

10—22/17/1983.

N^o 370

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK

17/1983. számú
PARANCSA

**a Belügyminisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági
ellenőrzési szabályzatának kiadásáról**

Budapest, 1983. június hó 9-én.



10—22/17/1983.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK****17/1983. számú****P A R A N C S A****a Belügyminisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági
ellenőrzési szabályzatának kiadásáról****Budapest, 1983. június hó 9-én.**

A fegyveres erők és fegyveres testületek pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének rendjét a pénzügyminiszter — az állami pénzügyekről szóló 1979. évi II. törvény végrehajtásáról rendelkező 23/1979. (IV. 28.) MT számú rendeletben foglalt felhatalmazás alapján — a 17/1979. PM számú utasításában szabályozta.

A hivatkozott törvényben, MT rendeletben, PM utasításban, továbbá az 1/1979. BM számú utasításban foglaltak alapján kiadom a Belügyminisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági ellenőrzési szabályzatát.

A szabályzatban foglaltak elsajátítása, betartása és egységes alkalmazása érdekében

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A szabályzatban foglaltakat a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre kötelezett szervek vezetői (parancsnokai) és beosztottai,

valamint minden érintett eljáró és alárendelt, aki gazdálkodást irányít, gazdasági feladat (tevékenység) végrehajtását elrendeli, pénzügyi-, anyagi- és technikai eszközöket, vagy egyéb más értékeket kezel, tárol, nyilvántart, felhasznál, köteles a rá vonatkozó mértékben megismerni, rendelkezéseit betartani és betartatni.

2. A szabályzatban foglaltak egységes végrehajtásáért, maradéktalan érvényre juttatásáért az illetékes vezetők (parancsnokok) személy szerint felelősek.
3. Az érintett vezetők (parancsnokok) a szabályzatban foglaltak alapján kötelesek a belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzési rendszerüket 1983. december 31-ig szabályozni.
4. Ez a parancs kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 18/1968. számú belügyminiszteri parancs hatályát veszti.

DR. HORVÁTH ISTVÁN s. k.,
belügyminiszter

Készült: 370 példányban.
Kapják: elosztó szerint.

I. FEJEZET

A BELÜGYMINISZTERIUM ÉS SZERVEI PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI ELLENŐRZÉSÉNEK ALAPELVEI

1. A Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) ellenőrzési rendszerén belül a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés feladata a minisztérium központi és területi szerveinél a költségvetés végrehajtásának átfogó pénzügyi-gazdasági értékelése, a pénzügyi, anyagi, technikai eszközökkel való gazdálkodás hatékonyságának megítélése, a gazdálkodásra irányadó általános érvényű és belügyi jogszabályok, rendelkezések, iránymutatások (a továbbiakban együttesen: rendelkezés) megtartásának, a belső ellenőrzési rendszer megszervezésének és hatékony működésének elősegítése, továbbá annak megállapítása, hogy a gazdálkodó szerv számviteli rendje és bizonylati fegyelme megfelel-e az előírásoknak.
2. A minisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének rendszere magában foglalja:
 - a) a rendszeres költségvetési ellenőrzést (a továbbiakban: költségvetési ellenőrzés);
 - b) a belső ellenőrzést és
 - c) a gazdasági szakirányítást végző szervek ellenőrzéseit (a továbbiakban: szakirányító szervi ellenőrzés).
3. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés keretében szükség szerint téma-, cél- és utóvizsgálatokat is kell végezni, amelyek azonban a 2. pontban foglalt ellenőrzéseket nem helyettesítik.
4. Az ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy azok:
 - a) a tények belső összefüggéseinek (ok-okozat, körülmény stb.) vizsgálata alapján értékeljék a gazdasági feladatok végrehajtásának szakszerűségét, gazdaságosságát, a belügyi munkára való hatását, továbbá jelezzék mindazokat

a kedvező eredményeket, amelyek alkalmasak a gazdálkodás általános színvonalának emelésére;

- b) időben jelezzék a hibákat, fogyatékoságokat, a társadalmi tulajdont ért sérelmeket, a gazdálkodást zavaró körülményeket;
- c) megfelelő differenciáltsággal, az adott körülmények és helyi sajátosságok mérlegelt figyelembevételével érvényesítsék az ellenőrzés megelőző, segítő és fegyelmező funkcióját;
- d) közvetlenül kapcsolódjanak az előző ellenőrzés által vizsgált időszak befejező időpontjához.

