

BELÜGYMINISZTERIUM

18.)
Szigorúan titkos!
Különösen fontos!

10-22/18/1968.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT 010
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára sz. pld.
figyelemmel

HK: g/ 1978 m. l. p. m.

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0018. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én



ÁBTL - 4.2. - 10 - 22 / 18 / 1968 / 1

108 sz. l.

10-22/18/1968.

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

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0018. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

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

Jelen utasításról másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

10-22/18/1968.

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

**A Magyar Népköztársaság
belügyminiszterének
0018. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

A bűnügyi 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.

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

II.

A bűnügyi 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, a 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 megbízó-levelével 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 feyeelmi 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.

Utasításom hatálybalépésének időpontja: 1969. évi január 1.

Egyidejűleg a „B” ellátmánnyal kapcsolatos alább felsorolt utasítások (szabályzatok) hatályukat veszítik:

- a „B” ellátmány gazdálkodását szabályozó 0011/1963.,
- a „B” ellátmány gazdálkodást módosító 01/1967. számú BM. I. főcsoportfőnöki utasítások.
- a „B” ellátmány készpénzkezelési szabályait tartalmazó 31-3/2-1963.,
- a vegyszerrel preparált bankjegyekről kiadott 31-17/6-1963.,
- a fogdaügynökség jutalmazásáról szóló 31-1/65-1964. számú Külügyi Osztály vezetői szabályzatok.

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Kapják: Miniszterhelyettesek,
BM. I. főcsoportfőnökök,
BM. I/I., II/I. csoportfőnökök,
BM. Külügyi Osztály 8 példányt,
BM. II/1. Csoport vezetője,
BM. II/I-1., 2., 4. osztályok vezetői,
Budapesti, megyei rendőrfőkapitányok, rendőri helyettesek,
II/1-1., 2., 3. osztályok vezetői,
BRFK. Fiatalkorú és Gyermekvédelmi Osztály,
Budapesti kerületi rendőrkapitányok.
Készült: 200 példányban.

10-22/18/A/1968.

Jóváhagyom:

BENKEI ANDRÁS s. k.

belügyminiszter

Budapest, 1968. december 10-én.

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

**A 0018/1968. számú
belügyminiszteri utasítás
VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁSA**

Budapest, 1968. december 10-én

A „B” ellátmány-gazdálkodást az alábbiak szerint szabályozom:

I.

KÖLTSÉGVETÉS, ELLÁTÁS, UTALVÁNYOZÁS

1. Költségvetés, ellátás és utalványozás szempontjából felhasználó szervek alatt a **BM. II. Főcsoportfőnökség csoportfőnökségei, központi önálló osztályai, a budapesti és a megyei rendőrfőkapitányságok** értendők.

2. A felhasználó szervek kötelesek költségvetési évenként az operatív feladataik ellátását biztosító pénzügyi szükségletet — fejlesztési terveiket is figyelembevéve — 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 (ügynevezett visszaigazolás).

4. A BM. I. Főcsoportfőnökség Terv- és Pénzügyi Csoportfőnöksége gondoskodik a Külügyi Osztály által benyújtott „B” ellátmány-igény 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 évközbeni változásokat esetenként ugyancsak jelentsék be.

6. A Budapesten lévő 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 lévő 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. Tartalmaznia 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 alegységvezetők felelősek.

A „B” ellátmány-ellátás szempontjából **alegységek:**

- csoportfőnökségek osztályai (alosztályai),
- központi önálló osztályok alosztályai,
- megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságok társadalmi tulajdonvédelmi, bűnügyi és vizsgálati osztályai, valamint a területi (járási, városi, kerületi) rendőrkapitányságok.

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 bocsájtani. Az utasítás tartalmazza az utalványozási joggal felruházottak nevét, rendfokozatát, beosztását, az utalványozási jog mértékét (összeghatárát), 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., 27. pontok).**

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 alegységvezetők önállóan jogosultak.

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

10 000,— forintig:

- miniszterhelyettes, főcsoportfőnök,

- 6 000,— forintig:
 - csoportfőnök,
 - budapesti, megyei rendőrfőkapitányok,
- 3 000,— forintig:
 - budapesti, megyei rendőrfőkapitány-helyettesek,
- 2 000,— forintig:
 - csoportfőnökségek beosztott osztályvezetői,
- 1 000,— forintig:
 - BRFK. beosztott osztályvezetői, és a kerületi rendőrfőkapitányságok vezetői.

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

A 10 000,— forinton felüli jutalmazási javaslatokat Miniszter elvtársnak kell felterjeszteni.

II.

