biztosításáról.

5. A Külügyi Osztály a felhasználó szervek vezetői, vagy szervezetszerű helyetteseik által aláírt írásbeli igénylés alapján teljesíthet ellátmány-kifizetést (kiutalást). A felhasználó szervek vezetői ezért minden költségvetési év kezdete előtt kötelesek az aláírásra jogosultakat a Külügyi Osztály vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentés tartalmazza a jogosultak aláírásait is. Az év közbeni változásokat esetenként ugyancsak jelentsék be.

6. A Budapesten levő felhasználó szervek **havonta egy alkalommal, minden hó 5-ig**, míg a megyei felhasználó szervek **negyedévenként, az utolsó hónap 20-ig igényelhetnek ellátmányt**. Az igénylés a havi (negyedévi) tényleges szükségletet tartalmazza, illetve az elemi költségvetés ütemezése szerinti összeget.

7. A Külügyi Osztály az ellátmányt a Budapesten levő felhasználó szervek részére havonta **készpénzben**, míg a megyei felhasználó szervek részére negyedévenként — a vezető egyidejű írásbeli értesítése mellett — a megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi osztályai bankszámlájára történő átutalással bocsássa rendelkezésre.

Mind a Külügyi Osztálytól, mind a megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi osztályaitól a felhasználó szervek vezetői **által írásban meghatalmazott beosztott** veheti fel a készpénz-ellátmányt. A meghatalmazás lehet egyszeri, vagy állandó. Tartal-

maznia kell a meghatalmazott nevét, rendfokozatát és szolgálati igazolványának számát.

A készpénz felvétele és szállítása közben a biztonsági rendszabályokat be kell tartani.

8. Az alegységek részére állandó előleg engedélyezésére kizárólag a felhasználó szervek vezetői jogosultak. Az engedélyt költségvetési évenként előzetesen adják meg, összegének meghatározásánál az alegységek havi szükségletét — a tapasztalati adatok alapján — vegyék figyelembe.

Az állandó előleg rendeltetésszerű felhasználásáért az alegységszervezetők felelősek.

A „B.” ellátmány-ellátás szempontjából alegységek:

- a csoportfőnökségek osztályai (alosztályai),
- a központi önálló osztályok alosztályai,
- a budapesti, megyei rendőrfőkapitányságok politikai osztályainak alosztályai (területi alosztályai, csoportjai, kirendeltségei).

9. Az utalványozás a „B.” ellátmány terhére készpénz kifizetésének, vagy költség kiadásba helyezésének, továbbá ellátmányt növelő készpénz bevételezésének engedélyezését jelenti.

A felhasználó szervek vezetőit az évi „B.” ellátmánykeret teljes összegéig utalványozási jog illeti meg. Utalványozási jogkörüket írásbelileg átruházhatják. Az írásbeli utasítást az ellátmánykezelő rendelkezésére kell bocsátani. Az utasítás tartalmazza az utalványozási joggal felruházottak nevét, rendfokozatát, beosztását, az utalványozási jog mértékét (összehatárát), a vezető esetleges egyéb kikötéseit és a felruházottak aláírását. **Az átruházott utalványozási jogkör személyre szóló.**

A felhasználó szervek vezetői nem ruházhatják át a jelen utasítással kizárólagosan hatáskörükbe utalt készpénz-kifizetések és költségek, illetve bevételek utalványozásának jogát (8., 10., 19., 21., 24., 25., 31. és 32. pont).

A rendszeres időközönként és azonos összegben visszatérő költségek (például: ügynöki havi rendszeres fizetés, „K.” lakás lakbére, „T.” lakás bérleti díja stb.), valamint az állandó előlegből utólagos elszámolási kötelezettség melletti kifizetések utalványozására az alegységszervezetők önállóan jogosultak.

10. Hálózati személyek (társadalmi kapcsolatok) jutalmazásának engedélyezésére és utalványozására az alább felsorolt vezetők jogosultak:

10 000 forintig:

- **miniszterhelyettes, főcsoportfőnök,**

8000 forintig:

- főcsoportfőnök-helyettesek,

6000 forintig:

- csoportfőnökök,
- budapesti, megyei rendőrfőkapitányok,
- Határőrség országos parancsnoka,
- Kormányőrség parancsnoka,

5000 forintig:

- csoportfőnökök kinevezett helyettesei,
- központi önálló osztályvezetők,
- Budapesti Rendőrfőkapitányság vezetőjének első helyettese,

3000 forintig:

- megyei rendőrfőkapitány-helyettesek (politikai osztályvezetők),
- Határőrség Országos Parancsnokság Felderítő Osztálya vezetője,

2000 forintig:

- csoportfőnökségek beosztott osztályvezetői,
- központi önálló osztályvezetők kinevezett helyettesei,

1000 forintig:

- csoportfőnökségek központi alosztályvezetői.

A felsorolt vezetők ugyanazon ügynök részére egy éven belül összesen csak az utalványozási jogosultságuk felső határáig engedélyezhetnek kifizetést.

A 10 000 forinton felüli javaslatokat miniszter elvtársnak kell felterjeszteni.

II.

„B.” ELLÁTÁNY FELHASZNÁLÁSA, BIZONYLATOLÁSA

11. Az állambiztonsági operatív munkával közvetlenül összefüggő költségek:

I. költségcsoport: hálózati személyekkel kapcsolatos költségek;

- fizetés,
- jutalom,
- ételmezési, utazási, operatív feladat végrehajtásával közvetlenül összefüggő egyéb költségtérítés,
- szervezéssel, kiképzéssel, beszámoltatással kapcsolatos költségek,
- nyilvános helyen tartott találkozók költségei.

II. költségcsoport: „K.” és „T.” lakások fenntartási és egyéb költségei;

- „K.” lakás kiutaló határozat illetéke,
- „K.” lakás lakbére,
- „T.” lakás bérleti díja,
- háztartási biztosítási díj,
- közmű (villany, gáz, víz, csatornázási stb.) díjak,
- postai előfizetési díjak (rádió, televízió, telefon, újság),
- fűtési költségek (központi fűtés díja, tüzelővásárlás és szállítás költsége),
- takarítási költségek (rendszeres, folyamatos takarítás, esetenkénti nagytakarítás, takarító-, tisztítószer-ek beszerzési költsége),
- felvonó- és kapukulcs használati díjak,
- „T.” lakástulajdonosok jutalmazása,
- találkozókkal kapcsolatos beszerzési költségek (élelmiszer, ital, édesség, tráfikáru stb.),
- lakberendezési és felszerelési tárgyak beszerzési és javíttatási, lakásfelújítási és karbantartási költségek.

III. költségcsoport: operatív akciók költségei;

- nyilvános helyen felmerült fogyasztási költségek,
- szállodai költség,

- belépődíjak (kulturális-, sportrendezvények stb.),
- az akcióhoz szükséges használati tárgyak beszerzési költségei.

IV. költségcsoport: „T.” állomány személyi és egyéb költségei;

- élelmezési pótlék és költségátalányok,
- túlmunka utáni élelmezési költség,
- figyelem- és találkozási költségek,
- hivatalos kiküldetési és helyi közlekedési költségek,
- környezettanulmányozók lakáshasználati díja,
- körletfenntartási költségek,
- „K.” és „T.” lakások (állandó figyelőhelyek) fenntartási költségei,
- ideiglenes figyelőhelyek használati díjai.

12. A „B.” ellátmány készpénzkészletből **kifizetés, vagy a készpénzkészletbe történő befizetés kizárólag utalványozott okmány alapján teljesíthető.** Az okmányt a kifizetést (befizetést) teljesítők kötelesek kiállítani. Ehhez a **jelen utasítás mellékleteit képező elszámolási nyomtatványokat rendszereztem.** Az elszámolási (befizetési) okmányok a „B.” ellátmány-pénztárkönyv alapokmányai.

Minden olyan esetben, amikor a költségről a konspiráció szabályainak megsértése nélkül eredeti nyugta, vásárlási számla, vagy jegyzék biztosítható, be kell szerezni.

A költségekre vonatkozó részletes rendelkezések

Hálózati személyekkel kapcsolatos költségek

13. Fizetés

Ezen a címen számolhatók el:

- a) a fizetett ügynökök havi rendszeres fizetése,
- b) az informátorok havi rendszeres fizetéskiegészítése, vagy jutalma,
- c) a fogdaügynökök keresetkiesésének megtérítése.

Havi rendszeres fizetés előzetes főcsoportfőnöki engedéllyel folyósítható.

Informátorok részére havonta rendszeres fizetéskiegészítés, vagy jutalom címén történő folyósításnak előfeltétele a felhasználás.

náló szervek vezetőinek a beszerzésre vonatkozó — a rendszeres havi folyósítást is tartalmazó — előzetes engedélye.

Keresetkiesés-térítés mind elítélt, mind szabadlábon levő fogdaügynök részére folyósítható. Elítélt esetében akkor, ha a börtönben keresményi pénzzel rendelkezett. A térítés mértéke a fogdába vonulás előtti hónapban keresett összegnek — a foglalkoztatás időtartamával — arányos része. A kifizetésről szóló elszámoláshoz kereseti igazolást csatolni nem kell. Az utalványozó vezető azonban a keresetkiesés mértékéről minden esetben győződjék meg és ezt a tényt az elszámolási okmány utalványozási záradékában tüntesse fel.

