

36/1000. yz.

BELÜGYMINISZTERIUM

2003. évi III. sz.

SZIGORÚAN TITKOS!

KÜLÖNÖSEN FONTOS!

TÖRLŐLVÉL

Szám: 10—22/33/1987.

A minősítést megszüntette:
Herczeg Miklós
Beosztása: NBH ny. alezr.

2004 10. 26.

N^o

02

Törlés hitelül:

h

P. H. Herczeg Miklós

A

MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK

33/1987. számú

Dr. Hellebrandt László

PARANCSA

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

„SZT”
A MINŐSÍTÉS FENNTARTVA
az 1995. évi LXV. tv. 10. §-ára
figyelemmel

2030. dec. 31. g
NBH nytsz. rendelkezése
alapján.

A/T 8.110.p



99.06.16. sz

26/1000 yz. 346.

SZT minősítés fenntartva 2030. dec. 31-ig
87

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

T Ü R Ü L V É I

KÜLÖNÖSEN FONTOS!

A minősítést megszüntette:

Herczeg Miklós

Beosztása: NBH ny. alezr.

Szám: 10—22/33/1987.

2004 10. 26.

Törlés hiteléli:

P. H!

Dr. Hellebrandt László

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG

BELÜGYMINISZTERÉNEK

33/1987. számú

P A R A N C S A

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

Lássa:
(név, rendfokozat)

Engedélyező
aláírása:

Betekintő
aláírása:

Év,
hó, nap

Lada F. r. alk.

Boos L. 1. alk.

Tóth L. 1. §

[Handwritten signature]

Jelen parancsról másolatot vagy kivonatot készíteni tilos!

BELÜGYMINISZTERIUM

**SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

Szám: 10—22/33/1987.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

33/1987. számú

P A R A N C S A

a valuta „B” ellátmány-gazdálkodási szabályzat kiadásáról

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

A Belügyminisztérium állambiztonsági és bűnügyi szervei titkos nyomozási (operatív) módszereinek és eszközeinek alkalmazásához, a hálózati operatív és felderítő munka végrehajtásához biztosított valuta felhasználási, elszámolási és ellenőrzési szabályait meghatározó „Valuta »B« ellátmány-gazdálkodási szabályzat”-ot (a továbbiakban: szabályzat) kiadom és

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

1. A szabályzat hatálya kiterjed a hálózati operatív feladatok ellátásához valuta „B” ellátmány (a továbbiakban: ellátmány) felhasználására a jelen szabályzat alapján jo-

gosult állambiztonsági és bűnügyi szervekre, valamint az ellátmányt biztosító és a felhasználás ellenőrzését végző BM I/3. osztályra.

2. Az ellátmány kizárólag az állambiztonsági és a bűnügyi hálózati operatív munkával közvetlenül összefüggő, a szabályzatban meghatározott költségfajtákra tervezhető a Belügyminisztérium költségvetésében a működési kiadások részeként.
3. Az ellátmány-felhasználásban — a szolgálati követelmények elsődlegessége mellett — a takarékos gazdálkodás szempontjait fokozott mértékben érvényesíteni kell.
4. Az ellátmány tervezése, az ellátás, a felhasználás, a nyilvántartás, az adatszolgáltatás, valamint az ellenőrzés során biztosítani kell a konspiráció szabályainak megtartását. Minimálisra kell csökkenteni a rendszert és a konkrét eseteket megismerők körét.
5. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői és az ellátmánnyal munkaköri feladatként foglalkozó beosztottjai fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak a szabályzat rendelkezéseinek megtartásáért.
6. A BM I/3. osztály vezetője a szabályzat rendelkezéseinek megtartását valamennyi ellátmányt felhasználó állambiztonsági és bűnügyi szervnél, illetve alegységeiknél a helyszínen rendszeresen ellenőriztesse, és az ellenőrzött szerv vezetőjével együtt intézkedjék az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére.
7. Ez a parancs 1988. január 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg az állambiztonsági szervek „B” ellátmány-, „K” és „T” lakásgazdálkodási szabályzatának kiadásáról szóló 8/1978. számú belügyminiszteri parancs 8. pontja hatályát veszti. A szabályzatot az érintett személyi állomány részére a szakmai továbbképzés keretében oktatni kell.

DR. KAMARA JÁNOS s. k.,
belügyminiszter

A teljes terjedelmű szabályzat

Készült: 80 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,

III. főcsoportfőnök első helyettese,

BM Titkárság vezetője,

III/I., III/II. csoportfőnök, helyetteseik, osztályvezetők,

Állambiztonsági miniszterhelyettesi titkárság vezetője,

Rendőrtiszti Főiskola parancsnoka,

I/3. osztály vezetője (7 pld.).

A szűkített terjedelmű szabályzat

Készült: 120 példányban.

Kapják: BM ORFK vezetőjének bűnügyi helyettese,

BM Határőrség országos parancsnoka,

III/III., III/IV. csoportfőnök, helyetteseik, osztályvezetők,

Közbiztonsági miniszterhelyettesi titkárság vezetője,

BM ORFK I—1., I—2., I—3. és I—5. osztály vezetője,

budapesti rendőrfőkapitány, állambiztonsági, valamint bűnügyi helyettesei,

BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetője,

rendőrfőkapitányok, helyetteseik,

BM HÖR kerületparancsnokságok felderítő alosztály (csoport) vezetői.

SECRET

VALUTA „B” ELIÁTMÁNY-GAZDÁLKODÁSI

SZABÁLYZAT

I.

RENDELTETÉS — JOGOSULTSÁG — TERVEZÉS

PÉNZELLÁTÁS — UTAZVÁNYOZÁS

1. A valuta „B” ellátmány (a továbbiakban: ellátmány) kizárólag az operatív munkával közvetlenül összefüggő, ténylegesen külföldi fizetőeszközt igénylő költségek fedezetéül szolgál.
2. Ellátmány-felhasználásra jogosult szervek (a továbbiakban: szerv):
 - a) BM III/I., III/II., III/III. és III/IV. Csoportfőnökség,
 - b) BM ORFK I—1., I—2., I—3. és I—5. osztály,
 - c) BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály és a kerületparancsnokságok felderítő alosztálya (csoportja),
 - d) megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok állambiztonsági szervei és II/I—1., II/I—2. és II/I—3. osztálya.
3. Az ellátmány-szükséglet tervezése és a pénzellátás a BM I/3. osztály feladat- és hatásköre. A tervezéshez írásbeli igénybejelentést csak az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szervnek kell benyújtania. A költségvetési évenként jóváhagyott, illetve a szerv rendelkezésére álló ellátmánykeretről a BM I/3. osztály vezetője a szerv vezetőjét írásban értesítse.
4. A BM I/3. osztály a jóváhagyott ellátmánykeretük terhére a BM III/I., a BM III/II. Csoportfőnökség és a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály részére állandó készpénzellátmányt, míg a többi szerv részére esetenként — konkrét feladat-végrehajtáshoz utólagos elszámolási kötelezettséggel — készpénzelőleget bocsásson rendelkezésre.

5. A szabályzatban alkalmazott „szerv vezetője” meghatározás alatt a csoportfőnököt, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettesét, a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetőjét, a budapesti rendőrfőkapitány állambiztonsági, illetve bűnügyi I. és II. helyettesét, a megyei rendőrfőkapitány állambiztonsági, illetve közbiztonsági helyettesét kell érteni.

6. A készpénzkifizetés és -elszámolás szabályai:

- a) a BM I/3. osztály a szerv ellátmánykerete terhére készpénzkifizetést a szerv vezetője, kinevezett (szervezet-szerű) helyettesei vagy megbízottja által aláírt átirat alapján teljesíthet;
- b) a szerv vezetője az átirat aláírására jogosultak nevét, beosztását és aláírását tartalmazó értesítést küldjön a BM I/3. osztály vezetőjének. Személyi változás esetén — valamennyi jogosult nevét, beosztását és aláírását tartalmazó — újabb értesítést kell küldeni;
- c) a készpénz felvételére az a) alpont szerint aláírásra jogosult vezetők által írásban — egy esetre szólnak vagy állandó jelleggel — meghatalmazott személy jogosult;
- d) a készpénzfelvétellel meghatalmazott személy a BM I/3. osztálytól felvett összeget a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) vagy közvetlenül a feladatvégrehajtással megbízott operatív beosztottnak (nyomozónak) az átvétel elismertetésével (nyugta ellenében) adhatja át;
- e) az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szerv éves felhasználásáról a tárgyévet követő január 15-ig az 1. számú minta szerinti „Felhasználási kimutatás” megküldésével köteles a BM I/3. osztálynak elszámolni. Az év végi maradványokat nem kell visszafizetni, hanem a következő költségvetési év nyitó készpénzkészleteként kell bevételezni (nyilvántartásba venni);
- f) az utólagos elszámolási kötelezettséggel esetenként kifizetett készpénzelőlegről a kifizetést kérő vezető által az átiratban meghatározott határidőig kell elszámolni. A kifizetett összeget az elszámolás megtörténteig a BM I/3. osztályon előlegként kell kezelni;