„B” ELLÁTMÁNY FELHASZNÁLÁSA, BIZONYLATOLÁSA

11. A bűnügyi operatív munkával közvetlenül összefüggő költségek:

I. költségcsoport: a 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, telefon, TV., újság),

- fűtési költségek (központi fűtés díja, tüzelő-vásárlás és szállítás költsége),
- takarítási költségek (rendszeres-folyamatos takarítás, esetenkénti nagytakarítás, takarító-tisztító-szerek beszerzési költsége),
- felvonó-, és kapukulcs használati díjak,
- „T” lakástulajdonosok jutalmazása,
- találkozásokkal kapcsolatos beszerzési költségek (élelmiszer, ital, édesség, trafikárú, stb.),
- lakberendezési és felszerelési tárgyak beszerzési és javíttatási, lakás felújítási és karbantartási költségek.

III. költségcsoport: operatív akciók költségei:

- nyilvános helyen felmerült fogyasztási költség,
- szállodai költség,
- belépődíjak (kulturális-, sport-rendezvények, stb. belépőjegyei),
- az akcióhoz szükséges használati tárgyak beszerzési költségei.

12. A „B” ellátmány készpénz-készletből **kifizetés, vagy a készpénz-készletbe történő befizetés kizárólag utalványozott okmány alapján teljesíthető.** Az okmányt a kifizetést (befizetést) teljesítők kötelesek kiállítani. **Ehhez a jelen utasítás mellékleteit képező elszámolási nyomtatványokat rendszeresítem.**

Az elszámolási (befizetési) okmányok a „B” ellátmány-pénztárkönyv alapokmányai.

Minden olyan esetben, amikor a költségről 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, illetve fizetés-kiegészítése,
- b) a fogda-ügynökök kereset-kiegészítésének megtérítése.

Havi rendszeres fizetés előzetes csoportfőnöki, míg **fizetési kiegészítés** főkapitányi engedéllyel foglalkoztatott ügynök részére folyósítható.

Kereset-kiesés térítés mind elítelt, mind szabadlábon lévő fogda-ügynök részére folyósítható. Elítelt esetében akkor, ha a börtönben keresményi pénzzel rendelkezett. A térítés mértéke a fogdabavonulás előtti hónapban keresett összeg — a foglalkoztatás időtartamával — arányos része. A kifizetésről szóló elszámoláshoz kereseti igazolást csatolni nem kell. Az utalványozó vezető azonban a kereset-kiesés mértékéről, minden esetben győződjék meg és ezt a tényt az elszámolási okmány utalványozási záradékában tüntesse fel.

A kifizetésekről eredeti nyugta biztosítása kötelező, melyet az ügynök vagy fogda-ügynök B-dossziájában 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-dossziában 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 előterjesztteni az engedélyezésre és utalványozásra jogosult vezetőkhöz. A javaslat a jutalom jellegét (készpénz, tárgyjutalom) 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 — kivételes esetben — az előző pont utolsó bekezdésében írt utasítások vonatkoznak.

A jutalmazási javaslatot a B-dossziában kell elhelyezni, azt (vagy másodpéldányát) a pénztárkönyv alapokmányai mellett őrizni, az ellátmány-kezelőnek átadni vagy bemutatni tilos!

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

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 találkozóra történő — kizárólag — helyközi utazásainak költségei is.

Az elszámolási okmányhoz a menetjegyet ez esetben csatolni nem kell, operatív feladat végrehajtása miatti utazásokról ellenben igen. A szálloda költségekről szóló számlát a B-dossziéban kell elhelyezni.

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

Élelmezési költség címén itt kell elszámolni a fogda-ügynökök és büntetésvégrehajtási intézetekben foglalkoztatott ügynökök részére biztosított élelmezés és egyéb kedvezmények költségeit. Az elszámolási okmányhoz csatolni kell a beszerzésekről szóló vásárlási jegyzéket és egy feljegyzést, amely tartalmazza a fogda-ügynök 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 címeken 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 operatív feladatok végrehajtására az operatív beosztottak szolgálati helyük működési területét elhagyják (hivatalos kiküldetés) és a hálózati személlyel (jelölttel) a feladat természeténél fogva együtt résztvesznek 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 pincérblokkot, ruhatári jegyet csatolni nem kell.

A költségek fedezésére az operatív beosztottakat a tervezett találkozókkal arányban 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. Lakás-fenntartási 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 részleteznie kell.

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

- a) egy és két szobás lakás esetén — közvetlenül a ház-
felügyelőnek — teljes lakbért,
- b) három vagy ennél több szobás lakás esetén pedig — a
lakást tartó operatív beosztottnak — térítési átalány-
ként 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 ellátmány-kezelőnek befizetni, aki azt a „Bevételekre
vonatkozó rendelkezések” szerint egyéb bevételként kezelje.

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

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

A „K” lakások bérének fizetésénél újívi pénzt és borraivalót
— elengedhetetlenül szükséges esetekben a felhasználó szervek
vezetőinek előzetes engedélye alapján lehet adni, a takarékoság
figyelembevételével.