A kifizetésekről eredeti nyugta beszerzése kötelező, melyet az ügynök, fogdaügynök, vagy informátor „B.” dossziéjában kell elhelyezni. E kötelezettség alól — kivételes esetben — **csak az engedélyező vezető adhat felmentést**, melyet az elszámolási okmányon „Az eredeti nyugta beszerzése alól felmentést adtam” szöveggel fel kell jegyezni. Az eredeti nyugta helyett a „B.” dossziében a vezető által aláírt feljegyzést kell elhelyezni, melyben rögzíteni kell, hogy az eredeti nyugta kérését milyen okból mellőzték.

14. Jutalom

Hálózati személy (társadalmi kapcsolat) jutalmazására javaslatot kell előterjeszteni az engedélyezésre és utalványozásra jogosult vezetőkhöz. A javaslat a jutalom jellegét (készpénz, tárgy-jutalom) és összegét is tartalmazza.

Az elszámolási okmányt ugyancsak a jogkörrel rendelkező vezető köteles utalványozni. Tárgyjutalom esetén a vásárlási jegyzéket (számlát) az elszámolási okmányhoz csatolni kell.

Mind a készpénz-, mind a tárgyjutalomról eredeti nyugta beszerzése kötelező. Tárgyjutalomnál a tárgy jellegének megjelölésével, a beszerzési érték feltüntetése nélkül kell az átvétel tényét rögzíteni. Az eredeti nyugta mellőzésére az előző pont utolsó bekezdésében írt utasítások vonatkoznak.

A jutalmazási javaslatot a „B.” dossziében kell elhelyezni, azt (vagy másodpéldányát) a pénztárkönyv alapokmányai mellett őrizni, az ellátmánykezelőnek átadni, vagy bemutatni tilos!

15. Élelmezési, utazási, operatív feladat végrehajtásával közvetlenül összefüggő költségtérítés

A fenti címeken operatív feladat végrehajtásával megbízott hálózati személy (társadalmi kapcsolat) tényleges és indokolt

költségei téríthetők meg. Az indokoltságot — élelmezési költség-nél a feladat végrehajtásának időtartamára figyelemmel — az utalványozó vezetőnek vizsgálnia kell.

Utazási költségként elszámolhatók a hálózati személyek találkozási történő — kizárólag — helyközi utazásainak költségei is. Az elszámolási okmányhoz a menetjegyet ez esetben csatolni nem kell. Operatív feladat végrehajtása kapcsán történt helyközi utazások menetjegyét, valamint a szállodaköltségről szóló szám-lát a „B.” dossziében kell elhelyezni.

Eredeti nyugta beszerzése 50 forinton felüli összeg kifizetése esetén kötelező, mellőzésére a 13. pont utolsó bekezdésében írt utasítások vonatkoznak.

Élelmezési költség címen itt kell elszámolni a **fogdaügynökök részére biztosított élelmezés és egyéb kedvezmények** költségeit. Az elszámolási okmányhoz csatolni kell a beszerzésekről szóló vásárlási jegyzéket (számlát) és egy feljegyzést, amely tartalmazza a fogdaügynök fedőnevét, a kiadott árucikk (élelmiszer, édesség, trafikáru, tisztálkodási eszközök stb.) felsorolását és értékét, az időtartamot, melyre a kedvezményben részesítették, és végül a kiadás napját.

Operatív akciónak minősülő feladat végrehajtásával megbízott hálózati személy felmerült költségeinek megtérítése a III. költségcsoporton belül számolandó el.

16. Beszervezéssel, kiképzéssel és beszámoltatással kapcsolatos költségek

Beszervezéssel, kiképzéssel és beszámoltatással kapcsolatban felmerült költségeket a végrehajtás, lebonyolítás helyétől függetlenül — tehát a „K.” és „T.” lakásokon, esetleg hivatali helyiségben lebonyolítottak költségeit is — mindenkor a megjelölt címen kell elszámolni.

Az úgynevezett egésznapos találkozások és operatív élelmezési költségeit ugyancsak itt kell elszámolni.

Amennyiben a költségek élelmiszer, ital stb. beszerzése miatt merültek fel, a vásárlási jegyzéket (számlát) az elszámolási okmányhoz csatolni kell. Vonatkozik ez a Külügyi Osztály által biztosított operatív élelmezésről szóló számlákra is.

Ha a fentiekben említett feladatok végrehajtására az operatív beosztottak szolgálati helyük működési területét elhagyják (hivatalos kiküldetés) és a hálózati személlyel (jelölttel) a feladat természeténél fogva együtt részt vesznek az étkezéseken, ennek

költségeit is a „B.” ellátmány terhére kell elszámolni, de **napidíj felvételére nem jogosultak.**

17. Nyilvános helyen tartott találkozók költségei

Ezen a címen vendéglőben, eszpresszóban és egyéb nyilvános szórakozóhelyen hálózati személlyel (jelölttel), társadalmi kapcsolattal lebonyolított találkozókra történt fogyasztás költsége számolható el.

A találkozó költségeibe beszámítható a kötelező ruhatári díj és a szórakozóhelyi belépődíj is. Olyan szórakozóhelyen, ahol kötelezőleg meghatározott a fogyasztás minimális összege, ez csak indokolt esetben léphető túl. Az indokoltságot az utalványozó mindenkor köteles vizsgálni.

A borraivaló összege nem haladhatja meg az általánosan szokásos mértéket. **A túlzásoktól mind operatív, mind pénzügyi szempontból feltétlenül tartózkodni kell.**

A nyilvános helyen tartott találkozók költségeiről pincér-blokkot, ruhatári jegyet csatolni nem kell.

A költségek fedezésére az operatív beosztottakat a tervezett találkozókkal arányban legfeljebb egy havi időtartamnak megfelelő nagyságú előleggel kell ellátni.

18. A 13—17. pontokban felsorolt költségeket **jelen utasítás 1. és 2. számú mellékletét képező „Elszámolás” és „Összesítő elszámolás”** nyomtatványok felhasználásával kell elszámolni.

Az „Összesítő elszámolás” a nyilvános helyen tartott találkozók költségeinek, míg az „Elszámolás” a többi költség okmányolására szolgál. Az „Összesítő elszámolás”-i okmányon **egy naptári hónap alatt felmerült költségek számolhatók el.**

„K.” és „T.” lakások fenntartási és egyéb költségei

19. Lakásfenntartási költségek

Az elszámolást lakásonként valamennyi költséget magába foglalóan havonta egy alkalommal a lakást tartó operatív beosztottnak kell benyújtania. Az elszámolási okmány hátlapján a költségeket címenként részletezni kell.

A költségek elszámolásánál a „K.” lakásokat **tényleges be-költözéssel legalizálók alább meghatározott térítési kötelezettségét figyelembe kell venni:**

- a) egy- és kétszobás lakás esetén — közvetlenül a házfelügyelőnek — teljes lakbért,

- b) **három, vagy ennél több szobás lakás esetén** pedig — a lakást tartó operatív beosztottnak — **térítési átalányként** a lakbér és a fűtési költség (tüzelő, vagy központi fűtés díja) együttes összegének 30%-át

köteles havonta rendszeresen fizetni. A személyzeti szobát a szobák számába nem kell beszámítani.

Az operatív beosztott a **térítési átalány összegét** azonnal köteles az ellátmánykezelőnek befizetni, aki azt a „Bevételekre vonatkozó rendelkezések” szerint **egyéb bevételként** kezelve.

Bérleti díj címén kell elszámolni a „T.” lakások után havonta rendszeresen fizetett összeget függetlenül attól, hogy a fizetési kötelezettséget a lakás szervezésekor milyen címen (használati díj, lakbér, takarítási költség, fűtési hozzájárulás stb.) vállalták.

A „T.” lakásgazda tulajdonába adott felszerelési (esetleg bútor-) tárgyak értékének a bérleti díjba történő beszámítására gondosan ügyelni kell. Az ilyen „T.” lakásokról az ellátmánykezelő vezessen egy olyan nyilvántartást, melyből pontosan megállapítható az átadott tárgyak összértéke, a lakás havi bérleti díja és az az időpont, ameddig a bérleti díjat az átadott értékekkel kompenzálják.

A „K.” lakások bérének fizetésénél újívi pénzt és borraivalót a felhasználó szervek vezetőinek engedélye alapján lehet adni a takarékoság figyelembevételével.

A „T.” lakások tulajdonosai részére **jutalom** a hálózati személyek jutalmazásánál írt utasítások betartása mellett engedélyezhető (utalványozható).

A lakásfenntartási költségek elszámolására **jelen utasítás 3. számú mellékletét** képező nyomtatványt rendszeresítem.

A **költségekről eredeti nyugta biztosítása kötelező**. Eredeti nyugtaként lakbérkönyv (kizárólag „K.” lakásoknál), a „T.” lakás tulajdonos nyugtája, közmű, posta, TÜKER., TÜSPED., TEFU. stb. számlák, vásárlási jegyzékek kezelhetők. Takarítási, felvonó- és kapukulcs használati díj, borraivaló stb. költségekről — a konspiráció biztosítása érdekében — eredeti nyugtát beszerezni nem kell. A felsorolt számlákat, jegyzékeket, eredeti nyugtákat a „B.” dossziében kell elhelyezni.

20. Lakásokon tartott találkozók költségei

A „K.” és „T.” lakásokon lebonyolításra kerülő találkozókhoz étel-ital, ital, édesség, trafikáru stb. szerezhető be. A be-

szerzést lakásonként egy havi, esetleg negyedévi időtartamra az operatív beosztottak kötelesek végrehajtani.