II. FEJEZET

KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS

- 5. A minisztérium és szervei minden olyan gazdálkodó egységnél, ahol pénzügyi, anyagi és technikai eszközöket vagy más értékeket nyilvántartási és beszámolási kötelezettség mellett kezelnek, tárolnak, felhasználnak, költségvetési ellenőrzést kell végezni.
- 6. A költségvetési ellenőrzés során — a gazdálkodás hatékonyságának megítéléséhez, a gazdálkodási munka szervezettségének és színvonalának, továbbá a rendelkezések megtartásának, valamint a belső ellenőrzés eredményességének értékeléséhez — fokozottan kell vizsgálni:
 - a) a fenntartás és üzemeltetés biztosítását, a fejlesztési feladatokat végrehajtását szolgáló pénzügyi, anyagi, műszaki eszközök tervezésének megalapozottságát, ezek felhasználásának szabályszerűségét, hatékonyságát;
 - b) a költségvetés évközi módosításának megalapozottságát;
 - c) a létszám- és bérgazdálkodás eredményességét és szabályszerűségét;
 - d) a kötelezettségvállalást, az utalványozást, a bevételek előírására és beszedésére irányuló munkát;

- e) a pénz- és értékezelés, a pénztári nyilvántartás helyességét;
- f) a költségvetési beszámoló, az év végi pénzmaradvány elszámolásának megfelelőségét;
- g) a számviteli előírások megtartását, a nyilvántartások vezetésének helyességét;
- h) a takarékosági — főként az energiafelhasználással összefüggő — követelmények érvényre jutását;
- i) a gazdasági munkát irányító, szervező tevékenységet, a belső ellenőrzés rendszerét, hogy megfelelően kiépített-e, működése biztosítja-e a rendet, fegyelmet, a társadalmi tulajdon védelmét, a gazdálkodás belső tartalékainak feltárását.

7. A költségvetési ellenőrzést végző szervek:

- a) a BM Ellenőrzési Osztály;
- b) a BM Határórség Országos Parancsnokság Gazdasági Ellenőrzési Osztálya;
- c) a BM Külügyi Osztály.

8. Költségvetési ellenőrzés elrendelésére a BM Ellenőrzési Osztály és a BM Külügyi Osztály ellenőrzési hatáskörébe tartozó szervekre kiterjedően a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes, a BM Határórség szerveit érintően a BM Határórség országos parancsnoka jogosult.

9. A BM Ellenőrzési Osztály ellenőrzési hatáskörébe tartoznak:

- a) a minisztérium központi szervezetében beszámolási kötelezettséggel funkcionáló gazdálkodó egységek, valamint a nagy volumenben, nagy értékben szigorú számadásos nyomtatványt, különböző egyéb értékeket kezelő és felhasználó szervek;
- b) a BM Pénzügyi-Anyagi-Műszaki Főcsoportfőnökség közvetlen szakirányítása alá tartozó költségvetési szervek;
- c) mindazok a szervek, amelyek ellenőrzését a miniszter, vagy a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes oda-utalja.

10. A BM Határőrség Országos Parancsnokság Gazdasági Ellenőrzési Osztálya ellenőrzési hatáskörébe tartoznak:
 - a) a BM Határőrség Pénzügyi-Anyagi Főnöksége közvetlen irányítása alatt álló szervek;
 - b) mindazon más határőrségi szervek, amelyek ellenőrzését a BM Határőrség országos parancsnoka odautalja.
11. A BM Külügyi Osztály ellenőrzési hatáskörébe tartozik a belügyi rendelkezésekben külön meghatározott speciális jellegű pénzügyi-gazdasági tevékenység ellenőrzése.
12. A költségvetési ellenőrzést — ugyanazon szervnél — két-évenként kell végezni.
13. Abban az évben, amelyben az adott szervnél átfogó (komplex) ellenőrzésre kerül sor, az egyébként esedékes költségvetési ellenőrzést nem kell elvégezni.
14. A költségvetési ellenőrzést, a téma-, cél- és utóvizsgálatot éves terv alapján kell végrehajtani. Az éves tervet az ellenőrzést végző szerv vezetőjének kell elkészíteni és az ellenőrzés elrendelésére jogosult vezetőhöz (parancsnokhoz) jóváhagyásra felterjeszteni.
15. A költségvetési ellenőrzés éves tervének tartalmaznia kell:
 - a) a költségvetési ellenőrzésre tervezett szervek megnevezését, ellenőrzésük ütemezését;
 - b) a gazdasági szakirányítást végző szervek által ellenőrzésre tervezett szervek megnevezését;
 - c) a tervekészítés időszakában már számításba vehető — pénzügyi-gazdasági ellenőrzés feladataival összefüggő — téma-, cél- és utóvizsgálatokat.
16. A költségvetési ellenőrzésre kötelezett szervezeteknek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzendő szervekről — az 1. sz. melléklet szerinti — nyilvántartást kell vezetni.
17. A költségvetési ellenőrzések:
 - a) előkészítését, a végrehajtásban résztvevők felkészítését az ellenőrzést végző szerv vezetőjének kell biztosítani;