- g) az utólagos elszámolási kötelezettséggel esetenként kifizetett készpénzellőleg felhasználásáról a költség jellegetől függően a 2., 3., 4., 5. és 6. számú minta szerinti elszámolási okmányt kell kiállítani és a jogkörrel rendelkező vezetőnek utalványozni. Az elszámolási okmányt az eredeti okmányok elhelyezésére vonatkozó — 20. pontban foglalt — rendelkezés szerint kell lerakni;
- h) a BM I/3. osztálynál a szerv vezetője által aláírt átirattal kell elszámolni. Az átirat tartalmazza: a felvett készpénzellőleg összegét, a felmerült költség felhasználási jogcímek szerint részletezett összegét és a visszafizetendő maradvány összegét, valamint az elszámolási okmányok elhelyezésére vonatkozó utalást (B-, hálózati dossziészám stb.).
7. A BM I/3. osztály az éves költségvetési beszámoló jelentésében köteles a valutafelhasználásról — a munkakapcsolatokat meghatározó hatályos konspiratív szabályok megtartásával, — a BM I/I. Csoportfőnökségnek számot adni.
8. A valutakészpénz
- a) csak gépkocsin szállítható,
 - b) szállításához 1 millió forint értékig két személyt, ez érték felett három személyt kell biztosítani,
 - c) szállításban résztvevők közül legalább egy személynél szolgálati lőfegyvernek kell lennie,
 - d) szállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb útvonalon kell lebonyolítani,
 - e) szállítás közben egyéb ügyeket intézni szigorúan tilos!
9. A szabályzatban meghatározott USA-dollár (a továbbiakban: USD) összegek más valutanemre — forint értékre — történő átszámításakor a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett, hivatalosan közzétett napi devizaeladási árfolyamot kell alkalmazni.
10. Az állandó készpénzellátmány javára bevétel, terhére előlegfolyósítás vagy végleges kiadás kizárólag szabály-

szerű okmány alapján teljesíthető, illetve számolható el. Ugyanez vonatkozik az utólagos elszámolási kötelezettséggel a BM I/3. osztály által esetenként kifizetett készpénzelőleg elszámolására is.

Szabályszerű az okmány, ha:

- a szabályzatban előírt valamennyi adatot tartalmazza,
- számszakilag hibátlan,
- a jogkörrel rendelkező vezető utalványozta.

11. Az utalványozás rendelkezési jog, a jogkörrel felruházott vezető konkrét engedélye a szerv éves ellátmánykerete, illetve az állandó készpénzellátmány terhére előleg folyósítására vagy végleges kiadás elszámolására, illetve bevétel teljesítésére. E jogot a vezető az okmány utalványozási záradékának aláírásával gyakorolja.
12. Az előzetes engedélyezés a szerv éves ellátmánykerete, illetve az állandó készpénzellátmány terhére — rendszeres időközönként ismétlődő, folyamatos vagy egy alkalomra szóló — juttatás folyósítására vonatkozó írásbeli engedély. E jogkört a beszerzési, jutalmazási stb. írásbeli javaslat aláírásával gyakorolja a szabályzatban erre kizárólagos jogosultsággal felruházott vezető.
13. Utalványozási jog illeti meg a jóváhagyott éves ellátmánykeret erejéig:
 - a) a belügyminisztériumi államtitkárt (a továbbiakban: államtitkár),
 - b) az állambiztonsági, a közbiztonsági és a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettest (a továbbiakban: miniszterhelyettes),
 - c) a BM III. főcsoportfőnök első helyettesét,
 - d) a BM országos rendőrfőkapitány bünygyi helyettesét,
 - e) a BM III/I., III/II., III/III. és III/IV. csoportfőnökét,
 - f) a BM Határőrség országos parancsnokát,
 - g) a budapesti rendőrfőkapitányt, állambiztonsági helyettesét és bünygyi I., II. helyettesét,

- h) a megyei rendőrfőkapitányt, állambiztonsági, közbiztonsági helyettesét,
 - i) a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetőjét,
 - j) a BM I/3. osztály vezetőjét.
14. Az utalványozási és az előzetes engedélyezési jogosultság személyre szóló. A jogosultságot az ezzel felruházott vezető huzamos távolléte idejére az őt szakmai vonalon helyettesítő vezetőre írásbeli intézkedéssel átruházhatja. Az írásbeli intézkedés tartalmazza: a jogosultsággal felruházott személy nevét, rendfokozatát, beosztását, aláírását és a jogosultság átruházásának időtartamát. Ezt az írásbeli intézkedést a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) kell átadni, aki azt külön dossziében köteles lerakni.
15. A szerv vezetője — írásbeli intézkedéssel — beosztott vezető részére állandó jellegű utalványozási jogosultságot is biztosíthat, ez azonban nem terjedhet ki a kizárólagos hatáskörébe utalt utalványozási jogosultság átruházására.
16. Az írásbeli intézkedés tartalmazza az utalványozási joggal felruházott nevét, rendfokozatát, beosztását, az utalványozási jog felső összeghatárát, az utalványozási jogkörből esetleg kizárt költségfajtákat, az utalványozási joggal felruházott aláírását. A szerv vezetője, illetve az utalványozási joggal felruházott személyében vagy az átruházott utalványozási jog körülményeiben bekövetkezett változás esetén újabb írásbeli intézkedést kell kiadni. Az írásbeli intézkedést a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) kell átadni, aki azt külön dossziében köteles lerakni.
17. Utalványozási joggal rendelkező által közvetlenül teljesített kifizetés elszámolási okmányát kizárólag közvetlen előljárója utalványozhatja.
18. A költséget — ha a szabályzat másként nem rendelkezik — eredeti okmánnyal kell igazolni. E kötelezettség alól az utalványozásra jogosult vezető az általa indokoltnak tartott kivételes esetben felmentést adhat az elszámolási okmány utalványozási záradékának „Az eredeti okmány beszerzése alól felmentést adtam” szöveggel történő kiegészítésével.

szítésével. A B-, hálózati-, ügy- stb. dosszié számát az elszámolási okmányon ez esetben is kötelező feltüntetni.

19. Az elszámolási okmány utalványozásakor az eredeti okmányt az utalványozó vezetőnek be kell mutatni.
20. Az eredeti okmányt a B-, ügy-, objektum- (vonat-), illetve hálózati dossziében, alkalmi operatív kapcsolatnál a szerv vezetője által kiadott ide vonatkozó rendelkezés szerint, illetve az alkalmi titkos adatszolgáltató dossziéjában kell lerakni, míg a társadalmi és hivatalos kapcsolat esetében az e célra nyitott „gyűjtő” dossziében időrendi sorrendben kell elhelyezni.

II.

KÖLTSÉGFELHASZNÁLÁSI JOGCÍMEK

21. Hálózati személyek foglalkoztatási költségei:
 - a) rendszeres időközönként ismétlődő juttatás,
 - b) jutalom,
 - c) beszerzési, kiképzési, beszámoltatási, jelöltkutatói, -tanulmányozási költség,
 - d) operatív feladat-végrehajtási költség,
 - e) nyilvános szórakozóhelyen tartott találkozók, ennek biztosítási és önellenőrzési költsége,
 - f) lakás-találkozási költség,
 - g) külföldi sajtótermékek beszerzési költsége,
 - h) hálózati személy telepítésének és felszerelésének költsége,
 - i) hálózati személy életének, testi épségének sérelméből eredő kár, valamint anyagi (dologi) kára megtérítésének költsége,
 - j) hálózati személy kizárás utáni végkielégítésével felmerülő költség.

22. Alkalmi operatív kapcsolatok, alkalmi titkos adatszolgáltatók, társadalmi és hivatalos kapcsolatok közreműködésének költségei:
- a) nyilvános szórakozóhelyen tartott megbeszélés, találkozó költsége,
 - b) közreműködés során felmerült költség megtérítése,
 - c) jutalom.
23. Operatív akció szervezési és végrehajtási költségei:
- a) találkozási, figyelési, akcióbiztosítási és szállodaköltség,
 - b) az akció végrehajtásához szükséges eszköz, tárgy vételára.
24. Belföldön szolgálatot teljesítők konspirált külföldi kiküldetési költségei:
- a) napidíj,
 - b) utazási költség,
 - c) szállásköltség,
 - d) járműhasználati költség,
 - e) útlevél- és egyéb szükséges költség.
25. Állomáshelyek személyi állománya pénzjárandóságai:
- a) alapbér, alapbér-kiegészítés,
 - b) alkalmazotti havi bér,
 - c) nyelvtanulási óradíj,
 - d) hivatalos kiküldetési költség.
26. Állomáshelyek működési költségei:
- a) gépkocsi beszerzési és üzemeltetési költsége (üzemanyag-, szerviz-, javítási költség, biztosítási, garázsbérleti és parkolási díj),
 - b) fogyóanyag és leltári nyilvántartási kötelezettség alá tartozó tárgy beszerzési költsége,

- c) sajtótermék (napi-, hetilap, folyóirat, könyv, egyéb kiadványok) előfizetési díja, beszerzési költsége,
- d) telefon- és postai díj.