A költségek elszámolására **jelen utasítás 4. számú mellékletét** képező nyomtatványt rendszeresítem. Az elszámoláshoz a beszerzett árucikkek mennyiségét és egységeit tartalmazó részletes vásárlási jegyzéket (számlát) kell csatolni.

21. Lakberendezési és felszerelési tárgyak beszerzési, javítási és lakásfelújítási költségek

Ezeket a címeken

a **Budapest közigazgatási területén kívüli „K.” lakások** berendezési és felszerelési tárgyainak beszerzési, ezek javíttatási és pótlási, valamint a lakásfelújítási és karbantartási költségei, továbbá

valamennyi „T.” lakás — budapesti és vidéki viszonylatban egyaránt — felszerelési (kivételes esetben bútor-) tárgyai beszerzési költségei számolhatók el.

Az utalványozási jog a felhasználó szervek vezetőit (megyei rendőrfőkapitányságoknál a főkapitányt) illeti meg. A „T.” lakások bútortárgyai beszerzésénél jogkörük 5000 forintig terjed, azon felül 10 000 forint értékhatárig a miniszterhelyettes, illetve főcsoportfőnök előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A felhasználó szervek vezetői a „K.” lakás felújítási és karbantartási, valamint a javíttatási és pótlási költségek utalványozásának jogát alegységvezetőikre átruházhatják.

A „K.” lakásokon a házkezelőségek feladatkörébe tartozó munkák költségeinek a „B.” ellátmány terhére történő engedélyezésére kizárólag a **Külügyi Osztály vezetője jogosult.**

A költségek elszámolására **jelen utasítás 5. számú mellékletét** képező nyomtatványt kell felhasználni. Csatolni kell a jogkörrel rendelkező vezető engedélyét és a vásárlási jegyzéket (számlát), illetve a felújítási, karbantartási munkákról szóló vállalati számlát (a „K.” lakás esetleg rávezetett címét előzetesen olvashatatlaná kell tenni).

Az elszámolási okmány hátlapjára a lakást tartó operatív beosztott köteles rávezetni:

- „K.” lakás esetében, hogy a berendezési és felszerelési tárgyakat átvette és a változást a nyilvántartáson keresztülvezette,

- „T.” lakásnál pedig, hogy a felszerelési (esetleg bútor-) tárgyakat a lakástulajdonosnak átadta és annak átvételi elismervényét a „B.” dossziében elhelyezte.

E rendelkezések nem vonatkoznak a vidéken bármely operatív célra létesített önálló házakra, illetve villákra.

22. A „K.” lakásokra kiadható (beszerezhető) berendezési és felszerelési tárgyak körét és mennyiségét, a tüzelőanyag-normát, valamint a „K.” lakásokon végezhető felújítási és karbantartási munkálatokat a „K.” és „T.” lakások létesítésének és anyagi ellátásának mindenkor hatályos szabályzata határozza meg.

23. A vidéki „K.” lakások elhasználdott berendezési és felszerelési tárgyainak — a „K.” és „T.” lakások létesítésének és anyagi ellátásának hatályos szabályzatában foglalt rendelkezések szerinti — értékesítések (eladásakor) a felvásárló kereskedelmi szerv erről szóló hivatalos jegyzékét (ellennyugtáját) az operatív beosztott a kapott pénzüsszeggel együtt azonnal köteles az ellátmánykezelőnek átadni. Az ellátmánykezelő az átvett összeget a „Bevételekre vonatkozó rendelkezések” szerint egyéb bevételként kezeli.

Operatív akciók költségei

24. Az ezeken a címeken elszámolható költségeket részleteiben a 11. pont tartalmazza.

Külső figyelés (razzia, biztosítás) kapcsán a „B.” ellátmány terhére költség nem számolható el, kivéve, ha a szolgálat teljesítése belső figyeléssel párosul. Ilyen költségek elszámolásának utalványozására — írásbeli jelentés alapján — kizárólag a felhasználó szervek vezetői jogosultak.

Több felhasználó szerv beosztottai bevonásával végrehajtott operatív akció **valamennyi költségét az akciót szervező felhasználó szerv „B.” ellátmánya terhére kell elszámolni.**

Az akció lebonyolításához beszerezett használati tárgyat az akció befejezése után a Külügyi Osztálynak kell megküldeni. Amennyiben ez nem lehetséges, ennek okát az elszámolási okmány megfelelő rovatába be kell jegyezni.

Az operatív akciók költségeinek elszámolására **jelen utasítás 6. számú mellékletét képező elszámolási okmányt kell felhasználni. Csatolni kell hozzá a költségekről szóló számlát, vásárlási**

jegyzéket — a pincérblokk kivételével —, valamint a Külügyi Osztály átvételi elismervényét.

Az elszámolási kötelezettség az akciót irányító vezetőt terheli, az utalványozási jog pedig előjáróját illeti meg.

„T.” állomány személyi és egyéb költségei

25. Élelmezési pótlék és költségátalányok

Ezek felszámításánál és elszámolásánál a **07/1967. számú BM. I. főcsoportfőnöki utasítás rendelkezéseit kell végrehajtani.**

26. Túlmunka utáni élelmezési költség

A napi munkaidő letöltése utánra nyúló és megszakítás nélkül **12 órát meghaladó** figyelési operatív munkát végzők részére esetenként és személyenként 20 forint számolható el.

Az ugyanezen időre napidíj és élelmezési pótlék ellátásban részesülőket túlmunka utáni élelmezési költség nem illeti meg.

Az elszámolást a figyelési operatív munka befejeztével, vagy 10 naponként **jelen utasítás 7. számú melléklete** szerinti nyomtatványon kell eszközölni. Az elszámolási kötelezettség a túlmunkában résztvettek csoport- (brigád-) vezetőjét terheli.

27. Figyelési és találkozási költségek

Nyilvános szórakozóhelyeken, valamint egyéb kulturális és sportrendezvények helyszínén a **belső figyelési feladatok** végrehajtásával, továbbá a figyelési és a környezettanulmányozó munka során polgári személlyel **nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozók**kal kapcsolatban felmerült fogyasztási költségek és a belépőjegy-árak számolhatók el.

Az elszámoláshoz **jelen utasítás 8. számú melléklete** szerinti „Összesítő elszámolás” nyomtatványt kell használni.

Az elszámolást a figyelési-, és a találkozási költségekről külön-külön kell vezetni. A figyelési költségekről naptári hónapon belül kéthetenként, míg a találkozási költségekről havonként kell elszámolni.

Mind a figyelési-, mind a találkozási költségekre az itt felsoroltak mellett a „Nyilvános helyen tartott találkozók költségei”-nél írt utasítások is vonatkoznak.

28. Hivatalos kiküldetési és helyi közlekedési költségek

A „B.” ellátmány terhére kizárólag a „T.” állomány belföldi hivatalos kiküldetési kapcsán felmerülő költségek számolhatók el.

A költségek felszámításának, elszámolásának és megtérítésének módját, mértékét alapjaiban a **BM. nyílt állományára vonatkozó mindenkor hatályos előjárói utasítások** szabják meg. A költségek elszámolására az említett előjárói utasításokkal rendszeresített „Menetlevél” nyomtatvány használata kötelező.

Helyi közlekedési költség csak a figyelő operatív munka kapcsán fizethető, beleértve a gépkocsi-parkolási díjat is.

Itt kell elszámolni a megyei rendőrfőkapitányságok figyelő operatív munkát végző személyi állománya részére a közlekedési havi bérlet térítési díját, a környezettanulmányozó beosztásban levők részére azonban csak a Politikai Osztály vezetőjének külön engedélyével.

A költség-elszámolásokat — a hivatalos kiküldetések költségei kivételével — az operatív beosztottak egyénenként **jelen utasítás 9. számú melléklete** szerinti nyomtatványon 10 napos időközönként kötelesek benyújtani. A helyi utazási és parkolási jegyet csatolni nem kell.

29. Környezettanulmányozók lakáshasználati díja

Évi 600 forint összegű térítés fizethető ki fűtés, villanyáramhasználat és lakbér-hozzájárulás címén azon környezettanulmányozó beosztott részére, aki munkája egy részét magánlakásán végzi. A térítési díjat **lakáshasználati díjként havi 50 forintos összegben** csak akkor lehet folyósítani, ha a környezettanulmányozó beosztott részére a megyei rendőrfőkapitányság Politikai Osztálya a munka ellátásához konspirált körletben elhelyezést biztosítani nem tud.

A kifizetett összeg okmányolására **jelen utasítás 3. számú melléklete** szerinti okmányt kell felhasználni (értelemszerű kitöltés mellett).

30. Körletek, „K.” és „T.” lakások (állandó figyelőhelyek) fenntartási költségei

A fenntartási költségek fajtái, az elszámolási (okmányolási) rend — beleértve az eredeti nyugta beszerzésének kötelezettségét is — teljes egészében azonos a „K.” és „T.” lakások fenntartási és egyéb költségei-nél írt utasításokkal. Elszámolási okmány-

ként tehát **jelen utasítás 3. számú melléklete** szerinti nyomtatványt kell használni.

A körlet fogalma alá tartozik a körlethez helyileg közvetlenül nem csatlakozó garázs is, ennek havi bérleti díját is a fenn tartási költségek között kell elszámolni.