- b) konkrét célját, feladatait, módszereit ellenőrzési programban kell rögzíteni. A program formai kellékeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
18. A költségvetési ellenőrzések programját az ellenőrzést végző szerv vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott ellenőrzési program, utasítás az ellenőrzési feladatok végrehajtásához. Ettől eltérni csak a jóváhagyó írásos engedélyével szabad. Az egyes külön meghatározott „Szigorúan titkos! Különösen fontos!” területek tevékenységének költségvetési ellenőrzését csak a felettes szerv vezetőjének (parancsnokának) előzetes egyetértésével szabad a programba felvenni.
 19. A költségvetési ellenőrzést az ellenőrzött szerv tevékenységéről való közvetlen tájékozódás, valamint a költségvetési beszámolók, a számviteli és egyéb nyilvántartási adatok és bizonylatok alapján kell lefolytatni. Az ellenőrzést — amennyiben a körülmények indokolják, az ellenőrzési program ilyen irányú rendelkezésein túlmenően — olyan körben, módon és mélységben kell végrehajtani, hogy az ellenőrzési programban meghatározottak tekintetében érdemben, egyértelműen és megalapozottan, a tényállás teljeskörű, kapcsolódásaiban is tisztázott feltárásával lehessen állást foglalni.
 20. A költségvetési ellenőrzés végrehajtása során a konspirációs és biztonsági előírásokat maradéktalanul be kell tartani.
 21. A helyszíni vizsgálat megkezdését az ellenőrzendő szerv vezetőjének (parancsnokának) be kell jelenteni, és egyidejűleg tájékoztatni az ellenőrzés formájáról, az ellenőrzendő területekről, az ellenőrzés időtartamáról.
 22. Az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) köteles a költségvetési ellenőrzésről, annak várható időtartamáról a szerv dolgozóit tájékoztatni és biztosítani, hogy panaszaikkal, javaslataikkal az ellenőrökhöz fordulhassanak.
 23. Az ellenőrzési program végrehajtását a szerv számvitelében mutatkozó hibák miatt nem szabad elhagyni. Ha az ellenőrzött szerv számviteli rendje a törvényes követelményeket nem elégíti ki, és emiatt akadályozza az ellenőrzési

feladatok végrehajtását, az ellenőrzött szervet a számviteli rend meghatározott határidőn belüli helyreállítására kell kötelezni.

A számviteli rend helyreállítására az ellenőrzést végző szerv vezetője a hiányosságok súlyához mért, de legfeljebb három havi határidőt állapíthat meg.

24. A költségvetési ellenőrzés indokolt esetben legfeljebb 30 napi időtartamra megszakítható. Erről az ellenőrzött szerv vezetőjét (parancsnokát) értesíteni kell.

25. Az ellenőri megállapítások írásba foglalásának rendje:

a) ellenőrzési jegyzőkönyvbe kell foglalni — a rendelkezések betartásának vizsgálata alapján megállapított — a minisztérium gazdálkodási rendjét, a társadalmi tulajdon védelmét veszélyeztető, továbbá az anyagi és személyi felelősség megállapítása alapjául szolgáló hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogszabálysértő cselekményeket, valamint a korábbi ellenőrzés során megállapított, de ki nem javított hibákat, hiányosságokat.

A jegyzőkönyvben meg kell jelölni a rögzített megállapítások bizonyítékait. Hibák, mulasztások esetén a vonatkozó rendelkezésekre és a megállapítás alapjául szolgáló okmányokra hivatkozni kell.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv szerkezeti felépítését, alaki kellékeit a 3. sz. melléklet tartalmazza;

b) hibajegyzékben kell rögzíteni mindazokat a hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, amelyeket a jegyzőkönyv nem tartalmaz, de megszüntetésük anyagi konzekvenciákat von maga után, azokat az eljárási hibákat, adminisztratív mulasztásokat, melyek megszüntetése érdemi intézkedést igényel, továbbá azokat a megállapításokat, melyeket az ellenőr szükségesnek tart;

c) jelentésbe kell foglalni az ellenőrzést végző személynek az általa végzett költségvetési ellenőrzés megállapításait, és azokat úgy kell bizonyítani, hogy alkalmasak legyenek érdemi intézkedések kiadására. A jelentés — a hiányosságok mellett — tartalmazza a példamutató kezdeménye-

zéseket, a hibák megszüntetéséhez szükséges javaslatokat, az ellenőrzött szerv tevékenységének javítására vonatkozó kezdeményezéseket, és utaljon a hibák, mulasztások jellegére, okaira, előidéző körülményeire;

d) az ellenőrzési jegyzőkönyv, a hibajegyzék, valamint az ellenőri jelentések alapján a végrehajtott költségvetési ellenőrzésről összefoglaló jelentést kell készíteni, amelyet az ellenőrzés befejezését követő 15 napon belül az ellenőrzés elrendelésére jogosult szerv vezetőjéhez (parancsnokához) kell felterjeszteni.

26. Az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) és szervezetszerű helyettesének helytelen vagy hiányos intézkedéséből eredő hibákat, mulasztásokat, hiányosságokat, valamint a szakirányító szerv működésére vonatkozó észrevételeket külön jelentésben kell rögzíteni. A külön jelentést az ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez kell felterjeszteni és a továbbiakban az attól kapott utasítás szerint kell eljárni.

27. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben érintett személyeknek az ellenőrzési jegyzőkönyv rájuk vonatkozó részének megismerését a jegyzőkönyv aláírásával kell elismerni.

28. A költségvetési ellenőrzés megállapításait tartalmazó és az ellenőrzést végzők által aláírt ellenőrzési jegyzőkönyv, hibajegyzék egy példányát — további intézkedés céljából — az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) kell átadni. Az átadás idejét és tényét a visszamaradt példányon kell elismertetni.

29. A költségvetési ellenőrzés befejezését követően — lehetőleg 30 napon belül — az ellenőrzés megállapításai alapján a szükséges intézkedéseket írásban kell elrendelni.