III.

A KIFIZETÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÉS A KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Hálózati személyek foglalkoztatása

27. Hálózati személy részére rendszeres időközönként ismétlődő juttatás folyósításának szabályai:

- a) 500,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,
800,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,
1000,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,
1000,- USD értékhatáron felül a miniszter előzetes engedélyével folyósítható juttatás;
- b) a juttatás folyósítására írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;
- c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;
- d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;
- e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedélyező vezető nevét, beosztását, az engedély keltét és iktatószámát;
- f) az utalványozásra a hálózati személyt foglalkoztató szerv vezetője jogosult;

- g) a rendszeres juttatás összegének megváltoztatása (emelés, csökkentése) is az a) alpontban felsorolt vezetők át nem ruházható hatásköre.

28. Hálózati személy jutalmazásának szabályai:

- a) 200,- USD értékhatárig
a megyei rendőrfőkapitány állambiztonsági helyettese és közbiztonsági helyettese, a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetője,
- 300,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke kinevezett (szervezetszerű) helyettesei, a budapesti rendőrfőkapitány állambiztonsági helyettese és bűnügyi I., II. helyettese,
- 500,- USD értékhatárig
a megyei (budapesti) rendőrfőkapitány,
- 800,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,
- 1000,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,
- 1200,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,
- 1200,- USD értékhatáron felül a miniszter előzetes engedélyével folyósítható jutalom;
- b) a jutalmazásra — jellegét (kézpénz, tárgy) és összegét tartalmazó — írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;
- c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;
- d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;
- e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedélyező nevét, beosztását, az engedély keltét és iktatószámát;

f) az utalványozásra a hálózati személyt foglalkoztató szerv vezetője jogosult.

29. Hálózati személy kiképzése, beszámoltatása, valamint jelelt kutatása, tanulmányozása és beszerzése esetében felmerülő tényleges költséget (élelmezési, utazási, szállodai stb.) mindig e címek megjelölésével kell elszámolni. Az elszámolási okmány hátoldalán az operatív beosztott (nyomozó) a költségeket címek szerint részletezni köteles.
30. Operatív feladat végrehajtásával megbízott hálózati személy tényleges és indokolt költsége (élelmezési, utazási, szállodai és egyéb) megtéríthető. Az operatív feladat végrehajtására előzetesen jóváhagyott javaslatban meghatározott költség túllépése esetén az operatív beosztott (nyomozó) írásban köteles jelentést készíteni, amelynek alapján az utalványozó vezetőnek vizsgálnia kell a költség indokoltságát.
31. Hálózati személlyel (jelölttel) nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozóon felmerült fogyasztási költség, ruhatári és belépődíj, valamint a találkozó biztosításával és az önellenőrzéssel kapcsolatos költség nyilvános találkozási költség címen — az eredeti okmány csatolása nélkül — elszámolható. A költség indokoltságát az utalványozó vezető köteles vizsgálni. Az elszámolást — állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szervnél — havonta összesítve kell elkészíteni.
32. Lakáson lebonyolításra kerülő találkozóhoz beszerzett élelmszer, ital-, trafikáru költsége elszámolható. A költség indokoltságát az utalványozó vezető köteles vizsgálni.
33. A telepítéssel kapcsolatos személyi, tárgyi, beruházási, létesítési és fenntartási költség a miniszter, illetve az illetékes miniszterhelyettes által jóváhagyott telepítési tervben és pénzügyi javaslatban meghatározott költségkereten belül számolható el. Az elszámolást egyedi okmányok alapján a tervben, illetve a telepített részére készített egyedi pénzügyi utasításban meghatározottak szerint kell végrehajtani.

34. A BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály munkájához szükséges — csak külföldön valutáért beszerezhető — sajtótermékek (mint különféle gazdasági cég- és hivatalos címjegyzék, almanach, telefonkönyv, térkép, nyomtatvány stb.) beszerzésének engedélyezése az osztály vezetőjének javaslata alapján a BM Határőrség országos parancsnoka át nem ruházható hatásköre. Az elszámolási okmány utalványozására az osztály vezetője jogosult.

35. Operatív feladat előírás szerinti végrehajtása közben vagy következtében a hálózati személy életének, testi épségének, egészségének sérelméből eredő, valamint az ezzel együtt vagy enélkül keletkezett anyagi (dologi) kártérítési igénye elbírálásának szabályai:

a) 800,- USD értékhatárig

a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,

1000,- USD értékhatárig

a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,

1200,- USD értékhatárig

az államtitkár, a miniszterhelyettes,

1200,- USD értékhatáron felül a miniszter

jogosult kártérítési határozattal kizárólagos hatáskörben elbírálni, illetve a kártérítés összegét meghatározni és folyósítását elrendelni;

b) a kártérítési eljárás lefolytatására a hálózati személy írásbeli igénybejelentése és a kapcsolattartó operatív beosztott (nyomozó) tényállást rögzítő jelentése alapján a hálózati személyt foglalkoztató szerv vezetőjének véleményezésével írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;

c) az igénybejelentésnek, illetve a kapcsolatos javaslatnak tartalmaznia kell a személyi sérülés és annak következményeit, az anyagi (dologi) kár keletkezésének körülményeit, okát, továbbá a megsérült vagy tönkrement tárgyak (dolgok, ingóságok) megnevezését és a kár keletkezése időpontja szerinti egyenkénti értéküket;

- d) a kártérítési határozatot 60 napon belül kell meghozni;
 - e) a kártérítési határozatot a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;
 - f) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni a kártérítési határozatot hozó vezető nevét, beosztását, a határozat keltét és iktatószámát;
 - g) az utalványozásra kizárólag a szerv vezetője jogosult.
36. A hálózati személy operatív feladat-végrehajtáshoz, találkozási utazáshoz az általa vezetett gépjárművet — kártérítési igény vonatkozásában — csak a saját felelősségére használhatja. Kártérítési igénnyel nem léphet fel az általa vezetett saját vagy más tulajdonát képező
- a) gépjárműben közlekedési baleset folytán keletkezett kár,
 - b) gépjárművel közlekedési baleset (karambol, gázolás, személyi sérülés stb.) miatt másoknak okozott bármely kár megtérítésére. Erről a hálózati személyt tájékoztatni kell.
37. Huzamos időn keresztül eredményesen dolgozott vagy kiemelkedő érdemeket szerzett hálózati személynek a hálózati ből történő kizáráskor egyéni elbírálás és a foglalkoztató szerv vezetőjének javaslatára
- a) 1000,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,
 - 1800,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,
 - 2500,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,
 - 2500,- USD értékhatáron felül a miniszter előzetes engedélyével végkielégítés folyósítható;
 - b) a javaslat tartalmazza a hálózati személy fedőnevét, B-, illetve hálózati dossziészámát, foglalkoztatásának időtartamát, végzett munkájának értékelését, kizárásának okát és a végkielégítés javasolt összegét;

- c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;
 - d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati dosz-sziájában kell elhelyezni;
 - e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedélye-ző vezető nevét, beosztását, az engedély keltét és iktató-számát;
 - f) az utalványozásra kizárólag a szerv vezetője jogosult.
38. A hálózati személy foglalkoztatásával felmerült költségek-ről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
- a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
 - a rendszeres időközönként ismétlődő jutta-tásról,
 - a jutalomról,
 - a beszerzési, a kiképzési, a beszámoltatási, a jelöltkutatási, -tanulmányozási költségről,
 - az operatív feladat-végrehajtási költségtérí-tésről,
 - a sajtótermék beszerzési költségéről,
 - a kártérítésről,
 - a végkielégítésről;
 - b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a nyilvános találkozási költségről;
 - c) a 4. számú minta szerinti elszámolást
a lakás-találkozási költségről.

Alkalmi operatív kapcsolatok, alkalmi titkos adatszolgáltatók, társadalmi és hivatalos kapcsolatok közreműködése

39. Alkalmi operatív kapcsolattal, alkalmi titkos adatszolgálta-tóval, társadalmi és hivatalos kapcsolattal kialakított együtt-működés során felmerült nyilvános találkozási költség a 31., a közreműködése kapcsán általa fedezett költség megtéríté-se a 30., a jutalma a 28. pontban foglalt szabályok szerint számolható el.
40. Az elszámolási okmányra az alkalmi operatív kapcsolatnál, az alkalmi titkos adatszolgáltatónál a név helyett a szerv

vezetője által kiadott ide vonatkozó rendelkezés szerinti adatokat, a társadalmi és a hivatalos kapcsolatnál a név helyett a monogramot kell beírni.