A „T” lakások tulajdonosai részére jutalom a hálózati sze-
mélyek jutalmazásának írt utasítások betartása mellett engedé-
lyezhető (utalványozható).

A lakás-fenntartási 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, TÚKER,
TÚSPED, TEFU, stb. számlák, vásárlási jegyzékek kezelhetők.
Takarítási, felvonó- és kapukulcs használati díj, borraivalót, stb.

költségekről — a konspiráció biztosítása érdekében — eredeti nyugtát beszerezni nem kell. A felsorolt számlák, jegyzékek, eredeti nyugták a „B” dossziében helyezendők el.

20. Lakásokon tartott találkozók költségei.

A „K” és „T” lakásokon lebonyolításra kerülő találkozókhoz élelmiszer, ital, édesség, trafikáru, stb. szerezhető be. A beszerzést 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 egységárait tartalmazó részletes vásárlási jegyzéket (számlát) kell csatolni.

21. Lakberendezési és felszerelési tárgyak beszerzési, javítási és lakás-felújítási költségek.

Ezeket a címeken

a Budapest közigazgatási területén kívüli „K” lakások berendezési és felszerelési tárgyainak beszerzési, ezek javíttatási és pótlási, valamint a lakás-felújítási 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 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 lakás tulajdonosnak 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 elhasználódott berendezési és felszerelési tárgyainak — a „K” és „T” lakások létesítésének és anyagi ellátásának hatályos szabályzatában foglalt rendelkezések szerinti — értékesítésekor (eladásakor) a felvásárló kereskedelmi szerv erről szóló hivatalos jegyzékét (ellen-nyugtáját) az operatív beosztott a kapott összeggel 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, portyaszolgálat) kapcsán a „B” ellátmány terhére költség nem számolható el, kivéve, ha a szolgálat teljesítése belső figyelemmel 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 beszerzett 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 pincér-blokk kivételével —, **valamint a Külügyi Osztály átvételi elismervényét.**

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

Bevételekre vonatkozó rendelkezések.

25. 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 ellen-nyugták, és
- a kereskedelmi szervek jegyzékei (ellen-nyugtái).

A bevételi okmányt a felhasználó szervek vezetői kötelesek utalványozni.

A felhasználó szervek az egyéb bevételeket is felhasználhatják költségeik fedezésére.

Ideiglenes jellegű kifizetések.

26. A „B” ellátmány-felhasználás elszámolási rendszere megköveteli a kiadások fedezésére **előleg** folyósítását. **Előleg meghatározott időn belüli elszámolási kötelezettséggel, jelen**

utasítás 7. és 8. számú mellékletét képező okmányok alapján fizethető ki. A 7. számú mellékletet („Nyugta”) az alegységek részére az állandó előleg folyósítása, míg a 8. számú mellékletet („Bon”) 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 előleg összegét vissza kell fizetni az ellátmány-kezelőnek, illetve az állandó előleg-kezelőnek.

Amennyiben a feladat végrehajtása előre láthatóan, vagy közbejött körülmény miatt (hosszabb időtartamú akció, vidékre utazás, stb.) a 8 napot meghaladja, az elszámolási határidőt az utalványozó vezető határozza (hosszabbítja) meg, illetve vezeti rá a „Bon”-ra.

A 8 napos elszámolási határidő nem vonatkozik a nyilvános helyi találkozási költségekre kiadott előlegre, illetve az alegységek részére folyósított állandó előlegre. **Az állandó előleg elszámolási határideje: minden hó 3.**

Az állandó előlegről új nyugtát kell kiállítani:

- a felhasználó szerv vezetője (utalványozó),
- az alegység vezetője, és
- az állandó előleg kezelője személyében, valamint
- az állandó előleg összegében

történt változáskor.

27. A nyomozás eredményességét növelő úgynevezett tolvaj-csapdák telepítéséhez — **vegyszerrel történő preparáláshoz** — szükséges összegeket (bankjegyeket) **előlegként** ugyancsak a „B” ellátmány terhére kell folyósítani. Az utalványozásra kizárólag a felhasználó szervek vezetői jogosultak. A kifizetés **jelen utasítás 8. számú melléklete** szerinti bonra történhet.

A preparált bankjegyeket felhasználásuk után a BM. II/I-4. Osztályon azonnal át kell cserélni. A csere lebonyolítása után az előleget az ellátmány-kezelőnek vissza kell fizetni. A IV. negyedévi cserék legkésőbb december 31-ig bonyolítandók le, hogy az évvégi zárást ne akadályozzák.

A II/I-4. Osztály a cseréket országos szinten végzi. A szükséges keretet a Külügyi Osztály állandó előlegként bocsássa az

osztály rendelkezésére. Az állandó előleg elszámolási határideje a vonatkozó költségvetési évet követő év január 31.