30. Az intézkedések elrendelése történhet:

a) az ellenőrzés megállapításairól készített összefoglaló jelentés egy példányához csatolt kíséző irattal;

b) a helyszíni tárgyaláson — amelyen részt vesz az ellenőrzés elrendelésére jogosult vezető (parancsnok) vagy megbízottja, az ellenőrzést végző szerv vezetője és az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) — jegyzőkönyv felvétele mellett.

31. Az írásbeli intézkedésnek — mivel az ellenőrzési jegyzőkönyv, hibajegyzék, összefoglaló jelentés annak mellékletét képezi — a vizsgálatnak csak a legfontosabb eljárást igénylő megállapításait kell tartalmazni.
32. Ha az ellenőrzés jogszabálysértést vagy egyéb olyan hibát állapít meg, mellyel kapcsolatban a gyors intézkedés elmulasztása miatt kár származna, az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) a megismert megállapítás alapján — az írásbeli intézkedés bevárása nélkül — közvetlenül köteles intézkedni és intézkedéséről a 30/b. alpontban meghatározott tárgyaláson jelentést adni.
33. Az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) köteles az ellenőrzés megállapításai alapján tett intézkedésekről az ellenőrzést végző szerv vezetőjét 30 napon belül tájékoztatni.
Amennyiben a költségvetési ellenőrzés megállapításai azt nem indokolják, az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) a jelentési kötelezettségtől írásban mentesíthető.
34. Az ellenőrzést végző szerv vezetőjének az intézkedés végrehajtásáról beérkezett jelentést, tájékoztatást felül kell vizsgálni, és ennek alapján azt — az ellenőrzés elrendelésére jogosult vezető (parancsnok) egyidejű tájékoztatása mellett — elfogadja, vagy szükség esetén kiegészítő jelentést kérhet be, utóvizsgálat végrehajtását rendelheti el.
35. Ha az ellenőrzést végző szerv vezetője külön utóvizsgálat végzésére nem intézkedett, akkor a következő költségvetési ellenőrzés alkalmával kell meggyőződnie az intézkedések végrehajtásáról, eredményéről.
36. Az ellenőrzés tapasztalatait a szerv működésének értékelésénél az érintett vezetők (parancsnokok) minősítése, jutalmazása alkalmával figyelembe kell venni.

III. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

37. A minisztérium minden olyan — központi és területi — szervénél, egységénél, ahol pénzt, anyagot berendezéseket és

felszereléseket, szigorú számadásos nyomtatványokat vagy más értékeket nyilvántartási, beszámolási, illetve elszámolási kötelezettség mellett terveznek, beszereznek, tárolnak, kezelnek, felhasználnak, vagy ezekből ellátást biztosítanak, belső ellenőrzést kell végezni.

38. A belső ellenőrzésnek át kell fogni az adott szerv gazdasági tevékenységének egészét.

39. A minisztérium központi és területi szervei a belső ellenőrzésük rendjét — működésük és tevékenységük sajátosságainak megfelelően — saját hatáskörben szabályozzák. Ennek során meg kell határozni az ellátási körükbe tartozó szervek (egységek) belső ellenőrzésének formáját, az ellenőrzések gyakoriságát, figyelemmel arra, hogy minden gazdálkodásba bevont szerv (egység) évente egyszer ellenőrzésre kerüljön.

40. A belső ellenőrzés célja:

- a) biztosítani a pénz- és egyéb eszközgazdálkodás szabályszerűségét, az elszámolások rendelkezésekben, szervezeti és működési szabályzatban, illetve más belső utasításokban előírt rendjének a betartását, a társadalmi tulajdon védelmét;
- b) a belső tartalék feltárásával elősegíteni a feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását;
- c) a fontosabb gazdálkodási kérdésekben, a szerv vezetője (parancsnoka) által igényelt, vagy más módon előtérbe került téma- és célvizsgálatok végrehajtása.

41. A belső ellenőrzés formái:

- a) a vezetők (parancsnokok) munkájához közvetlenül kapcsolódó vezetői ellenőrzés, mely lehet a szerv vezetője (parancsnoka) vagy a szakszolgálat vezetője által végrehajtott ellenőrzés;
- b) a gazdálkodási tevékenység folyamatába (munkafolyamatokba) épített ellenőrzés;
- c) revizori ellenőrzés, mely lehet a szakszolgálati ágak előadói vagy az állománytáblázatban rendszeresített belső

ellenőrök, illetve más ellenőrzési feladatokkal megbízott személyek által végrehajtott ellenőrzés.

42. A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a) a vezetői (parancsnoki) és felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági és gazdálkodási információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- b) a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról az alárendelt vezetők (parancsnokok) és beosztottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- c) az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének ellenőrzése;
- d) a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a helyszínen végzett ellenőrzés.

43. A szerv vezetője (parancsnoka) ellenőrzésének a legfontosabb területekre kell irányulnia.

44. A szakszolgálati terület vezetőjének (beosztott vezető) ellenőrzési hatáskörét az általa irányított szervezeti egység tevékenységére kell kiterjeszteni.