41. A költségekről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:

- a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
a költségtérítésről,
a jutalomról;
- b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a nyilvános találkozási költségről.

Operatív akció szervezése és végrehajtása

42. Operatív akció előkészítésével, szervezésével és végrehajtásával közvetlenül összefüggő költség az alábbi szabályok szerint számolható el:

- a) nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozó költsége a 31. pontban foglaltak szerint;
- b) figyelési és akcióbiztosítási költségként a nyilvános szórakozóhelyen felmerült fogyasztási költség, ruhatári és belépődíj, továbbá mozi, színház, múzeum, tárlat, sportrendezvény belépődíja, az önellenőrzés során szükségessé váló fogyasztás és vásárlás költsége, helyi közlekedési költség, gépkocsibérleti díj, személyek lekötésével felmerülő költség az eredeti okmányok csatolása nélkül;
- c) szállodaköltségként kizárólag az operatív akció végrehajtása miatt igénybe vett szállodai szoba után számla csatolásával;
- d) az operatív akció végrehajtásához beszerzett eszköz, tárgy stb. vételára számla (pénztári blokk) szerint;
- e) az operatív akcióban részt vevő operatív beosztott (nyomozó) napidíja, utazási, szállodai stb. költsége — az akcióköltségtől elkülönítve — kiküldetési költségként;
- f) a kiküldetési rendelvény aláírására — az operatív akció végrehajtását elrendelő engedélyezett javaslat alapján — a szerv vezetője, kinevezett (szervezetszerű) helyettesei,

az állomáshely vezetője, egy fős állomáshelynél utólag — a pénzügyi elszámolás megérkezésekor — a vonaltartó osztályvezető jogosult;

- g) több szerv beosztottjai bevonásával végrehajtott operatív akció valamennyi költségét az akciót szervező szerv ellátmánykerete terhére kell elszámolni, az elszámolásért az operatív akció vezetője a felelős.

43. Az operatív akcióköltségekről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:

- a) az 5. számú minta szerinti elszámolást a 42. pont a)—d) alpontjai alapján elszámolható akcióköltségről, hátoldalán a költségek részletezésével;
- b) a 6., 6a., 6b. számú minta szerinti elszámolást a 42. pont e) alpontja alapján elszámolható kiküldetési költségről.

Belföldön szolgálatot teljesítők konspirált külföldi kiküldetése

44. A belföldön szolgálatot teljesítőt ideiglenes jellegű konspirált külföldi kiküldetés esetén a hatályos belügyi rendelkezésekben megállapított költségtérítés (napidíj, utazási, szállásköltség, járműhasználati költség, útlevel- és egyéb szükséges költség) illeti meg. Az útielőleg (készpénz, csekk) kiadásakor a Magyar Nemzeti Bank és a célország érvényes rendelkezéseit figyelembe kell venni.

45. Konspirált külföldi kiküldetés esetén a 44. pontban hivatkozott belügyi rendelkezésektől kizárólag a konspiráció követelményei miatt lehet eltérni az alábbiak szerint:

- a) a kiküldetési rendelvénnyel (6., 6a. számú minta) aláírására — az operatív feladat végrehajtását elrendelő, engedélyezett javaslat alapján — a szerv vezetője és kinevezett (szervezetszerű) helyettesei jogosultak;
- b) számlával nem igazolt költség — a kiküldetési rendelvénnyel aláírására jogosult vezető által láttamozott — feljegyzés alapján számolható el, a költség indokoltságát a vezető köteles vizsgálni.

46. Az operatív beosztott (nyomozó) kiküldetési költségétől elkülönítetten kell elszámolni — együttes kiküldetés és feladat-végrehajtás esetén is — a hálózati személy kiküldetésével felmerült költséget.
47. A kiküldött részére a kiküldetési és a kapcsolódó operatív költség fedezésére szükséges valuta folyósításáról és elszámoltatásáról
- a) az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szerv saját hatáskörében,
 - b) a többi szerv vonatkozásában a BM I/3. osztály köteles gondoskodni.
48. A valutakiviteli engedély kiállítása és kiadása a BM I/3. osztály feladata azzal, hogy a BM III/I. és a BM III/II. Csoportfőnökséget bianco kiviteli engedély-nyomtatvánnyal köteles ellátni.
49. A belföldön szolgálatot teljesítő ideiglenes jellegű, konspirált külföldi kiküldetésének költségeiről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
- a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
a 27., 28., 29., 30., 35. és 37. pont,
 - b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a 31. pont,
 - c) a 4. számú minta szerinti elszámolást
a 32. pont,
 - d) az 5. számú minta szerinti elszámolást,
hátdalán a költségek részletezésével a 42. pont a)–d) alpontja
alapján elszámolható költségről;
 - e) a 6., 6a. számú minta szerinti elszámolást
az operatív beosztott (nyomozó) kiküldetési költségeiről.

Állomáshelyek személyi állománya pénzárandóságai

50. Állomáshelyen szolgálatot teljesítőt — a külképviseleten (fedőmunkahelyen) általa ténylegesen betöltött munkakörre

megállapított személyi alapbér mellett — munkája kettős jellege miatt az állomáshely rangsorolása és a belügyi szolgálati beosztása szerint alapbér-kiegészítés illeti meg, mely az alábbi forintösszeg-határok között a vásárlóerő-index (az ún. „kosár-árfolyam”) alapján számítva havonta valutában folyósítható:

kiemelt állomáshely-vezető	1440—2880 Ft
kiemelt állomáshelyvezető-helyettes	1440—2400 Ft
kiemelt állomáshelyen operatív beosztott	1200—1920 Ft
állomáshely-vezető	1440—2400 Ft
állomáshelyvezető-helyettes	1200—1920 Ft
állomáshelyen operatív beosztott	960—1640 Ft
egyéb operatív beosztott	960—1640 Ft

51. Kiemelt állomáshely-, állomáshely-vezetőnek és -helyettesnek — ha a külképviseleti szerv (fedőmunkahely) által megállapított személyi alapbére alacsonyabb (vagy azonos) az állomáshelyen dolgozó operatív beosztott külképviseleti szerv által megállapított (folyósított) személyi alapbérénel — az 50. pont alapján folyósítható összegben felül további személyi alapbér-kiegészítés állapítható meg a személyi és a szolgálati követelmények figyelembevételével, esetenkénti elbírálás alapján.
52. Az állomáshely rangsorolása, valamint az 50—51. pont alapján a személyi alapbér-kiegészítések megállapítása — át nem ruházható hatáskörben — a szerv vezetőjét illeti meg. Az alapbér-kiegészítések összegéről személyi állományra vonatkozó parancsban kell intézkedni.
53. Fedőmunkahellyel nem rendelkező — külképviseleti szervtől személyi alapbérben nem részesülő — operatív beosztott személyi alapbére megállapításának és folyósításának engedélyezése a szerv vezetője javaslata alapján az illetékes miniszterhelyettes át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
54. Állomáshelyen szolgálatot teljesítő hivatásos állományú családtagja az alábbi feltételek mellett munkaszerződéssel alkalmazható:
 - a) a foglalkoztatható létszám állomáshelyekkénti meghatározása a szerv vezetőjének át nem ruházható hatásköre;

- b) munkakörök és bértételek
 - főoperatív munkakör 5000—6000 Ft/hó
(figyelő és KT-zó, speciális
biztonsági tiszt, információs tiszt)
 - operatív munkakör 4000—5000 Ft/hó
(rejtjelző, operatív technikával
dolgozó, operatív dokumentátor)
 - adminisztrációs munkakör 3000—4000 Ft/hó
(futárindító, anyagkezelő,
dokumentátor, gyors-gépiró)

c) a megállapított havi bér 50%-a a vásárlóerő-index (az ún. „kosár-árfolyam”) alapján számítva valutában — a foglalkoztató szerv ellátmánykerete terhére — folyósítható;

d) a munkaszerződés megkötésekor és a foglalkoztatásnál a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit és a BM polgári alkalmazottakra vonatkozó illetményfolyósítási szabályokat meg kell tartani.