31. Ideiglenes figyelőhelyek használati díjai

A magántulajdonban (-bérleményben) levő különféle helyiségek és lakások esetenkénti igénybevételéért előzetes megállapodással vállalt költségtérítést mindenkor **használati díj** címen kell elszámolni.

A térítésmentesen rendelkezésre bocsátott lakások és helyiségek bérlői, vagy tulajdonosai jutalomban részesíthetők a hálózati személyek jutalmazására előírt utasítások maradéktalan betartásával.

A BM. és más fegyveres testület állományába tartozók lakásainak ideiglenes igénybevétele esetében **használati díj, vagy jutalom** címen a „B.” ellátmány terhére **kifizetést teljesíteni tilos**, a feladat végrehajtásával okozott károk helyreállítása, fűtés, villanyáram-, telefonhasználat miatt azonban költségtérítés folyósítható.

Mindhárom költségnem elszámolásához a **jelen utasítás 3. számú melléklete** szerinti nyomtatványt kell felhasználni. **Eredeti nyugta biztosítása kötelező!**

Bevételekre vonatkozó rendelkezések

32. A „B.” ellátmányt növelő **bevételek** eredhetnek:

- **ellátmány-kiutalásból** és
- **egyéb bevételekből**:
 - a) térítési kötelezettség („K.” lakást legalizáló havi térítési átalánya),
 - b) visszafizetési kötelezettség (kártérítés, jogtalan, vagy téves kifizetés miatt),
 - c) berendezési tárgyak értékesítése (vidéki „K.” lakásoknál).

A bevételeket okmányolni kell.

Ezek lehetnek:

- a Külügyi Osztály,

- a megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi osztályai,
- a befizetést (visszafizetést) teljesítők által kiállított ellennyugták és
- a kereskedelmi szervek jegyzékei (ellennyugtái).

A bevételi okmányt a felhasználó szervek vezetői kötelesek utalványozni.

A felhasználó szervek az egyéb bevételeket is felhasználhatják költségeik fedezésére.

Ideiglenes jellegű kifizetések

33. A „B.” ellátmány-felhasználás elszámolási rendszere megköveteli a kiadások fedezésére **előleg** folyósítását. Előleg **meghatározott időn belüli elszámolási kötelezettséggel, jelen** utasítás **10. és 11. számú mellékletét** képező okmányok alapján fizethető ki. A 10. számú mellékletet („Nyugta”) az alegységek részére az állandó előleg folyósítása, míg a 11. számú mellékletet („Boon”) minden más elszámolási kötelezettség melletti kifizetés okmányolására kell felhasználni.

Előleg a kiadás esedékességét közvetlenül megelőzően adható. Az elszámolási határidő nem haladhatja meg a **8 napot**. A határidőn belül a végleges elszámolási okmányokat át kell adni, vagy a felvett előleget vissza kell fizetni az ellátmánykezelőnek, illetve az állandó előlegkezelőnek.

Amennyiben a feladat végrehajtása előreláthatóan, vagy közbejött körülmény miatt (hosszabb időtartamú akció, vidékre, külföldre utazás stb.) a 8 napot meghaladja, az elszámolási határidőt az utalványozó vezető határozza (hosszabbítja) meg, illetve vezeti rá a bonra.

A 8 napos elszámolási határidő nem vonatkozik a nyilvános helyi találkozási költségekre kiadott előlegre, a figyelő operatív személyi állomány részére folyósított úgynevezett munkapénzre, illetve az alegységek részére folyósított állandó előlegre. **Az állandó előleg elszámolási határideje: minden hó 3., a figyelő operatív alosztályoknál naptári hónapon belül 10 naponként.**

Az állandó előlegről új nyugtát kell kiállítani:

- a felhasználó szerv vezetője (utalványozó),
- az alegység vezetője és

- az állandó előlegkezelő személyében, valamint
- az állandó előleg összegében

történt változáskor.

Felhasználással kapcsolatos egyéb rendelkezések

34. A „B.” ellátmány felhasználásnál is kötelező erejű az az általános pénzügyi szabály, hogy a költségeket esedékességükkor kell kifizetni és kiadásba helyezni. E szabály betartására az utalványozási joggal felruházott vezetők különösen ügyeljenek, végrehajtását beosztottaiktól szigorúan követeljük meg.

35. Az állandó előlegről a meghatározott határidőben az alegységvezetők kötelesek elszámolni. A havi összesítő elszámolás költségcsoportok szerinti bontásban állítandó össze és a költségeket igazoló elszámolási okmányokkal együtt a felhasználó szervek vezetőinek terjesztendő fel. Az elszámolás összeállítására az állandó előlegkezelő kötelessége.

Az alegységvezetőknek, az állandó előleg- és az ellátmánykezelőknek különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy az elszámolások csak az elszámolási hónap (dekád) alatt felmerült kiadásokat tartalmazzák. Az alegységnél az elszámolás után elszámolási okmány nem maradhat.

III.

„B.” ELLÁTMÁNY KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

36. A felhasználó szervek a „B.” ellátmánykezeléssel kapcsolatos teendőket személyi állományukból kijelölt beosztottjuk útján kötelesek ellátni. Ugyanez vonatkozik az alegységek állandó előleg kezelésére is. A megbízásnál legyenek figyelemmel arra, hogy a megbízott személy e feladatát munkakörének ellátása mellett el tudja végezni, lehetőleg rendelkezék pénzügyi gyakorlattal.

A felhasználó szervek vezetői az ellátmánykezelőt írásban bízzák meg. A megbízásról, illetve a változásokról a Külügyi Osztály vezetőjét esetenként írásban értesítsék.

37. Az ellátmánykezelő (állandó előlegkezelő) felelőssége, kötelezettségei és jogosultságai

Felelőssége

a) anyagilag és fegyelemileg felelős

- a kezelésére bízott, általa ténylegesen átvett ellátmányért;
- minden anyagi veszteségért, mely a jelen utasítás előírásainak be nem tartásából, szabálytalan okmány, vagy jogcím nélkül teljesített kifizetésből, illetve az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettsége elmulasztásából, végül kifizetés (befizetés) alkalmával az általa kifizetett, vagy átvett készpénz pontos megszámolásának elhanyagolásából következik be;

b) büntetőjogilag felelős

- az ellátmánykezeléssel kapcsolatos olyan cselekményeiért, melyek a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősülnek.

Az ellátmánykezelő anyagi, fegyelemi és büntetőjogi felelőssége a pénzkezelés alól történt felmentésével nem szűnik meg, ellátmánykezelői működése időtartamára vonatkozóan továbbra is fennáll. Megbízása előtt keletkezett hiányokért, hiányosságokért csak akkor terheli felelősség, ha azok megszüntetésére észlelésük után azonnal nem tesz jelentést.

Kötelezettségei és jogosultságai

- a) Mind a felhasználó szerv, mind pedig alegységei ellátmány felhasználásának figyelemmel kísérése és a havi (negyedévi) igénylések időbeni előterjesztése.
- b) Az ellátmány felhasználásáról a „Felhasználási kimutatók”-ok határidőre történő megküldése.
- c) Jelen utasításból eredő ellátmánykezelési és nyilvántartási feladatok maradéktalan végrehajtása.
- d) Mind az utólagos elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek, mind az állandó előlegek elszámolási határidejének figyelemmel kísérése, a határidő betartása.
- e) Elszámolásként, előlegfolyósításra benyújtott okmányok szabályszerűségének vizsgálata, beleértve az ezekhez csatolt vásárlási jegyzékek, számlák számszaki helyességének felülvizsgálatát. Hiányosság esetén az okmányt benyújtót ennek megszüntetésére köteles (jogosult) fel-

szólítani, eredménytelenség esetében pedig az utalványozónak jelentést tenni.

- f) Szabálytalanság esetén a felhasználó szerv vezetőjének jelentést kell tennie. Ha a vezető nem intézkedik a szabálytalanság megszüntetésére, vagy ragaszkodik a kifizetés teljesítéséhez, az utalványozó parancsát végre kell hajtania, de **a szabálytalan kifizetés (elszámolás) tényét 48 órán belül közvetlenül a Külügyi Osztály vezetőjének írásban jelentenie kell.**

38. Ha az ellátmánykezelőt akár véglegesen, akár ideiglenesen felmentik e megbízása alól, az úgynevezett **átadás-átvételi eljárást** az alábbiak szerint le kell folytatni:

- az eljárás szabályszerű lefolytatásáért a helyi ellenőrző bizottság felelős;
- amennyiben az átadó elháríthatatlan körülmény folytán nem lehet jelen, az átadás-átvételt ez esetben is végre kell hajtani;
- az átadás-átvételi eljárás tárgyát képezi a „B.” ellátmánnyal kapcsolatos valamennyi szabályzat, nyilvántartás, levelezés, okmány, valamint a készpénzkészlet és a készpénzként kezelt bonok, nyugták;
- az átadás-átvétel napjáig bezárólag valamennyi pénztárkönyvi nyilvántartási kötelezettség alá eső, az ellátmánykezelőnél levő kiadási és bevételi okmányt a pénztárkönyvbe be kell vezetni;
- le kell zárni a pénztárkönyvet, majd meg kell állapítani a maradvány összegének meglétét figyelemmel a készpénzként kezelt bonok, nyugták szabályszerűségének vizsgálatára;
- hiány, vagy többlet esetén azonnal kísérletet kell tenni okának megállapítására; amennyiben ez eredményre nem vezet, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek alapján a többletet a pénztárkönyv következő sorszáma alatt be kell vételezni, a hiány megtérítésére pedig a fegyelmi, vagy káreljárást meg kell indítani;
- az átadás-átvétel megtörténtét a pénztárkönyvben rögzíteni kell, a bejegyzést a felhasználó szerv vezetője, a helyi ellenőrző bizottság, az átadó és az átvévo köteles aláírni;

- az átadás-átvételi eljárás lefolytatását és tényadatait jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az előbbi bekezdésben megjelöltek kötelesek aláírni, majd a pénztárkönyv zárás előtti utolsó tételének okmányához kell csatolni.