45. A vezetői ellenőrzésekhez programot készíteni nem kell.

46. A gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzésnek át kell fogni a napról napra ismétlődő és az adott szerv minden lényeges gazdálkodási aktusába, ezek ügyviteli folyamatába épített tevékenységét, a gazdálkodás, a felhasználás egészét.

47. A gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzést — a tevékenység egyes elemeire kiterjedően — az ügyrendben, valamint a szervezeti és működési szabályzatokban, részleteiben pedig a munkaköri leírásokban kell az adott szerv vezetőjének (parancsnokának) szabályozni. A szabályozásnak tartalmaznia kell:

- a) a különböző munkafolyamatok ellenőrzésére kijelölt műveleteit;

- b) a kijelölt műveletek ellenőrzésének módját, gyakoriságát, az ellenőrzés eredményének hasznosításával kapcsolatos előírásokat.
48. A gazdálkodási tevékenység folyamatába épített ellenőrzésnek kényszerítő ereje legyen, ne adjon lehetőséget az ellenőrzés megkerülésére és a hiba észlelése esetén váltsa ki a folyamat megszakítását vagy kiigazítását.
49. A revizori ellenőrzés során az ésszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében rendszeresen ellenőrizni és értékelni kell:
- a) a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és rendelkezések érvényesülését, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, a társadalmi tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát;
 - b) a gazdálkodás folyamatába beépített ellenőrzés szervezettségét, működését;
 - c) a készletegyeztetés, a beszámoló helyességét és előző évi maradvány elszámolásának megalapozottságát;
 - d) a gazdálkodási tevékenység vitelét, a takarékoság követelményeinek érvényesülését.
50. Az ellenőrzés végrehajtásával — részfeladatként — megbízott előadók ellenőrzési feladatait úgy kell megállapítani, hogy azok a más munkaköri teendők végzését negatívan ne befolyásolják.
51. A függetlenített (állománytáblázatban rendszeresített) belső ellenőr a szerv vezetőjének (parancsnokának) közvetlen felügyelete alatt áll, ellenőrzésen kívül más munkával nem foglalkoztatható. A felügyeleti szervek által folytatott vizsgálatokba a belső ellenőr nem vonható be. A más ellenőrzési formák ellenőrzési anyagában a belső ellenőrzés megállapításait — a párhuzamos vizsgálatok elkerülése érdekében — csak a belső ellenőrzésre való utalással az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) tudomásával lehet felhasználni.

52. A revizori ellenőrzés feladatait éves munkatervben kell megállapítani és ellenőrzési program alapján kell végrehajtani. Az ellenőrzési program szóbeli eligazítás vagy írásos utasítás formájában is kiadható, illetve meghatározott időre — félévre, egy évre — szóló irányelvekkel is helyettesíthető.
53. A belső ellenőrzés végrehajtása során tett megállapításokat az „Ellenőrzési napló”-ban kell rögzíteni.
Súlyos mulasztás vagy károkozás megállapítása esetén azonban jegyzőkönyvet is kell felvenni. Ilyen esetekben a költségvetési ellenőrzésre vonatkozó utasítások szerint kell eljárni.
54. Az ellenőrzött szerv vezetőjét (parancsnokát) az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedésekre vagy az „Ellenőrzési napló”-ban, vagy az ellenőrzés befejezésétől számított 8 napon belül írásban kell utasítani.
Az „Ellenőrzési napló” másodpéldányait, illetve az ellenőrzési jegyzőkönyveket — időrendi sorrendben — a gazdálkodási alegységekről felfektetett ellenőrzési dossziéba kell lerakni.
55. A belső ellenőrzést végzőkre — értelemszerűen — vonatkoznak az ellenőrökre meghatározott jogok és köteleességek.

IV. FEJEZET

SZAKIRÁNYÍTÓ SZERVI ELLENŐRZÉS

56. A gazdasági szakirányítást végző szervek — az ügyrendben meghatározott hatáskörükben — kötelesek a szakirányításuk alá tartozó gazdálkodó szerveknél, egységeknél szakirányító szervi ellenőrzést végezni.
57. A szakirányító szervi ellenőrzés célja:
- a) tapasztalatok szerzése a vezetési, irányítási munka továbbfejlesztéséhez, az egyszerűsítéshez, újabb, jobb módszerek kialakításához;

- b) vizsgálni a személyi és tárgyi feltételek biztosítottságát, az ellenőrzés alá vont szakszolgálat, illetve szakterület tevékenységének színvonalát, kiemelten: a szolgálatirányító, a gazdálkodási tevékenységet, valamint a tervszerűség érvényesülését;
- c) a rendelkezésekben előírt feladatok teljesítésének végrehajtás közbeni ellenőrzése, szükség esetén segítségnyújtás a végrehajtás feltételeinek megteremtéséhez és a szakszolgálati szervek támogatása a feladatok megoldásában, a felmerült akadályok elhárításában;
- d) vizsgálni a személyi állomány szakképzettségi színvonalát, a továbbképzések szervezését, hatékonyságát.

58. Szakirányító szervei ellenőrzés végrehajtására kötelezettek:

- a) a minisztérium központi szervei közül a BM Terv és Pénzügyi, a BM Anyagi Technikai, a BM Egészségügyi Csoportfőnökség és a BM Híradástechnikai Osztály;
- b) a BM Határőrség Pénzügyi-Anyagi Főnöksége.