55. Állomáshelyen szolgálatot teljesítő részére idegennyelvi továbbképzés, illetve a káderfejlesztési tervben részére előírtak teljesítése érdekében tanulási lehetőség biztosítható a nyelvtanulási óradíjnak a szerv ellátmánykerete terhére történő elszámolása mellett az alábbi szabályok szerint:

- a) a külszolgálat első évében
 - annak az idegennyelv-tudásnak a továbbfejlesztésére, melyből felsőfokú vizsgával rendelkezik, havi 4—8 óra után,
 - két idegen nyelv tanulása esetén együttesen havi 10 óra után;
- b) a külszolgálat második évében
 - egy idegen nyelv tanulására havi 2—4 óra után,
 - két idegen nyelv tanulására együttesen havi 4 óra után;
- c) a nyelvtanulás — a helyi sajátosságok és az operatív érdekek figyelembevételével — nyelvtanfolyamon vagy magántanár útján történhet;

- d) a nyelvtanulási óraszám engedélyezésére — a külszolgálat megkezdése előtt — a szerv vezetője és kinevezett (szervezetszerű) helyettesei jogosultak;
 - e) a nyelvtanulási óradíj elszámolási okmányán az állomáshely-vezető köteles a kifizetés jogosságát aláírásával igazolni;
 - f) a nyelvtanulás elhanyagolása vagy az előírt vizsga letételének önhibából történő elmaradása esetén az óradíjnak az ellátmány terhére történő folyósítását meg kell szüntetni;
 - g) a nyelvtanulási óradíj ellátmány terhére történő kifizetése csak akkor engedélyezhető, ha azt a fedőmunkahely nem biztosítja.
56. Kiküldetési költségtérítés illeti meg azt az állomáshelyen szolgálatot teljesítőt, aki utasításra állomáshelye országában vagy másik külföldi ország területén feladatot (kiküldetést) teljesít.
57. Kiküldetés elrendelésére a szerv vezetőjén és kinevezett (szervezetszerű) helyettesein kívül valamennyi beosztott vonatkozásában az állomáshely-vezető, egy fős állomáshelyen a vonaltartó osztályvezető — utólag, a pénzügyi elszámolás megérkezésekor — jogosult.
58. Kiküldetés során megtéríthető kiküldetési költség:
- a) napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költség,
 - d) járműhasználati költség,
 - e) útlevel- és egyéb szükséges költség.
59. Kiküldetési költségtérítés az ellátmány terhére kizárólag akkor számolható el, ha azt a fedőmunkahely nem biztosítja.
60. A kiküldetési költségtérítés mértékére, felszámításának feltételeire az adott időszakban hatályos jogszabályok, valamint belügyi rendelkezések az irányadók.

61. Az állomáshelyek személyi állománya pénzárandóságairól az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:

- a) a 6b. számú minta szerinti elszámolást
a kiküldetési költségről;
- b) a 10. számú minta szerinti elszámolást
az 50—51. pont alapján folyósított alapbér-
kiegészítésről és az 52. pont alapján folyó-
sított alapberről;
- c) a 11. számú minta szerinti elszámolást
az 54. pont alapján kifizetett havi berről;
- d) a 12. számú minta szerinti elszámolást
az 55. pont alapján kifizetett nyelvtanulási
óradíjról.

Állomáshelyek működési költségei

62. A szolgálat ellátásához szükséges gépkocsi beszerzésével és üzemeltetésével kapcsolatos költség elszámolására a külföldi operatív szolgálat ellátásához szükséges gépkocsik beszerzésének, üzemeltetésének rendjéről kiadott, az adott időszakban hatályos belügyi rendelkezések az irányadók (FÜGGELÉK).
63. Az állomáshely működéséhez szükséges fogyóanyag (papír, irodaszer, irodai segédeszköz, fotópapír, -vegyszer stb.) esetenkénti beszerzését az állomáshely állandó előlege terhére és erejéig — a takarékosági szempontok figyelembevételével — az állomáshely-vezető engedélyezheti.
64. Leltári nyilvántartási kötelezettség alá tartozó tárgyak, mint fotó- és biztonsági berendezések (rácsok, zárok, kulcsok, kazetták stb.), szerszámok, rádió, magnetofon, páncélszekrény, írógép stb. beszerzésére az állomáshely-vezető esetenként javaslatot köteles készíteni és a szerv vezetőjének vagy illetékes kinevezett (szervezetszerű) helyettesének felterjeszteni.

65. Az operatív munkához, aktív intézkedéshez, illetve illegális tevékenységhez és összeköttetéshez feltétlenül szükséges és csak külföldön valutáért beszerezhető fogyóanyag vásárlásának engedélyezése az illetékes osztályvezető hatásköre.
66. Az állomáshely részére szükséges sajtótermék (napi-, hetilap, folyóirat, könyv, egyéb kiadvány) beszerzését vagy előfizetését az állomáshely-vezető előzetes javaslata alapján, a szerv részére szükséges — csak külföldön valutáért beszerezhető — sajtótermék megvételét, operatív anyagok (információ, dokumentáció) megszerzését az illetékes osztályvezető javaslata alapján a szerv vezetője engedélyezheti. Az elszámolási okmány utalványozására az illetékes osztályvezető jogosult.
67. Az állomáshely működésével kapcsolatban felmerült telefon-, egyéb postai díj és költség az állomáshely-vezető engedélye alapján számolható el.
68. Az állomáshely működési költségeiről a 13. számú minta szerinti elszámolást kell kiállítani, hátoldalán a költségek részletezésével.

IV.

AZ IDEIGLENES KIFIZETÉS ÉS A BEVÉTEL ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

69. A készpénzellátmánnyal rendelkező szerv az alegységei (osztály, alosztály, csoport, állomáshely) részére állandó előleget állapíthat meg, illetve folyósíthat. Az állandó előleg összegének meghatározására és a kifizetési okmány utalványozására kizárólagos hatáskörben a szerv vezetője jogosult.
70. A kifizetési okmány a költségvetési év végéig érvényes, év közben csak az engedélyező vezető, illetve az állandó előlegkezelő személyében vagy az állandó előleg összegében történő változás esetén kell megújítani.
71. Az állandó előlegből utólagos elszámolási kötelezettség melletl — a kifizetés esedékességét közvetlenül megelőzően —

az operatív beosztott részére előleg adható. Az előleg elszámolási határidejének meghatározására és megtartásának ellenőrzésére az utalványozó vezető jogosult, illetve kötelezett.

72. Az állandó előlegről a szerv vezetője részére minden hó 5-ig „Összesített elszámolás”-t kell felterjeszteni. Ennek elkészítése az állandó előlegkezelő feladata, a határidőre történő elszámolásért az alegységvezető felelős.
73. Az „Összesített elszámolás” valutanemenként tartalmazza:
 - a) az állandó előleg összegét,
 - b) a tárgyhavi összkiadást,
 - c) a maradvány összegét,
 - d) az elszámolás keltét,
 - e) az alegységvezető aláírását.
74. Az állomáshely-vezető havi összesített, valamint havi vonalankénti „Elszámolás”-t köteles a havi zárás után legközelebb induló futárpostával a szerv vezetője részére felterjeszteni. Az elszámolások elkészítésére és a határidőre történő felterjesztési felelősségre a 72. pontban foglalt rendelkezés vonatkozik.
75. A havi elszámoláshoz csatolni kell az operatív beosztottak elszámolási okmányait.
76. Az elszámolt összeggel — „Nyugta”—„Ellennyugta” váltás mellett — az állandó előleget ki kell egészíteni.
77. Bevétel alatt a készpénz-ellátmányként, az állandó előlegként (-kiegészítésként) kiutalt összeget, valamint — végleges kiadásba helyezett korábbi elszámolásból származó — térítési, visszafizetési vagy kártérítési kötelezettség alapján történő befizetés összegét kell érteni.
78. Bevételi okmányként a készpénzellátmányt kiutaló BM I/3. osztály pénztára, az állandó előleget (-kiegészítést) kifizető ellátmánykezelő, valamint a térítési, visszafize-

tési és kártérítési kötelezettség alapján befizetést teljesítők által kiállított „Ellennyugta” kezelhető.

79. A BM I/3. osztály „Ellennyugtá”-ja utalványozására a szerv vezetője, az állandó előleg (-kiegészítés), valamint a térítési, visszafizetési és kártérítési befizetés „Ellennyugtá”-jának utalványozására az alegységvezető jogosult.
80. Az ideiglenes kifizetésről és a bevételről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
- a) a 7. számú minta szerinti elszámolást
az alegység állandó előlegéről és kiegészítéséről;
 - b) a 7a. számú minta szerinti elszámolást
az állomáshely állandó előlegéről és kiegészítéséről;
 - c) a 8. számú minta szerinti elszámolást
az operatív beosztott részére kifizetett előlegről;
 - d) a 9. számú minta szerinti elszámolást
a térítési, visszafizetési és kártérítési kötelezettség alapján befizetett összegről;
 - e) a 14. számú minta szerinti elszámolást
az állomáshely havi összesített elszámolásáról;
 - f) a 15. számú minta szerinti elszámolást
az állomáshely havi vonalankénti elszámolásáról.

V.

AZ ELLÁTMÁNYKEZELÉS, A NYILVÁNTARTÁS ÉS A KÉSZPÉNZKÉSZLET TÁROLÁSÁNAK SZABÁLYAI

81. Az állandó készpénzellátmány, illetve az állandó előleg kezelésére, nyilvántartására (pénztárkönyv-vezetésre) és az elszámolásra a szerv (alegység) vezetője a személyi ál-

lományból — visszavonásig érvényes írásbeli megbízással — ellátmány-, illetve állandó előlegkezelőt (a továbbiakban: valutakezelő) köteles kijelölni. A megbízást a megbízó, illetve a valutakezelő személyében bekövetkezett változáskor meg kell újítani.