Költségvetési revízió során megállapított visszaélés, vagy arra utaló körülmény miatt történő átadás-átvételi eljárást a revíziót lefolytató ellenőrök hajtják végre a felhasználó szerv vezetőjének jelenlétében.

Akár az átadás-átvételi eljárás során, akár egyéb ellenőrzéssel, a helyi ellenőrző bizottság, vagy a költségvetési revízió arra a megállapításra, következtetésre jut, hogy az ellátmánykezelő visszaélést követett el, a felhasználó szerv vezetője azonnal köteles megbízása alól felmenteni és ellene a szükséges eljárást megindítani. Amennyiben az ellenőrzés megállapítása szerint az ellátmánykezelő feladata ellátására munkaköri kötelezettségei mellett, vagy más körülmény miatt alkalmatlan, a felhasználó szerv vezetője köteles a megbízást visszavonni.

39. A készpénzkészlet őrzése (tárolása) terén be kell tartani a biztonsági rendszabályokat.

A készpénz őrzése — amennyiben megoldható — két különböző biztonsági zárral ellátott tűzbiztos pénzszekrényben, ha ilyen nem áll rendelkezésre, lemezzekrényben, illetve vaslemez-kazettában történjék. A vaslemez-kazettát azonban lemezzekrényben kell elhelyezni.

A pénz-, lemezzekrény, illetve a vaslemez-kazetta (továbbiakban: pénzszekrény) zárjához két-két azonos kulcsot kell biztosítani. Az egyik példányt az ellátmánykezelő használja, míg a másik példányt zárt és lepecsételt borítékban a felhasználó szerv vezetőjének kell átadni átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervényt az ellátmánykezelő köteles őrizni.

A pénzszekrényt az ellátmánykezelőn kívül más nem használhatja. Az ellátmánykezelő távollétében — rendkívüli esetben — a felhasználó szerv vezetője jelenlétében bizottságilag nyitható fel. A kinyitás tényét és az esetleg kivett összeget (számmal és betűvel) a bizottságnak jegyzőkönyvileg rögzítenie kell.

A kulcsok bármelyikének eltűnése, elvesztése esetében a felhasználó szerv vezetője azonnal intézkedjék a pénzszekrény zárlának kicserélésére. Az eltűnt kulcs pótlása tilos!

A „B.” ellátmányon kívül a pénzszekrényben más rendelkezésű készpénz őrzése tilos!

A készpénzkészletben ténylegesen megállapított 200 forinton felüli hiányt, vagy többletet 48 órán belül a Külügyi Osztály vezetőjével közölni kell. A bejelentés után a Külügyi Osztály vezetője a szükséges intézkedést azonnal tegye meg.

Azoknál a felhasználó szerveknél, ahol függetlenített ellátmánykezelő működik, a **napi pénztárzárlat** megtartása kötelező. Eredményét — a pénztárkönyv és a készpénzkészlet adatait — erre a célra felfektetett munkafüzetben rögzítsék.

40. Az ellátmánykezelő a költségelszámolási, valamint a bevételi okmányokról időrendi sorrendben nyilvántartást köteles vezetni. A bevezetést az okmány kézhezvétele után **azonnal** végre kell hajtania, 24 órán túl nyilvántartásba nem vett okmányt nem tarthat magánál.

A bonokat és az állandó előlegnyugtákat a nyilvántartáson nem kell átvezetnie, azokat az elszámolásig készpénzként kezelje. Az elszámolási határidő betartása anyagi és fegyelmi felelősség mellett elsősorban a felvevő (állandó előleg esetében az előlegkezelő) és az utalványozó kötelessége. Az ellátmány- és állandó előlegkezelő köteles a határidő lejártával az elszámolásra kötelezetteket felszólítani, illetve ennek eredménytelensége esetén az utalványozó vezetőnek jelentést tenni.

A nyilvántartás vezetésére az alábbi rovatokat tartalmazó pénztárkönyvet rendszeresítem:

- sorszám,
- kelet,
- okmányszám,
- szöveg,
- bevétel,
- kiadás összesen,
- kiadás részletezése a költségcsoportok szerint,
- maradvány.

A pénztárkönyvet (a „sorszám” rovatot is) költségvetési évenként folyamatosan kell vezetni.

Le kell zárni:

- a felhasználó szerv vezetője és
- az ellátmánykezelő személyében beállott változásakor,

- ellenőrzéskor (belső ellenőrzéskor is),
- minden költségvetési év végén,
- pénztárzárlat alkalmával megállapított hiány, vagy többlet esetében,
- a pénztárkönyv beteltekor.

A pénztárkönyv költségvetési év közbeni lezárása az adatok folyamatos vezetését nem befolyásolja.

A pénztárkönyvet a BM. Ügykezelési Szabályzat szerint „Szigorúan titkos” nyilvántartásként kell kezelni, az okmányokkal együtt a pénzszekrényben kötelező őrizni. A pénztárkönyvet a Külügyi Osztály bocsátja a felhasználó szervek rendelkezésére.

Az állandó előlegről nyilvántartást kötelezőleg vezetni nem kell.

41. A felhasználó szervek a költségelszámolási, valamint a bevételi okmányokat 10 évig kötelesek megőrizni. 10 év elteltével a BM. Ügykezelési Szabályzat alapján a konspiráció követelményei szerint megsemmisíthetők, kiselejtezhetőek. A pénztárkönyvet 10 év után sem lehet megsemmisíteni.

42. A „B.” ellátmány felhasználásának alakulásáról félévenként, a félévet követő hónap 10-ig a felhasználó szervek „Felhasználási kimutatás”-t (12. számú melléklet) kötelesek megküldeni a Külügyi Osztály vezetőjének.

IV.

„B.” ELLÁTMÁNY ELLENŐRZÉSE

43. Ellenőrzési jogosultsággal felruházottak a miniszterhelyettesi és I. főcsoportfőnöki ellenőrzésen kívül:

- a Külügyi Osztály vezetője (helyettese),
- a Külügyi Osztály vezetője megbízólevelével ellátottak (rendszeres ellenőrzés, költségvetési revízió),
- a felhasználó szervek állományából kötelezően kijelölt ellenőrző bizottságok (belső, folyamatos ellenőrzés).

44. A felhasználó szervek vezetői — szervük sajátosságainak megfelelően — egy, vagy több bizottságot állítsanak fel a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A bizottságok vezetőjét és két tagját személyesen jelöljék ki. A bizottságok egyik tagja a lehetőséghez képest pénzügyekben jártas személy legyen.

A bizottságnak legalább **negyedévenként** kell ellenőrzést tartania, mely a hatályos utasítások alapján a „B.” ellátmányfelhasználás célszerűségének és szabályszerűségének vizsgálatára terjedjen ki. Az ellenőrzés megállapításait a bizottság minden esetben köteles jelentésbe foglalni és azt a felhasználó szerv vezetőjének bemutatni. A vezető láttamozása — esetleges intézkedései — után megőrzésre az ellátmánykezelőnek kell átadni.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- az utolsó ellenőrzés idejét (napját),
- a rendelkezésre bocsátott ellátmány összegét halmozva,
- az esetleges egyéb bevételek összegét,
- a tényleges felhasználás összegét,
- a maradvány összegét, részletezését (készpénz, bonok, nyugták),
- az ellenőrzés során átvizsgált pénztárkönyvi alapkormányok pontos meghatározását a tételes számok feltüntetésével, valamint az ellenőrzés módját (tételes, vagy próbászertű),
- azoknak a „B.” dossziéknak a fedőnevét és számát, melyekben az eredeti okmányokat ellenőrizték,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzés kapcsán felmerült észrevételeket és az azokkal kapcsolatos javaslatokat.

45. A „B.” ellátmány-felhasználás rendszeres ellenőrzése — költségvetési revízió — végrehajtásáért a Külügyi Osztály vezetője felelős.

A Külügyi Osztály vezetője az ellenőrök által végrehajtandó feladatokat minden esetben „**Ellenőrzési program**”-ban határozza meg. Vonatkozik ez a téma-, cél- és utóvizsgálatok eseteire is. Az ellenőrök az ellenőrzés megkezdése előtt a felhasználó szerv vezetőjénél az „Ellenőrzési program”-ot kötelesek bemutatni.

46. A Külügyi Osztály vezetője ellenőrzéseinek a „B.” ellátmány-felhasználás célszerűségére és szabályszerűségére kell kiterjednie az elszámolási és eredeti okmányok vizsgálatával.