59. A szakirányító szervei ellenőrzés nem lehet önállósult ellenőrzési forma, végrehajtása a szakirányító szerv egészének feladata.

60. A szakirányító szervei ellenőrzés az erre a célra esetenként létrehozott komplex bizottsággal is végrehajtható.

61. A szakirányító szervei ellenőrzésnek elsődlegesen a folyamatos adatszolgáltatáson és jelentésen, valamint a rendszeres beszámoltatásokon kell alapulnia, melyet szükség szerint egészíthet ki a helyszíni ellenőrzés.

62. A szakirányító szervei ellenőrzés konkrét célját és feladatait az ellenőrzés kezdete előtt — szóban vagy írásban — kell meghatározni.

63. A szakirányító szervei ellenőrzést végzők részéről megállapított hiányosságok, illetve a felvetett problémák megszüntetésére, a hibák kijavítására az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) köteles intézkedni.

64. A szakirányító szervi ellenőrzés rendszerét, gyakoriságát, végrehajtásának, írásbafoglalásának formáját az irányító szerv vezetőjének (parancsnokának) kell meghatározni.
65. A szakirányító szervi ellenőrzés végrehajtása során tett megállapításokat az „Ellenőrzési napló”-ban kell rögzíteni. Ha az ellenőrzés súlyos szabálytalanságot állapított meg, „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-et kell felvenni. Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát — az ügy végleges lezárása után — a költségvetési ellenőrzést végző szerv vezetőjének is meg kell küldeni.
66. Az ellenőrzések párhuzamosságának elkerülése végett abban az évben, amelyben az adott szervnél átfogó (komplex), illetve költségvetési ellenőrzésre kerül sor, külön szakirányító szervi ellenőrzés nem tartható.

V. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK ÉS AZ ELLENŐRZÖTTEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

67. Az ellenőrzést végzők jogosultak:
- a) megbízásuk körében — a vonatkozó belügyi rendelkezés előírásai szerint — az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, az ellenőrzéshez szükséges iratokba betekinteni, azokat eredetben átvenni, vagy azokról indokolt mértékben másodlatokat, adatkigyűjtéseket, feldolgozásokat kérni;
 - b) az ellenőrzött vagy előjáró szerv bármely dolgozójától az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben szóban vagy írásban felvilágosítást kérni;
 - c) felelőssé tett személyek ellen kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására, valamint az ellenőrzöttek jutalmazására javaslatot tenni;
 - d) indokolt esetben szakértő kirendelését kérni;
 - e) az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállításukban közreműködő szerveknél ellenőrizni.

68. Az ellenőrzést végzők kötelesek:

- a) az ellenőrzési feladatokat a programban foglaltak és a kapott utasítás szerint maradéktalanul végrehajtani;
- b) a feltárt tényeket (eredményeket, szabálytalanságokat, mulasztásokat stb.) a valóságnak megfelelően rögzíteni, a hibák és szabálytalanságok megszüntetésére — az eljárási szabályoknak megfelelően — intézkedni;
- c) az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött szerv vezetőjével (parancsnokával) és az érintett területek vezetőivel — a rájuk vonatkozó mértékben — ismertetni;
- d) az ellenőrzöttek figyelmét felhívni, hogy az ellenőrzéssel, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatban — az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül — írásban észrevételt tehetnek;
- e) a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezni;
- f) a jelentős kihatású szabálytalanságokat, visszaélésre utaló körülményeket a kiküldő (ellenőrzést végző) szerv vezetőjének (parancsnokának) azonnal jelenteni.

69. Az ellenőrzöttek jogosultak:

- a) az ellenőri megállapításokat — a rájuk vonatkozó mértékben — megismerni;
- b) az ellenőrzéssel, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatos észrevételüket — az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül — az ellenőrzést végző szerv vezetőjének (parancsnokának) írásban megtenni.

70. Az ellenőrzöttek kötelesek:

- a) az ellenőrt feladatának eredményes végrehajtásában, jogai érvényesítésében segíteni;
- b) az ellenőr által kért tájékoztatást, adatszolgáltatást, felvilágosítást megadni, a kért kimutatások, okmányok leírását, lemásolását — a reálisan meghatározott idő alatt — elkészíteni;

- c) a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetése érdekében a szükséges vagy az előírt intézkedést megtenni és arról a megszabott határidőben szóban vagy írásban az előjárónak jelentést tenni.

VI. FEJEZET

ÖSSZEFOGLALÓ TÁJÉKOZTATÓ ÉS BESZÁMOLÓ A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI ELLENŐRZÉSEKRŐL

71. A minisztérium valamennyi pénzügyi-gazdasági ellenőrzés végrehajtására kötelezett szervének ellenőrzésük számszerű teljesítéséről, tapasztalatairól jelentést kell készíteni. A beszámoló jelentést — a tárgyévet követő január hó 31-ig — a BM Ellenőrzési Osztálynak kell megküldeni.
72. A jelentés szöveges és számszerű adatainak körét és az összeállítás irányelveit a BM Ellenőrzési Osztály vezetője határozza meg.
73. A BM Ellenőrzési Osztály vezetője a minisztérium szervei pénzügyi-gazdasági ellenőrzéseinek számszerű teljesítéséről és tapasztalatairól köteles évenként értékelő jelentést készíteni és azt a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettesnek felterjeszteni.
74. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzések eredményéről a tárgyévet követő év február 28. napjáig a Pénzügyminisztériumot is tájékoztatni kell. A tájékoztató számszerű adatainak körére, valamint összeállításuk szempontjaira a Pénzügyminisztérium esetenként intézkedik.