82. Az állomáshely valutakezelőjének megbízása, illetve felmentése állománparancsban vagy munkaszerződésben történik.

83. A valutakezelő változásakor átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni az alábbi szabályok szerint:

- a) az átadás-átvételi eljárás lefolytatását a szerv (alegység) vezetője köteles elrendelni, aki egyben felelős az intézkedés elmulasztásának következményeier;
- b) az átadás-átvétel tárgyát képezi a készpénzkészlet, valamennyi pénztári elszámolási (kiadási) és bevételi okmány, a pénztárkönyv és egyéb nyilvántartások, a levelezés, a pénzszekrénykulcsok stb.;
- c) az eljárás lefolytatásában az átadón és az átvevőn kívül részt kell vennie a helyi ellenőrző bizottság elnökének vagy egy tagjának, esetleg a szerv (alegység) vezetője által kijelölt más személynek, aki felelős az eljárás szabályszerűségéert;
- d) állomáshelyen az átadás-átvételi eljárás lefolytatásában az állomáshely-vezető köteles részt venni, egy fő állomáshelyen csak az átadónak és az átvevőnek kell jelen lennie;
- e) az átadás-átvétel tényét, a pénztárkönyv záró adatait, a készpénzkészlet, az állandó előleg-nyugták és a bonok összegét, az átadás-átvétel tárgyát képező okmányok, nyilvántartások stb. összesített adatait és az eljárás során megállapított egyéb tény, esetleges észrevételeit a pénztárkönyv egyidejű lezárásával jegyzőkönyvbe kell foglalni;
- f) a jegyzőkönyvet a szerv (alegység) vezetőjének — látamozás, esetleges intézkedés céljából — be kell mutatni, majd a pénztárkönyv zárás előtti utolsó tételének okmányához kell csatolni;

- g) egy fős állomáshely átadás-átvételi jegyzőkönyvét a tárgyhavi pénzügyi elszámolással együtt a szerv vezetője részére fel kell terjeszteni.

84. A valutakezelő

- a) anyagilag és fegyelemileg felelős az általa átvett készpénzért, valamint minden anyagi veszteségért, mely a szabályzat előírásainak meg nem tartásából saját hibája folytán következik be;
- b) büntetőjogilag felelős a valutakezeléssel kapcsolatos olyan cselekményekért, melyek a büntető törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősülnek.

85. A valutakezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelőssége — a valutakezelői működése időtartama alatti cselekményeire vonatkozóan — a fegyelmi eljárás megindítására nyitva álló időn, illetve a büntethetőség elévülési idején belül a megbízás alóli felmentésével sem szűnik meg.

86. A valutakezelő kötelezettségei és jogosultságai:

- a) a kezelési, a nyilvántartási és az elszámolási feladatok maradéktalan végrehajtása;
- b) az okmányok szabályszerűségének vizsgálata;
- c) az előleg elszámolási határidejének figyelemmel kísérése;
- d) a pénztárzáráskor megállapított hiány vagy többlet tényének azonnali jelentése;
- e) jogosult felszólítani a szabálytalan okmányt benyújtót a hiányosság megszüntetésére, az elszámolási határidőt elmulasztót az elszámolás végrehajtására, a felszólítás eredménytelensége esetén köteles közvetlen előjárójának (vezetőjének) jelentést tenni.

87. A készpénzkészlet nyilvántartásának szabályai:

- a) a szerv állandó ellátmány-készpénzkészletének nyilvántartására — valutanemenként — pénztárkönyvet vagy számlalapot, állandó előleggel rendelkező alegy-

ség Bevétel—Kiadás—Maradvány-rovatos pénztárkönyvet (a továbbiakban: pénztárkönyv) köteles vezetni, melynek időrendi sorrendben kell tartalmaznia a bevételeket és az elszámolt költségeket (kiadásokat);

b) a pénztárkönyvbe adatot bevezetni a készpénzkészletben bekövetkezett végleges változásokor, a változásról kiállított szabályszerű bevételi vagy kiadási (elszámlási) okmány alapján lehet. A bevezetést az okmány benyújtása után azonnal végre kell hajtani, és az okmányra a pénztárkönyv tételszámát fel kell jegyezni;

c) az ideiglenes kifizetés okmányát (állandó előlegnyugta, bon) a pénztárkönyvbe nem kell bevezetni, ezt a pénztárzáráskor készpénzként kell kezelni;

d) a pénztárkönyvet költségvetési évenként folyamatosan kell vezetni. Le kell zárni: év végén, a valutakezelő személyében bekövetkezett változásokor, ellenőrzéskor és pénztárzáráskor megállapított hiány vagy többlet esetében;

e) pénztárzárást kötelező tartani pénztárkönyv lezárásakor, valamint pénztárkönyv lezárása nélkül havonta legalább egy alkalommal, hetenként, ha a valutakezelést kizárólag az e munkakör ellátásával megbízott személy végzi, és végül a pénzszekevény bizottsági felnyitását követően;

f) a pénztárzárás alább felsorolt adatait valutanemenként az e célra rendszeresített munkafüzetben kell rögzíteni:

— a pénztárkönyv bevételi és kiadási rovatának halmazott összegét,

— a pénztárkönyv adatai alapján megállapított maradvány összegét,

— a ténylegesen meglévő készpénz, állandó előlegnyuták és bonok összegét;

g) a pénztárzáráskor megállapított hiány vagy többlet okát a szerv (alegység) vezetője köteles vizsgáltatni és rendezésére intézkedni;

h) a pénztárkönyvet és okmányait „Szigorúan titkos” okmányként kell kezelni.

88. A készpénzkészlet tárolásának szabályai:

- a) a készpénzkészletet tűzbiztos páncélszekrényben vagy lemezszekrényben tartott vaslemez kazettában (a továbbiakban: pénzszekrény) kell tárolni;
- b) a pénzszekrényhez két kulcsot kell biztosítani, az egyiket a valutakezelő használja, a másikat zárt, lepecsételt borítékban a szerv (alegység) vezetőjének kell átadni átvételi elismervény ellenében, amelyet a valutakezelő a pénzszekrényben köteles őrizni. Bármelyik kulcs eltűnése esetén azonnal intézkedni kell a pénzszekrény zárjának kicserélésére;
- c) a valutakezelő személyében bekövetkezett változásokor az átvevő valutakezelő köteles a szerv (alegység) vezetőjénél lévő pénzszekrénykulcs valódiságáról meggyőződni, majd a kulcsot a szerv (alegység) vezetőjének visszaadni;
- d) a pénzszekrényt a valutakezelőn kívül más nem használhatja;
- e) a pénzszekrényt a valutakezelő távollétében — halasztást nem tűrő esetben — a szerv (alegység) vezetője által megbízott bizottság (legalább két fő) nyithatja fel jegyzőkönyv felvétele mellett;
- f) a pénzszekrény bizottsági felnyitásáról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell
 - a hivatkozást a pénzszekrény bizottsági felnyitására vonatkozó vezetői utasításra,
 - a bizottság által a pénzszekrényben előtalált készpénzkészlet, állandó előlegnyugták és bonok összegét,
 - a vezetői utasítás alapján a bizottság által a készpénzkészletből kivett összeget,
 - a kivett összegről kiállított nyugtának a pénzszekrényben történt elhelyezése tényét,
 - a pénzszekrény felnyitásánál jelen lévők aláírását és a keltezt;
- g) a pénzszekrény bizottsági felnyitását követően a valutakezelő pénztárárást köteles tartani, és a bizottsági

felnyitásról készített jegyzőkönyvet a pénztárkönyv kapcsolatos kiadási (elszámolási) okmányához csatolni.

VI.

ELLENŐRZÉS

89. A szabályzat rendelkezéseinek megtartását költségvetési ellenőrzés keretében valamennyi felhasználó szervnél és alegységnél a BM I/3. osztály vezetője, belső ellenőrzéssel a szerv vezetője köteles vizsgáltatni.
90. A BM I/3. osztály vezetője téma-, cél- és utóvizsgálatot is végezteshet. A szerv vezetője kérheti a BM I/3. osztály vezetőjétől soron kívüli ellenőrzés végrehajtását.
91. A költségvetési ellenőrzést a BM I/3. osztály vezetője éves ellenőrzési terv alapján végezteti. Költségvetési ellenőrzést ugyanazon szervnél kétévenként kell végrehajtani.
92. A költségvetési ellenőrzés tárgyát, célját, módszerét, az ellenőrzendő időszakot, az ellenőrzés időpontját, a végrehajtással megbízottakat és egyéb feladataikat a BM I/3. osztály vezetője „Ellenőrzési program”-ban határozza meg.
93. A költségvetési ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a) a tervezés, a pénzellátás, az utalványozás és az előzetes engedélyezés szabályainak megtartására;
 - b) a felhasználás és az anyaghasználat rendeltetés-, szabály- és célszerűségére, hatékonyságára;
 - c) a valutakezelés, a nyilvántartás és a készpénzkészlet tárolásának szabályszerűségére és helyességére;
 - d) az eredeti okmányok, az előzetes vezetői írásbeli engedélyek meglétére, az eredeti okmányok aláírásának egyeztetésére;
 - e) a belső ellenőrzés tevékenységére és hatékonyságára.