A költségvetési revízió során a Külügyi Osztály vezetője köteles vizsgálni, illetve vizsgáltatni:

- a pénztárkönyv vezetésének szabályszerűségét és adatai számszaki helyességét;

- a „B.” ellátmány nyilvántartás szerinti maradványa összegének tényleges meglétét;
- az állandó előlegek meglétét, kezelését;
- a pénztári okmányok számszaki helyességét, szabályszerűségét;
- a pénztári okmányok alapján az ellátmány rendeltetésszerű felhasználását, a hatályos előjárói utasítások betartását;
- az eredeti nyugták meglétét, szabályszerűségét (beleértve az aláírás egyeztetését is) és számszaki egyezőségüket a pénztári okmányokkal;
- a pénzgazdálkodás alakulását, módját, gyakorlatát statisztikai és elemző módszerekkel;
- az ellátmánykezelő tevékenységét, megbízása meglétét;
- az utalványozási jogkört szabályozó vezetői írásbeli utasítást;
- a belső ellenőrzés tevékenységét, hatékonyságát.

V.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

47. A „B.” ellátmány rendszerében a költségvetés összeállítása, az ellátás, a felhasználás, a nyilvántartás és az ellenőrzés szakaszaiban egyaránt **a konspiráció alapelveit biztosítani kell.**

A „B.” ellátmány okmányaiba (pénztárkönyv, pénztári és eredeti okmányok, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.) csak az **azokkal ügykör szerint foglalkozók tekinthetnek be.**

48. Az ellenőrzött felhasználó szervek vezetői és beosztottai kötelesek az ellenőröket munkájukban támogatni.

49. A „B.” ellátmányban okozott kár esetében a felhasználó szervek vezetői a hatályos Kártérítési Szabályzat elsőfokú eljárásra vonatkozó rendelkezései szerint jogosultak (kötelesek) eljárni, másodfokon a Külügyi Osztály vezetője dönt.

50. A felhasználó szervek vezetői jelen utasítás 5. pontja alapján az aláírás-bejelentési kötelezettségnek első ízben 1969. évi január hó 1-ig tegyenek eleget.

51. Az utasítás mellékleteit képező elszámolási okmány nyomtatványok megfelelő mennyiségű sokszorosításáról és a felhasználó szervek ellátásáról a Külügyi Osztály gondoskodik.

52. Jelen utasítást az érintett operatív személyi állománnyal — a rávonatkozó mértékben — ismertetni kell, míg az ellátmány- és állandó előlegkezelők részére oktatás tárgyává kell tenni.

53. Jelen utasítás 1969. évi január hó 1-vel lép hatályba.

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.

rendőr ezredes

BM. I. főcsoportfőnök

.....
szerv megnevezése

Szigorúan titkos!

Elszámolás

..... fedőnevű ügynök
informátor
részére címén
..... forintot, azaz forintot
.....-n kifizettem. Az eredeti nyugtát
a számú B. dossziében helyeztem el.

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét és szükség-
ességét igazolom.

.....
.....

....., 19.....

.....
utalványozó

Összesítő elszámolás

az 19.... év hóban lebonyolított nyilvános
helyi találkozók költségeiről

[illegible]

azaz forint

....., 19.....

elszámoló olvasható aláírása

Az elszámolásban feltüntetett találko-
zók megtörténtét, szükségességét,
a kifizetett összegek indoklását
igazolom.

....., 19.....

utalványozó

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Elszámolás

..... forintról, azaz forintról,

mely összeget fedőnevű „K.” lakás
„T.”

folyó évi havi lakbére és egyéb — túloldalon
részletezett — fenntartási költségei címén kifizettem. Az eredeti
nyugtát a számú B. dossziéban helyeztem el.

Melléklet: darab.

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét és szükségességét igazolom, a kifizetett összeg elszámolását engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

.....
szerv megnevezése

Szigorúan titkos!

Elszámolás

..... forintról, azaz forintról,
mely összeget fedőnevű „K.”
„T.” lakáson
folyó évi hóban
negyedévben lebonyolítani
tervezett találkozéhoz a csatolt vásárlási
jegyzékek szerinti árucikkek beszerzésére a mai napon kifizet-
tem.

Melléklet: darab.

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

A beszerzés szükségességét igazolo-
lom, a kifizetett összeg elszámolását
engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Elszámolás

..... forintról, azaz forintról,
mely összeget fedőnevű „K”
„T” lakásba(n)
a mellékelt számla (jegyzék) szerint leltári tárgyak beszerzési
végeztetett szakipari munkák
költsége címén a mai napon kifizettem.

B. dosszié száma:

Melléklet: darab.

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét és szükség-
ességét igazolom, a kifizetett ösz-
szeg elszámolását engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

.....
szerv megnevezése

Szigorúan titkos!

Elszámolás

..... forintot, azaz forintot
..... $\frac{\text{fedőnevű,}}{\text{fedőszámú,}}$ fővel folyó évi
..... hó-n lebonyolított operatív akció
során
..... címén
kifizettem. Az akcióhoz forint értékben vásárolt
..... darab
(a használati tárgy megnevezése)
az akció befejezésével
a Külügyi Osztálynak megküldtem (átadtam).
.....
Melléklet: darab.
....., 19.....
.....
elszámoló olvasható aláírása

Az elszámolásban foglaltak megtör-
téntét, a költség szükségességét és
jogosságát igazolom, a kifizetett
összeg elszámolását engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

alosztály — csoport

Szigorúan titkos!

Elszámolás

19... év hó-tól-ig végrehajtott
figyelési munkák során felmerült utazási (parkolási) költségekről

[illegible]

azaz forint

....., 19.....

elszámoló olvasható aláírása

Az elszámolásban feltüntetett költségek szükségességét, indokoltságát igazolom, a végösszeg elszámolását engedélyezem.

....., 19.....

utalványozó

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Nyugta

..... forintot, azaz forintot
a mai napon a fenti osztály — alosztály részére állandó előleg-
ként felvettem.

Elszámolási határidő:

....., 19.....

.....
felvevő olvasható aláírása

A kifizetést engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Bon

..... forintot, azaz forintot
utólagos elszámolási kötelezettség mellett a mai napon

..... kifizetés céljára felvettem.

A fenti összeggel-ig számolok el.

....., 19.....

.....
felvevő olvasható aláírása

A kifizetést engedélyezem.

....., 19.....

.....
utalványozó

.....
szerv megnevezése

Szigorúan titkos!

Felhasználási kimutatás

a „B.” ellátmány 19.... félévi forgalmáról

Sor- szám	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Maradvány
1	Kiutalt ellátmány			
2	Egyéb bevétel			
3	Hálózati személyekkel kapcsolatos költségek			
4	„K.” és „T.” lakások fenntartási költségei			
5	Operatív akciók költ- ségei			
6	„T.” állomány személyi és egyéb költségei			
Összesen:				

Maradvány részletezése

Készpénzkészlet: Ft

Állandó előlegnyugták összege: Ft

Bonok összege: Ft

Összesen: Ft

.....
ellátmánykezelő

P. H.

.....
szerv vezetője

BELÜGYMINISZTERIUM

17/a
Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

10-22/17/B/1968.

011

sz. pld.

A MINÓSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ának
figyelemmel

Mol. 14/1981.
m. ut.

HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE

**A 0017/1968. számú
belügyminiszteri utasítás**

37/1987
BM ut.

II. számú

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA

Budapest, 1968. december 10-én



BELÜGYMINISZTERIUM

**Szigorúan titkos!
Különösen fontos!**

10-22/17/B/1968.

A MINISZTERIUM
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**A 0017/1968. számú
belügyminiszteri utasítás
II. számú
VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

Lássa (név, rendfok.): Engedélyező aláírása: Betekintő aláírása: Év, hó, nap:

Jelen utasításról másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

Felterjesztve: miniszter elvtársnak.

Kapják: miniszterhelyettesek,
BM. I. főcsoportfőnök,
BM. III. főcsoportfőnök-helyettesek,
BM. Határőrség országos parancsnoka,
BM. III. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei,
BM. I/I. csoportfőnök,
BM. Külügyi Osztály 8 példányt,
budapesti, megyei rendőrfőkapitányok és politikai helyet-
teseik,
BM. Határőrség Felderítő Osztály vezetője.

Készült: 100 példányban.

10-22/17/B/1968.

Jóváhagyom:

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Budapest, 1968. december 10-én.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**A 0017/1968. számú
belügyminiszteri utasítás
II. számú
VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

A Belügyminisztérium operatív szerveinek feladatához, valamint technikai ellátottságának biztosításához szükséges valuta tervezését, felhasználását, nyilvántartását és ellenőrzését az alábbiak szerint szabályozom:

I.

TERVEZÉS. ELLÁTÁS

1. A felhasználó szervek feladatuk ellátásához szükséges valutát éves szinten tervezik.

A tervezés végrehajtásának szabályait — a konspiráció biztosításának figyelembevételével — évenként a BM. I. Főcsoportfőnökség Külügyi Osztálya (továbbiakban: Külügyi Osztály) határozza meg.

A felhasználó szervek éves valutakeretének jóváhagyására a BM. I. főcsoportfőnök jogosult.

2. A szervek ellátása, a gazdálkodás irányítása és a felhasználások rendszeres ellenőrzése a Külügyi Osztály hatáskörébe tartozik.

3. A Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott valuták szabályszerű felhasználásáért a gazdálkodó operatív szervek vezetői felelősek.