VII. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés eredményes végrehajtásához szükséges szervezeti és személyi feltételeket — a vo-

natkozó belügyi rendelkezések keretei között — az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetőjének (parancsnokának) kell biztosítania.

76. Az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására bármely, a megállapított tény bizonyítására alkalmas bizonyíték (az eredeti okmány, a hitelesített másolat, kivonat, tanúsítvány, fénykép, közösen felvett jegyzőkönyv, a nyilatkozat, a szakértői vélemény stb.) felhasználható.
77. Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során súlyos szabálytalanságra (bűncselekményre, károkozásra, szabálysértésre, fegyelmi vétségre) utaló jelenséget észlel, illetve okmányt, iratot, nyilvántartást stb. talál, azt a jegyzőkönyvhöz, illetve összefoglaló jelentéshez csatolás céljából — átvételi elismervény visszahagyása mellett — bevonhatja. Ha az okmány bevonására — terjedelmi vagy egyéb ok miatt — nem kerül sor, annak megőrzéséről megfelelő módon gondoskodni kell.
78. Felelősséget az ellenőrzött szerv azon dolgozójával szemben lehet megállapítani, akinek magatartása (cselekménye, mulasztása) folytán következett be a kötelességszegés. A felelősként megnevezett személy a rávonatkozó megállapítás megismerésétől számított 3 napon belül az ellenőrzést végző személynek köteles írásbeli magyarázatot adni, és abban nyilatkozni arról, hogy elismeri-e a terhére rótt ténnyt és azaz kapcsolatos felelősséget, és mi volt a szabálytalanság oka. Az írásbeli magyarázatot és az ellenőrzést végző személy arra tett nyilatkozatát, a hiányosságot, mulasztást rögzítő jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
79. Az ellenőrzés megállapításai alapján büntető vagy fegyelmi eljárást az ellenőrzést végző szerv vezetője (parancsnoka) kezdeményezhet.
80. Ha az ellenőrzés végrehajtásával megbízott személy a tudomására jutott súlyos szabálytalanság, törvénysértés esetén a részére előírt módon nem intézkedik, jelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ebből adódó következményekért fegyelmi, anyagi, büntetőjogi felelősség terheli.

81. Fegyelemsértést követ el — amennyiben súlyosabbnak nem minősül —, aki a szabályzatban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, illetve a jogok érvényesítését gátolja.
82. Fegyelmi eljárást kell indítani az ellen, aki valamely beosztással szemben hátrányos intézkedést tesz azért, mert tapasztalatairól az ellenőrző szerv (személy) részére tájékoztatást adott, vagy annak figyelmét szolgálati vagy közérdeket sértő szabálytalanságra, hiányosságra felhívta.
83. A szabályzatban előírt ellenőrzések végrehajtása nem mentesít az egyéb hatályos belügyi rendelkezésekben rögzített szakellenőrzések (pl. építkezés helyszíni ellenőrzése, különböző gépjármű, fegyverzet stb. — szemlék, élelmezési számadások felülvizsgálata stb.) végrehajtása alól.
84. A helyszíni ellenőrzést nem végezheti az a személy, aki az ellenőrzött szerv vezető állású dolgozójának közeli vagy egyéb hozzátartozója, továbbá az sem, akitől az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása nem várható.
85. A 84. pontban meghatározott dolgozó a vele szemben fennálló kizárási okot haladéktalanul köteles az ellenőrző szerv vezetőjének (parancsnokának) bejelenteni. A kizárási okot az ellenőrzés alá kerülő szerv is bejelentheti. A kizárásról az ellenőrző szerv vezetője (parancsnoka) dönt.
86. Az ellenőrzést végző személy(eket) — kivéve a belső ellenőrzést végrehajtó(kat) — nyílt paranccsal (megbízólevéllel) kell ellátni. A nyílt parancsban hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló belügyi rendelkezésre. Az ellenőrzés megkezdésekor a nyílt parancsot az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) be kell mutatni. A nyílt parancsot az ellenőrzést végző szerv vezetője (parancsnoka) írja alá.
87. Az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetője (parancsnoka) a különleges szakismeretet igénylő gazdasági, gazdálkodási tevékenység ellenőrzésére — a konspirációs és biztonsági szabályok betartása mellett — engedélyezheti a minisztérium állományába nem tartozó szakértő igénybe vételét is.

88. A költségvetési ellenőrzés szabályait kell alkalmazni a minisztérium keretén belül működő társadalmi szervezet és egyesület ellenőrzésére is.
89. A pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes a minisztérium valamennyi pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre kötelezett szervének — a szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek betartásával — ellenőrzési irányelveket határozhat meg.

A KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

A nyilvántartás vezetésére a költségvetési ellenőrzést végző szervek kötelezettek.

Nyilvántartásba kell venni minden olyan szervet, melyek — költségvetési ellenőrzés szempontjából — költségvetési szervezetnek minősülnek és ennek megfelelően rendszeres költségvetési ellenőrzés alá kell vonni.

A nyilvántartást értelemszerűen — költségvetési szervenként — kell vezetni.

szerv megnevezése				szerv vezetője (parancsnoka)		
Sorsz.	Az ellenőrzés			Ellenőrzött időszak	Helyszíni ellenőrzést	
	kezdő	befejező	formája		vezető (csop. vez) neve, rendf.	végz. (fők) sz.
	időpontja					
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A költségvetési ellenőrzés programját egy példányban kell elkészíteni és annak a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ellenőrzést végző szerv megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzendő időszakot;
- e) az ellenőrzés módszerét;
- f) az ellenőrzés formáját;
- g) az ellenőrzés célját;
- h) az ellenőrzés időtartamát (kezdő és befejező időpontját);
- i) ellenőrzendő alegységek számát;
- j) az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét;
- k) az ellenőrzési feladatokat (vizsgálati szempontokat);
- l) az ellenőrzési feladatok elhatárolását az ellenőrzésben résztvevő személyek között;
- m) a kiállítás keltét;
- n) az ellenőrzést vezető nevét;
- o) a jóváhagyásra jogosult vezető (parancsnok) aláírását.

Az ellenőrzési programban — az ellenőrzött szerv sajátosságainak megfelelően — a felsoroltakon kívül más is felvethető. (Pl. meghatározható, hogy az ellenőrzésnek milyen súlyponti kérdésekre kell választ adnia, milyen témák ellenőrzését kell kiemelten kezelni stb.)

ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet a szükségnek megfelelő példányszámban kell készíteni és annak a következőket kell tartalmaznia:

a) a bevezető résznek:

- az ellenőrzést végző szerv megnevezését;
- az ellenőrzött szerv megnevezését;
- az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét;
- a készítés idejét;
- az ellenőrzés tárgyát.

b) A megállapítás résznek (lehetőleg az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban):

- azokat a minisztérium gazdálkodási rendjét, a társadalmi tulajdon védelmét veszélyeztető, továbbá az anyagi és személyi felelősség megállapítása alapjául szolgáló — hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, jogszabálysértő cselekményeket, valamint mindazokat a ki nem javított — hibákat, hiányosságokat, amelyeket a korábbi, ellenőrzés is megállapított és megszüntetésére intézkedett;
- a felelős személy(ek) megnevezését;
- a rögzített megállapítások bizonyítékait (a vonatkozó jogszabályokra, okmányokra való hivatkozást).

c) A befejező résznek:

- a jegyzőkönyvi megállapítást tevők aláírását;
- a felelőssé tett személy(ek) aláírását, hogy a rájuk vonatkozó részt megismerték, és 6 napon belül írásbeli észrevételt tehetnek az ellenőrzést végző szerv vezetőjének (parancsnokának);
- az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) aláírását, hogy az ellenőrzési jegyzőkönyvet átvette.

HIBAJEGYZÉK

A hibajegyzéket a szükségnek megfelelő példányszámban kell készíteni és annak a következőket kell tartalmaznia.

- a) A bevezető résznek:
 - a készítés helyét;
 - az ellenőrzött szerv megnevezését;
 - az ellenőrzés időpontját (évét).
- b) A megállapítási résznek:
 - az ellenőrzés során feltárt mindazokat a hibákat, mulasztásokat, szabálytalanságokat, amelyeket az ellenőrzési jegyzőkönyv nem tartalmaz, de megszüntetésük anyagi konzekvenciákat von maga után, továbbá azokat az eljárási hibákat, adminisztratív mulasztásokat, melyek megszüntetése érdemi intézkedést igényel;
 - a hiba kijavítására vonatkozó általános, illetve belügyi érvényű rendelkezés érintett pontjainak megjelölését.
- c) A befejező résznek:
 - a készítés időpontját;
 - a hibákat megállapítók aláírását;
 - a záradékot („A hibajegyzék tartalmát, megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk és tudomásul vesszük, hogy a hibák kijavítására a realizálást követő 30 napon belül hatáskörünkben kötelesek vagyunk intézkedni.”);
 - a hibajegyzékben érintett szakterületek vezetőinek (parancsnokainak) aláírásait;
 - az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) aláírását, hogy a hibajegyzéket átvette.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Belügyminisztérium és szervei pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének alapelvei	3
II. Költségvetési ellenőrzés	4
III. Belső ellenőrzés	10
IV. Szakirányító szervi ellenőrzés	14
V. Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogai kötelességei	16
VI. Összefoglaló tájékoztató és beszámoló a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekről	18
VII. Vegyes és záró rendelkezések	18

MELLÉKLETEK

1. sz. A költségvetési ellenőrzés nyilvántartása	23
2. sz. Ellenőrzési program	26
3. sz. Ellenőrzési jegyzőkönyv	27
4. sz. Hibajegyzék	29