94. Az ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzés megkezdése előtt a szerv (alegység) vezetőjénél jelentkezni és az „Ellenőrzési program”-ot bemutatni;
- b) az „Ellenőrzési program”-ban meghatározott feladatokat végrehajtani;
- c) a feltárt tényeket (eredményeket, hiányosságokat, szabálytalanságokat, mulasztásokat stb.) a valóságnak megfelelően rögzíteni;
- d) „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-et felvenni és a szerv (alegység) vezetőjének intézkedését kérni visszaélés gyanúja, pénztár- vagy anyaghiany (-többlet), pénztári okmány-, előzetes vezetői írásbeli engedély- vagy eredeti nyugtahiány, szabályzattal ellentétes felhasználás, korábbi ellenőrzés során megállapított és meg nem szüntetett, illetve ismételten feltárt hibák, hiányosságok, szabálytalanságok esetében;
- e) „Hibajegyzék”-et készíteni az „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-ben rögzített hibákról, mulasztásokról, szabálytalanságokról a kijavításra vonatkozó jogszabály vagy belügyi rendelkezés érintett pontjainak megjelölésével;
- f) „Külön jelentés”-ben rögzíteni az ellenőrzött szerv (alegység) vezetőjének (helyettesének) helytelen vagy hiányos intézkedéséből eredő hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, valamint a szakirányító szerv működésére, intézkedésére vonatkozó észrevételeket;
- g) az ellenőrzöttek figyelmét felhívni, hogy az ellenőrzéssel vagy annak általuk megismert megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzés befejezésétől számított hat napon belül írásban észrevételt tehetnek;
- h) a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedést kezdeményezni;
- i) az ellenőrzés befejeztével megállapításairól a szerv (alegység) vezetőjét szóban tájékoztatni;
- j) az ellenőrzés eredményéről a BM I/3. osztály vezetőjének „Összefoglaló jelentés”-ben beszámolni a d)—f)

alpontban meghatározott írásbeli anyagok és az „Ellenőrzési program” csatolásával.

95. Az ellenőr jogosult:

- a) megbízása körében — a belügyi rendelkezések előírásai szerint — az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, az ellenőrzéshez szükséges iratokba betekinteni, azokat eredetben átvenni vagy azokról indokolt mértékben másolatot, adatkigyűjtést kérni, illetve készíteni;
- b) az ellenőrzött vagy az előjáró szerv bármely dolgozójától az ellenőrzéssel összefüggő kérdésben szóban vagy írásban felvilágosítást kérni;
- c) a felelőssé tett személy ellen kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni;
- d) az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállítasukban közreműködő szervnél ellenőrizni.

96. Az ellenőrzött szerv vezetőjét az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges intézkedésre a BM I/3. osztály vezetőjének az ellenőri „Összefoglaló jelentés” egy példányához csatolt kísérő átiratban fel kell kérnie. Az ellenőrzött szerv vezetője intézkedéséről köteles 30 napon belül írásban tájékoztató választ adni. A válaszadástól el lehet tekinteni, illetve ez alól az ellenőrzött szerv vezetője a kísérő átiratban mentesíthető, ha ezt az ellenőrzés megállapításai indokolják.

97. A belső ellenőrzési feladatok ellátására a szerv (alegység) vezetője helyi ellenőrző bizottságot jelöljön ki. Utalványozási joggal rendelkező személy belső ellenőrzési feladattal nem bízható meg.

98. A bizottság működését a szerv (alegység) vezetője írásban köteles meghatározni a költségvetési ellenőrzésre előírt szempontok figyelembevételével, különös tekintettel az ellátmány és az anyagok cél- és rendeltetésszerű felhasználására, illetve használatára. A felhasználás mértékétől függően negyed- vagy félévenkénti ellenőrzést kell előírni.

99. A bizottság köteles a szerv (alegység) vezetője által írásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani. Működése során az ellenőrt megillető jogosultságokkal rendelkezik, illetve az ellenőri kötelezettségek terhelik.
100. A bizottság ellenőrzésének tényét, terjedelmét, továbbá megállapításait, észrevételeit és esetleges javaslatait köteles jegyzőkönyvben rögzíteni és a szerv (alegység) vezetőjének — láttamozás vagy a szükséges intézkedés megtétele céljából — bemutatni. A jegyzőkönyvet a valutakezelő külön gyűjtődossziében köteles lerakni.
101. Az ellenőrzött jogosult:
- a) az ellenőri megállapításokat a rá vonatkozó mértékben megismerni;
 - b) az ellenőrzéssel vagy annak általa megismert megállapításaival kapcsolatos észrevételeit az ellenőrzés befejezésétől számított hat napon belül az ellenőrzést végző szerv vezetőjének írásban megtenni.
102. Az ellenőrzött köteles:
- a) az ellenőrt feladatának eredményes végrehajtásában, jogai érvényesítésében segíteni;
 - b) az ellenőr által kért tájékoztatást, adatszolgáltatást, felvilágosítást megadni, iratokat, okmányokat bemutatni, másolatokat, adatkigyűjtést elkészíteni;
 - c) a feltárt hibák, hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetése érdekében a szükséges vagy az előírt intézkedést megtenni, és arról a megszabott határidőben szóban vagy írásban az előjárónak jelentést tenni.

VII.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

103. A szabályzat rendelkezéseinek meg nem tartásából eredő anyagi veszteség és kár esetében a hatályos BM Kártérí-

tési Szabályzat első fokú eljárásra vonatkozó rendelkezései szerint a szerv vezetője jogosult, illetve köteles eljárni. Másodfokon a BM I/3. osztály vezetője dönt.

104. A pénztárkönyvbe, az okmányokba (bevételi, elszámolási, eredeti), a nyilvántartásokba, valamint a kapcsolatos ügyiratokba csak az azokkal ügykör szerint foglalkozó és az ellenőr tekinthet be.
105. A konspiráció biztosítása érdekében a szabályzatban előírtak végrehajtásakor meg kell tartani a vonatkozó belügyi rendelkezések előírásait (FÜGGELEK).
106. A bevételi, az elszámolási és az eredeti okmányok, továbbá az ellátmánnyal kapcsolatos ügyiratok selejtezését a BM Ügykezelési Szabályzat rendelkezései szerint kell végezni.

1. számú minta

.....
szerv

SZIGORÚAN TITKOS!

FELHASZNÁLÁSI KIMUTATÁS
az 19. évi valuta „B” ellátmányról

Valuta neme	FORGALOM					Maradvány részletezése			
	Kiutalt ellátm.	Átfutó + -	Átváltás + -	Fel- hasz.	Marad- vány	Kész- pénz	Áll. előleg	Bon	Áll. helyen

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

.....
valutakezelő

P. H.

.....
szerv vezetője

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ről,-ről,
.....-ről, azaz-ről,

mely összeget fn.

hálózati személy
ata., alk. op., társ., hiv. kapcs. részére

..... címén 19..... óra

19..... hó-n kifizettem.

B-, hálózati dossziészám:

Engedélyező vezető neve:

beosztása:

Engedély kelte:, iktatószáma:

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

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét igazolom, a fenti
összeg elszámolását engedélyezem!

.....

.....*

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

.....
utalványozó vezető

* az eredeti nyugta beszerzése alóli felmentési záradék bejegyzésére szolgáló hely

az 19..... hóban lebonyolított nyilvános találkozók
költségeiről:

[illegible]

azaz-ról,
mely összeget kifizettem.-ről,

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

Az elszámolásban felsorolt találkozók lebonyolítását, a kifizetett összegek indokoltságát igazolom, a végösszeg elszámolását engedélyezem!

.....
elszámoló olvasható
aláírása

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

utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ről, azaz-ről,
 mely összeget lakás-találkozási költség címén kifizetten.

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

.....
 elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés indoklását igazolom, a fenti
 összeg elszámolását engedélyezem!

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

.....
 utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ról, azaz-ról,
.....-ról,

mely összeget az 19.....-n lebonyolított
operatív akció során felmerült költség címén kifizettem.

Az akcióhoz értékben vásárolt darab

.....

.....

.....*

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

.....
elszámoló olvasható aláírása

Az akció végrehajtását, a költségek indo-
koltségát igazolom, a fenti összeg elszá-
molását engedélyezem!