Valutát kizárólag az operatív munkával közvetlenül összefüggő kiadások fedezésére, úgymint:

- külföldi ügynökséggel — társadalmi kapcsolattal — (továbbiakban: ügynökség) összefüggő költségekre (az ügynök fizetésére, dotációjára, jutalmazására, utaztatására, napidíjára, kiképzésére és beszerzésére),
- az ügynökséggel végrehajtott, külföldön lebonyolított találkozásokra,
- külföldön végrehajtott operatív akciókra,
- a BM. III. Főcsoportfőnökség operatív állománya külföldi kiküldetésére, napidíj és szállásköltségének, illetve dologi kiadásainak fedezésére (**a Külügyi Osztály kiküldetésre csak akkor ad ki valutát, ha a kiutazónak a Belügyminisztériumhoz való tartozását konspirálni kell**),
- állandó jelleggel külföldön közlekedő szolgálati gépkocsik beszerzésére és fenntartására, biztosítási költségeire (**ilyen címen csak a BM. III/I. és III/II. Csoportfőnökség eszközölhet felhasználást**),
- az operatív feladattal összefüggő sajtótermékek külföldön történő beszerzésére.

II.

RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁS

4. A Külügyi Osztály valutát ellátmány jelleggel csak a BM. III/I., III/II. Csoportfőnökség, valamint a Határőrség Felderítő Osztály részére ad ki a jóváhagyott éves költségvetési keretük terhére.

A Külügyi Osztály az ellátmányban részesülő szervek részére — a szerv vezetőjének igénylése alapján — havonta, minden hó 5-ig bocsátja rendelkezésre a szükséges valutát.

A valuta felvételéhez 50 000 forintnak megfelelő ellenérték esetében egy beosztott, azt meghaladóan két beosztott szükséges.

Az ellátmányban részesülő szervek alsóbb egységeik közül csak a rezidentúrák részére adhatnak ki állandó előleget.

5. A valutaellátás konkrét ügyekre — a jóváhagyott keret terhére — esetenként, utólagos elszámolási kötelezettség mellett is történhet. (Ellátmánnyal nem gazdálkodó szervek.)

A Külügyi Osztály a valutát az érintett szerv vezetőjének esetenkénti, írásbeli igénylése alapján bocsátja rendelkezésre.

Az igénylésnek tartalmaznia kell:

- a valuta összegét számmal, betűvel,
- a felvétellel megbízott nevét, rendfokozatát,
- az utalványozásra jogosult — a Külügyi Osztállynál bejelentett — vezető aláírását és bélyegzőt.

Ügynökséggel kapcsolatos kiadásokhoz szükséges igénylésnél az ügynök fedőnevét és dossziészámát is közölni kell.

Kiküldetési költségek igénylésénél az átiratban közölni kell a kiküldöttek létszámát, a kiküldetés időtartamát (például: 3 fő, 2 nap) és a valuta nemét.

III.

ENGEDÉLYEZÉS, UTALVÁNYOZÁS

6. A jóváhagyott valutakeret felett engedélyezésre, utalványozásra a szerv vezetője jogosult.

Az utalványozási jog gyakorlása — a kifizetések teljesítésének engedélyezése — a szerv vezetőjét a jóváhagyott valutakeret teljes összegére megilleti.

7. Az ügynökök jutalmazása, fizetett ügynökök havi, rendszeres illetményének meghatározása tekintetében a vezetőket az utalványozási jog az alábbi mértékben illeti meg:

15 000 forintnak megfelelő ellenértékű valuta összegére

- a miniszterhelyettest (főcsoportfőnököket);

8000 forintnak megfelelő ellenértékű valuta összegére

- a főcsoportfőnök-helyetteseket,
- a csoportfőnököket,
- a BM. Határőrség országos parancsnokát,
- a BRFK. vezetőjét;

3000 forintnak megfelelő ellenértékű valuta összegére

- a megyei rendőrfőkapitányságok vezetőit,
 - a BRFK. Politikai Osztály vezetőjét,
 - a BM. Határőrség Felderítő Osztály vezetőjét
- azzal a megszigorítással, hogy ügynökök illetményének meghatározását nem engedélyezhetik.

15 000 forint értéket meghaladó összegű valuta kifizetésére vonatkozó illetmény, vagy jutalomtárgyú javaslatokat jóváhagyásra miniszter elvtársnak kell felterjeszteni.

A felsorolt vezetők ugyanazon ügynök részére egy éven belül jutalom címén összesen csak az utalványozási jogosultságuk felső határáig engedélyezhetnek kifizetést.

8. A szerv vezetője — ügynökök jutalmazása tekintetében — utalványozási jogot biztosíthat szervezetszerű helyettesének, csoportfőnökség esetében osztályvezetőknek is.

Az utalványozási jog átruházását, illetve a felhatalmazást írásban kell engedélyezni. Az engedélyezésben meg kell határozni az utalványozási jog mértékét, összecszerűségét, illetve a szerv vezetőjének esetleges kikötéseit, fenntartásait.

A felhatalmazás egy példányát az ellátmánykezelőnek — pénztárosnak — állandó jelleggel rendelkezésre kell bocsátani.

9. A szerv vezetője a Külügyi Osztálynak írásbeli felhatalmazást (aláírás-bejelentést) tartozik adni a valutakeret feletti rendelkezési joggal felruházottakról, illetve azok aláírásáról. A bejelentés a Külügyi Osztály által meghatározott egységes formanyomtatványon történjen.

A szerv vezetője csak saját személyét, illetve kinevezett helyetteseit jelentheti be igénylés aláírására jogosult vezetőként.

Az ellátmányok, illetve valuták felvételére jogosultakat meghatalmazással kell ellátni, amely lehet állandó jellegű, vagy esetenkénti.

IV.

OKMÁNYOLÁS, BIZONYLATOLÁS

10. A költségek elszámolásának, kiadásba helyezésének alapját minden esetben nyugták, számlák, jegyzékek, előírt formában megszerkesztett okmányok képezik.

a) Az ügynökség jutalmazása, illetményének kifizetése, kiküldetési és egyéb költségeinek elszámolása.

A kifizetett költségekről az ügynöktől nyugtát kell kérni, mely tartalmazza:

- az ügynök fedőnevét,
- az átvett valuta megnevezését, összegét (számmal és betűvel),
- a valuta rendeltetését (jutalom, illetmény stb.),
- az ügynök eredeti, vagy fedőnevének aláírását, amellyel a valuta átvételét igazolja.

Az ügynök eredeti nyugtáját a „B.” dossziében kell lerakni.

A konspiráció biztosítása érdekében az ügynök eredeti nyugtája helyett a pénztári elszámoláshoz az alábbi tartalmú feljegyzést kell készíteni:

X. Y. vezető elvtárs engedélyével fedőnevű ügynök részére jutalmazás, illetmény stb. céllal átadtam összegű valutát.

Az ügynök eredeti nyugtáját a számú „B.” dossziében elhelyeztem.

Kelt,

Elszámolását, kiadásba helyezését elszámoló aláírása
engedélyezem:

.....
vezető aláírása

Amennyiben az ügynök valamilyen oknál fogva nem ad átvételi elismervényt, úgy nyugtapótlót és egy feljegyzést kell elkészíteni. A feljegyzésben — melyet a „B.” dossziében kell elhelyezni — részletes magyarázatot kell adni, hogy az ügynök aláírását milyen okból mellőzték.

A feljegyzést és a nyugtapótlót (elszámolási okmány) minden esetben a szerv vezetője tartozik aláírni.

Az ügynök eredeti nyugtáját sem a Külügyi Osztálynak, sem a szerv pénztárosának bemutatni nem kell.

b) Az ügynökség kiképzésére és beszerzésére fordított kiadások okmányolása.

A lebonyolítással megbízottnak feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés tartalmazza az ügynök fedőnevét, vagy ennek hiányában az ügyiratszámot, valamint a felmerült költségek részletezését, összecszerű kihatását.

Minden olyan kiadásról, amelyhez hivatalos vállalati számlát, jegyzéket lehet beszerezni, csatolni kell. Amennyiben számla, illetve bizonylat nincs, úgy a kizáró okot a feljegyzésben le kell írni.

A feljegyzést aláírja az elszámoló és az utalványozásra, engedélyezésre jogosult vezető, aki egyben felülvizsgálja a költséget és jóváhagyó záradékkal látja el.

c) Ügynökkel végrehajtott találkozó költségeinek bizonylatolása.

A felmerült költségekről az operatív beosztottak egyénenként „Összesítő elszámolás”-t kötelesek vezetni a Külügyi Osztály által rendszeresített formanyomtatvány értelemszerű kitöltésével.

Egy-egy összesítő elszámolási bizonylaton egy naptári hónap alatt felmerült találkozási költség számolható el, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- az ügynök, informátor, társadalmi kapcsolat fedőnevét (monogramját),
- a találkozó napját (keltét),
- a költségek ellenértékét, esetenként egy összegben.

Hó végén az összesítőt összegezni kell, melyet aláír az elszámolást végző (felhasználó) operatív beosztott és az utalványozásra, engedélyezésre jogosult vezető.

d) Külföldön lebonyolított operatív akciók bizonylatolása.

Azonos módon történik az előző pontban meghatározottakkal.

e) Az operatív állomány konspirált külföldi kiküldetési költségeinek elszámolásakor az e tárgyban mindenkor hatályos, a Belügyminisztériumra vonatkozó nyílt kiküldetéseket szabályozó pénzügyi rendelkezéseket szigorúan alkalmazni kell.