Amennyiben a preparált pénz akár az operatív beosztott hibájából, akár más körülmény folytán elveszik (ellopják), a keletkezett hiány összegét a II/I-4. Osztály pótolja. Az igénylést — melynek a hiány keletkezése konkrét körülményeit tartalmaznia kell — a felhasználó szervek vezetői kötelesek aláírni. A II/I-4. Osztály vezetőjének a hiány okát esetenként ki kell vizsgálnia. Amennyiben mulasztást, vagy hanyagságot állapít meg, a mulasztóval szembeni káreljárás lefolytatására hívja fel a felhasználó szerv vezetőjét.

A kártérítésként befizetett összeg a II/I-4. Osztálynak készpénzben küldendő meg.

A II/I-4. Osztály az évvégi elszámoláskor az elveszett, meg nem térült összegekről összesítő feljegyzésben számoljon el a Külügyi Osztálynak a vonatkozó vizsgálati anyagok iktatószámainak megjelölésével.

A meg nem térült összegek végleges kiadásba helyezése, valamint a preparált bankjegyek Magyar Nemzeti Bank útján történő cseréje a Külügyi Osztály feladata.

Felhasználással kapcsolatos egyéb rendelkezések.

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

29. 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 összeállítása az állandó előlegkezelő kötelessége.

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

„B” ELLÁTMÁNY KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

30. A felhasználó szervek a „B” ellátmány-kezeléssel 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 ellátmány-kezelőt írásban bízzák meg. A megbízásról, illetve a változásokról a Külügyi Osztály vezetőjét esetenként írásban értesítsék.

31. 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 megszámlolásának 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 felhasználásról 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 beartása.
- e) Elszámolásként, előleg folyósításra benyújtott okmányok szabályszerűségének vizsgálata, beleértve az ezekhez csatolt vásárlási jegyzékek, számlák számszaki helyességének felülvizsgálatát. Hiányosság esetén az okmányt benyújtót ennek megszüntetésére köteles (jogosult) felszólítani, 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.

32. 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 átadást-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 lévő 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 átvevő 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 ellenőrzésekkor, 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.

33. 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, lemezszekrényben, illetve vasle-

mez-kazettában történjék. A vaslemez-kazettát azonban lemez-szekrényben kell elhelyezni.

A pénz-, lemezszekrény, 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 esetleges kivett összeget (számmal és betűvel) a bizottságnak jegyzőkönyvileg rögzítenie kell.

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

A „B” ellátmányon kívül a pénzszekrényben más rendeltetésű 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.

34. Az ellátmánykezelő a költség-elszámolási, valamint a bevételi okmányokról időrendi sorrendben nyilvántartást köteles vezetni. A bevezetést az okmány készhezvétele után azonnal végre kell hajtania, 24 órán túl nyilvántartásba nem vett okmányt nem tarthat magánál.

A bonokat és az állandó előleg nyugtákat 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 változaskor,
- 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.

35. 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!

36. A „B” ellátmány felhasználásának alakulásáról félévenként, a félévet követő hónap 10-ig a felhasználó szervek „Felhasználási kimutatás”-t (9. számú melléklet) kötelesek megküldeni a Külügyi Osztály vezetőjének.

„B” ELLÁTMÁNY ELLENŐRZÉSE

37. Ellenőrzési jogosultsággal felruházottak a miniszter-helyettesi és I. főcsoportfőnöki ellenőrzésen kívül:

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

38. 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 jelölik 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” ellátmány felhasználás 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 tételszámok feltüntetésével, valamint az ellenőrzés módját (tétéles vagy próbaszerű),
- 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.

39. 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.

40. 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.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

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

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

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.

rendőr ezredes

BM. I. főcsoportfőnök

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Elszámolás

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

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

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét és szükségességét igazolom.

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

.....
utalványozó

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

Elszámolás

..... forintról, azaz forintról,

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

folyó évi havi lakbére és egyéb — túloldalon
részletezett — fenntartási költségei címén kifizettem. Az eredeti
nyugtát a számú B. dossziében 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 igazolom, 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 szükségességét igazolom, a kifizetett összeg elszámolását engedélyezem.

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

.....
utalványozó

.....
szerv megnevezése

Szigorúan titkos!

Elszámolás

..... forintot, azaz forintot
..... fedőnevű, fővel folyó évi
..... fedőszámú,
..... 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

.....
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

.....
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

Szigorúan titkos!

.....
szerv megnevezése

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			
Összesen:				

Maradvány részletezése

Készpénzkészlet: Ft

Állandó előlegnyugták összege: Ft

Bonok összege: Ft

Összesen: Ft

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

.....
ellátmánykezelő

P. H.

.....
szerv vezetője