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

.....
utalványozó vezető

* a vásárolt tárgy megnevezésének, felhasználásának, az akció utáni hollétének
bejegyzésére szolgáló hely

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

A kiküldő szerv:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött					neve:						A kiküldetést engedélyező feleltes szerv																										
					beosztása:						megnevezése:																										
					munkáltatója:																																
Milyen osztályú napidíj jár:										Dologi kiadás %					Az engedély					kelte:					száma:												
A kiküldetés célja:																			A kiküldetést elrendelő aláírása:																		
																			 19 hó -n.																		
																																					
Az utazás módja					oda:																				Utólagosan engedélyezett eltérések:												
					vissza:																																
A kiküldetés helye és időtartama					ország																				19 hó-n												
					nap																																
Helyközi utazásra jogosult																									aláírás												

2. Felvett előlegek:

[illegible]

3. Visszafizetések:

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS								Összesen:	

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

4. Forint elszámolás:

Sor- szám	Szöveg	Táblázat hivat- kozás	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra fel- vett előleg	I/2		
2	Előleg visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	III/8		
5	Szállásköltség	III/9		
6	Dologi kiadások	III/10		
7	Költségek össz. (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

5. Valutaelszámolás:

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Meg- takarítás	Túllépés
	valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

19 hó-n.

.....
aláírás

6. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és Ft, azaz Elszámolandó előleg: Ft forinttal érvényesítjük. Kifizetendő: Ft Visszafizetendő: Ft Kelt: 19..... hó -n.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Számfejtő:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ellenőr:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Utalványozta:</td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozta:
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozta:		

III. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

7. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

8. Napidíj elszámolás:

Viszonylat	Kiküldetésben eltöltött napok száma	Felszámítható napidíj valutában			A valuta árfolyama (devizapótlékkal)	Forint	
		a valuta neme	egy napra	összesen			
					Összesen:		

9. Szállítási költség elszámolása:

A bizonylat sorsz.	Viszonylat	A szállásktsg. felszámításának alapját képező időtartam			Szállásköltség számla szerint valutában			A valuta árfolyama (devizapótlékkal)	Forint	
		-tól	-ig	nap	a valuta neve	egy napra	összesen			
								Összesen:		

10. Dologi kiadások elszámolása:

A bi- zonyl. sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama (devizapótlékkal)	
						Összesen:	

A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint az utazási jegyek árát a „Felvett előlegek” között felvétként, míg a „Költségelszámolás” táblázatokban (napidíj, szállásköltség, dologi kiadások) költségeként kell elszámolni.

Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség reggeli, vagy egyéb költségeket tartalmaz, – nem tartalmaz*, ill. a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban részesültem, – nem részesültem** (a nem kívánt szöveg törölendő). Az elszámolásban valótlan adatok közlése felelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Kelt: 19..... hó-n. db melléklet.

a kiküldött aláírása

Egyéb feljegyzések:

.....
osztály

(Kitöltés után!)

SZIGORÚAN TITKOS!

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Kiküldött(-ek) neve:	
Beosztása:	
Napidíj osztály:	
Kiküldetés célja:	
Utazás módja:	oda:
	vissza:

A kiküldetés helye:
országba:
napra:

Budapest, 197.....

.....
a szery vezetője

INDULÁS				ÉRKEZÉS				Határátlépés ideje, nap, óra, perc
Honnan	mikor			Hová	mikor			
	hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc	

Kiküldetésben eltöltött idő:		nap.
Kiadások	Napidíj:	
	Szállásköltség:	
Dologi		

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szállásköltség étkezési költséget nem tartalmaz — tartalmaz — illetve a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban nem részesültem — részesültem.

(A nem kívánt rész áthúzendó!)

..... db melléklet.

NYUGTA

....., azaz-ról,
mely összeget a mai napon a házipénztárból felvettem.

Budapest, 197.....

.....
számfejtő

.....
utalványozó

.....
elszámoló(k)

...nak!

..... elvtárs részére ügyben
a kiküldetést engedélyezem.

állomáshely-vezető

[illegible]

Szállodaköltség: I. vagy II. oszt.: napra:

..... napra:

..... napra:

..... napra:

Napidíj: I. vagy II. osztályú: napra:

..... napra:

..... napra:

.....

Összesen:

azaz , mely összeget
a mai napon felvettem.

....., 19.....-n.

Melléklet: db.

elszámoló

állomáshely-vezető

Központban ellenőrizte:

A 6. rovatot csak abban az esetben kell kitölteni, ha a kiküldött az országhatárt átlépi.

NYUGTA
ELLENNYUGTA

mely összeget a fenti szerv részére	állandó előlegként
felvettem.	állandó előleg-kiegészítésként*
kifizettem.	

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

felvevő
kifzető

A kifizetést
A bevételezést

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

utalványozó vezető

* a nem kívánt rész törölendő!

SZIGORÚAN TITKOS!

szerv

ELLÁTMÁNY

Kérem engedélyezni a állomáshely
részére „B” ellátmányként — utólagos elszámolásra — az alábbi valuta
kiutalását.

Valuta neve:

Érték számmal:

Érték betűvel:

.....		
.....		
.....		

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

.....
engedélyező aláírása

.....
küldő futárutasítás száma

SZIGORÚAN TITKOS!

szerv

B O N

.....-ról,-ról,
.....-ról, azaz-ról,
mely összeget utólagos elszámolási kötelezettség mellett a mai napon
..... költség kifize-
tése céljából az ellátmányból (állandó előlegből) felvettem.

Elszámolási határidő: 19.....

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

.....
felvevő olvasható aláírása

A kifizetést engedélyezem!

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

.....
..... utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szervNYUGTA
ELLENNYUGTA *

.....-ről,-ről,
-ről, azaz-ről,
 mely összeget a mai napon
 címen
 átvettem.
*
 befizettem.

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

.....
 valutakezelő
 aláírása
 befizető

A bevételezést engedélyezem!

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

.....
utalványozó vezető

* a nem kívánt szöveg törlendő!

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

NYUGTA

.....-ről, azaz-ről,
.....-ről,-ről,

mely összeget a mai napon az 19..... havi
személyi alapbér-kiegészítés

..... címén felvettem.
személy alapbér

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

.....
felvevő olvasható aláírása

.....
utalványozó vezető

— * * * —

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

NYUGTA

.....-ről, azaz-ről,
.....-ről,-ről,

mely összeget a mai napon az 19..... havi
munkabér (illetmény) címén felvettem.

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

.....
felvevő olvasható aláírása

.....
utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

szerv

NYUGTA

-ról,

-ről, azaz

-ról,

-ről,

mely összeget a mai napon az 19..... havi

..... óra engedélyezett nyelvtanulási óradíj címén felvettem.

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

felvevő olvasható aláírása

Az engedély meglétét, a kifizetés jogosságát igazolom, a fenti összeg elszámolását engedélyezem.

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

utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

állomáshely

ELSZÁMOLÁS

.....-ról, azaz-ról,
 mely összeget a fenti szerv működési költsége címén kifizettem.

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

.....
 elszámoló olvasható aláírása

A beszerzés szükségességét, a kifizetés indokoltságát igazolom, a fenti összeg elszámolását engedélyezem!

.....
 utalványozó vezető

...../19..... sz. jelentés

SZIGORÚAN TITKOS!

Tárgy: 19..... havi összesítő.

ELSZÁMOLÁS

19..... havi maradvány:

19..... havi bevétel:

19..... havi kiadás:

19..... havi maradvány:

Felhasználás részletezése vonalonként:

.....-es vonal

.....-es vonal

.....-es vonal

Összesen:

Bevételre vonatkozó összesítés:

Ellátmány:

Gk. bev.:

Egyéb bev.:

Összesen:

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

.....
állomáshely-vezető

...../19..... sz. utasítás **SZIGORÚAN TITKOS!**

..... vonal 19..... havi

ELSZÁMOLÁS

Pn. sz.	A kifizetés jogcíme	Összeg	Elszámoló neve	Megjegyzés
Összesen:				

azaz

Az elszámolásban feltüntetett összegek kifizetését igazolom.

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

állomáshely-vezető

vonalvezető a KP-ban

BÜNÜGYI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK*

14/1981. számú belügyminiszteri utasítás

a külföldi operatív szolgálat ellátásához szükséges gépkocsik beszerzésének, üzemeltetésének rendjéről

1/1981. számú BM III/I. csoportfőnöki és BM I/3. osztályvezetői együttes intézkedés

a külföldi operatív szolgálat ellátásához szükséges gépkocsik beszerzésének, üzemeltetésének rendjéről szóló 14/1981. számú belügyminiszteri utasítás egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

17/1979. számú belügyminiszteri parancs

a Belügyminisztérium konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról

3/1980. számú belügyminiszter-helyettesi parancs

a BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról

0010/1969. számú főcsoportfőnöki utasítás

a BM III. Főcsoportfőnökség szervei és a BM Külügyi Osztály munkakapcsolatának konspiratív szabályairól

* Az érintett szervek a kiadáskor megkapták.