A konspirált kiküldetési költségek elszámolása — a BM. III/I. Csoportfőnökség kivételével — a Külügyi Osztály közvetlen hatáskörébe tartozik.

f) Állandó jelleggel külföldön közlekedő szolgálati gépkocsik beszerzése és fenntartási költségeinek elszámolása.

A külföldi szolgálat ellátásához szükséges gépkocsik beszerzése írásbeli miniszterhelyettesi engedéllyel és az érintett csoportfőnökség éves valutatervében jóváhagyott pénzügyi fedezetel történhet.

Amennyiben a csoportfőnökség költségvetésében előzőleg a pénzügyi fedezet nem biztosított, úgy a gépjárművek beszerzéséhez a BM I. főcsoportfőnök előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

A külföldön szolgálatot teljesítő gépkocsikat az illető ország területén károkozás esetére biztosítani kell. A biztosítás összegét a valuta-költségvetés terhére kell elszámolni. A csoportfőnök a személyi tulajdonnal legalizált gépkocsik használatánál kilométerben határozza meg a nem szolgálati jellegű utazások mértékét.

Előzetes engedély nélkül, számlák csatolása mellett elszámolható a gépkocsi üzemanyag- és a rendszeres szervizköltsége, valamint az 1000 forintnak megfelelő valutaértéket meg nem haladó rendeltetésszerű üzemeltetésből származó kisebb javítások.

Az 1000 forintot meghaladó javításokhoz a csoportfőnök előzetes engedélyét kell kérni.

A gépjárművek javítására az alábbiakban meghatározott értékhatárig — valutában átszámítva — engedélyezési jog illeti meg (ha annak pénzügyi fedezete az éves költségvetésben biztosított):

- a BM. III. főcsoportfőnököt értékhatárra való tekintet nélkül,
- az ellátmánnyal rendelkező szerv vezetőjét 8000 forintig.

A költségvetésben nem biztosított, terven felüli felújításokat a III. főcsoportfőnökkel egyetértésben az I. főcsoportfőnök engedélyezheti.

Karambolból származó meghibásodásokat — értékhatárra való tekintet nélkül — a gépkocsi használója köteles a szerv vezetőjének jelenteni.

A szerv vezetője a karambol körülményeit kivizsgálhatja és vétkesség esetén a BM hatályos Kártérítési Szabályzat alapján I. fokon kártérítési határozatot köteles hozni.

Külföldön szolgálatot teljesítőknél a kártérítés összegét a szolgálatteljesítés helyén forgalomban levő valutában kell meghatározni. Mértéke azonos a BM Kártérítési Szabályzatban foglaltakkal.

g) Operatív feladattal összefüggő sajtótermékek külföldön történő beszerzésének elszámolása.

Az illetékes szerv vezetője szolgálati jegy alapján engedélyezi a beszerzést. Az elszámoláshoz fel kell sorolni a beszerzett

sajtótermékek címét, mennyiségét és ellenértékét. A jegyzéket összegezni és az elszámolást engedélyeztetni kell az utalványozásra jogosult vezetővel.

11. A Külügyi Osztálytól utólagos elszámolásra felvett valuta végleges kiadásba helyezéséhez az ügynökséggel külföldön lebonyolított találkozások és a külföldön végrehajtott operatív akciók részletes elszámolási bizonylatait nem kell csatolni.

A Külügyi Osztállyal a felhasználás globális összegét közölik, ugyanakkor utalni kell arra, hogy a részletes elszámolást tartalmazó bizonylatot milyen ügyiratszámom — az utalványozó vezető feltüntetésével — lehet megtalálni.

V.

NYILVÁNTARTÁS

12. A Külügyi Osztály a Belügyminisztérium valutaellátmányát központilag nyilvántartja. Valutakönyvelését szabályszerű okmányok alapján a törvényes előírásoknak megfelelően olyan formában köteles vezetni, hogy a rendelkezésre bocsátott valutáról minisztériumi szinten és ellenőrizhető módon mindenkor számot tudjon adni.

13. Az ellátmányban részesülő szervek könyvelésüket a Külügyi Osztály által meghatározott módon tartoznak vezetni. Felhasználásukról a Külügyi Osztály által meghatározott időben és módon, szöveges indokolás nélkül, globális adatokat tartalmazó „Felhasználási kimutatás”-t készítsenek.

14. Az év végi zárások módjára a Külügyi Osztály minden évben részletes utasítást adjon ki. Ez alkalommal a szervek nyilvántartását le kell zárni és a maradványként mutatkozó valutákkal a Külügyi Osztálynak el kell számolni.

VI.

ELLENŐRZÉS

15. A valutafelhasználás ellenőrzésére jogosultak a miniszter-helyettesi és I. főcsoportfőnöki ellenőrzésen kívül:

- a) külön megbízólevél (utasítás) nélkül a Külügyi Osztály vezetője (helyettese),
- b) a Külügyi Osztály vezetője által megbízottak,
- c) a felhasználó szerveknél létrehozott bizottságok.

Az a) és b) pontokban felsoroltak a felhasználó szerveknél működő bizottság munkáját is ellenőrzik.

16. Az ellenőrzés végrehajtását a b) pontban meghatározott esetben „Ellenőrzési program”-ban kell elrendelni. A programnak tartalmaznia kell az ellenőrzés mélységét, a végrehajtandó feladatot. A program jóváhagyására a BM. I. főcsoportfőnök, illetve megbízásából a Külügyi Osztály vezetője jogosult.

Az ellenőrzésnek általánosan minden szervre vonatkozóan vizsgálni kell:

- a valuta nyilvántartás szerinti maradványa összegének tényleges meglétét,
- az okmányok alaki, tartalmi és számszaki ellenőrzését abból a szempontból, hogy az előírt követelményeknek megfelelnek-e.

Az ellenőrzött szervek vezetői az ellenőrök munkájához a szükséges felvilágosítást, segítséget tartoznak megadni.

A programot az ellenőrzendő szervre esetenként kell megállapítani.

17. A Külügyi Osztály ellenőrei az ellenőrzésről, annak eredményéről a szerv vezetőjét tartoznak tájékoztatni. A Külügyi Osztály vezetője az ellenőrzés megállapításaitól függően, a felhasználó szervek vezetői részére adjon ki intézkedést.

A megállapított szabálytalanság, hiányosság megszüntetésére a felhasználó szervek vezetői a megadott határidőn belül kötelesek intézkedni, és erről a Külügyi Osztály vezetőjét írásban tájékoztatni.

Visszaélés, súlyos szabálytalanság, vagy rendszeresen ismétlődő hiányosságok esetében a Külügyi Osztály vezetője a BM I. főcsoportfőnökének köteles írásbeli jelentést tenni.

18. A valuta felhasználásának ellenőrzésére valamennyi érintett szervnél három főből álló bizottságot kell kijelölni. A bizottság egy tagja pénzügyekben jártas személy legyen.

A bizottság azonos lehet a „B.” ellátmány ellenőrzésével megbízott háromtagú bizottsággal.

A bizottságok a felhasználást negyedévenként egy alkalommal tételesen, a pénztári állomány meglétét pedig próbaszerűen, rövidebb időközönként ellenőrizték.

Az ellenőrzés megtörténtéről — amennyiben hiányosságot állapítanak meg — a szerv vezetője felé készítsenek jelentést. Az ellenőrzés végrehajtását azonban a pénztárnaplóban minden esetben írásban rögzítsék.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

19. A BM operatív szervei feladatuk ellátásához valutát csak akkor vehetnek igénybe, ha a költségek belföldi fizetőeszközzel semmiképp sem fedezhetők.

20. A valuta pénztári kezelésének szabályai azonosak a forint „B.” ellátmány gazdálkodását szabályozó utasítás „B.” ellátmány kezelése, nyilvántartása» fejezetében meghatározottakkal.

21. Az utasítás be nem tartásából származó kárügyekben a károkozókkal szemben az I. fokú kártérítés meghozatalára a szerv vezetője, II. fokon a Külügyi Osztály vezetője jogosult, illetve köteles.

22. Az utasításban nem szabályozott esetekben a BM I. főcsoportfőnök felterjesztése alapján miniszter elvtárs dönt.

23. A személyi állomány, vagy ügynökség részére akár rövid időtartamra is valutából kölcsönt, vagy segílyt folyósítani szigorúan tilos!

24. A valutafelhasználás és kezelés terén elkövetett szabálytalanságokért, az esetleges hiányosságokért mind a felhasználó szervek vezetői, mind az illetékes beosztottak fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

25. A BM. III/I. és III/II. Csoportfőnökség speciális feladatából származó olyan ellátási kérdéseket, amelyeket jelen utasítás nem tartalmaz, az illetékes csoportfőnök és a Külügyi Osztály vezetője együttes előterjesztése alapján az általános elveknek megfelelően külön szabályozom.

26. Az operatív technikai anyagok beszerzésére a BM. III/V. Csoportfőnökség jogosult. Valutafedezetét a BM. III. főcsoportfőnök véleményezése alapján a BM. I. főcsoportfőnök éves költségvetésben biztosítja. Az elszámolások módját és a bizonylatolás rendszerét a BM. I. főcsoportfőnök a BM. III. főcsoportfőnökkel együttesen határozza meg.

27. Az utasítás 1969. évi január hó 1-én lép hatályba. A szervek vezetői az érintett operatív személyi állománnyal a szükséges mértékben ismertessék.

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.

rendőr ezredes,
BM. I. főcsoportfőnök

