

10—26/23/1964.

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

143
HVK: 4/1979. m. b. utasítás

**A BELÜGYMINISZTERIUM
I. ÉS III. FŐCSOPORTFŐNÖKÉNEK
0023. számú
KÖZÖS UTASÍTÁSA**

Budapest, 1964. évi november hó 23-án.

Tárgy: Tőkés országokból történő anyagbeszerzések a BM operatív szervei részére.

A Belügyminisztérium szerveinek operatív technikai anyagokkal való ellátása a BM III/V. Csoportfőnökség feladata. A tőkés országokból történő anyagbeszerzésekhez szükséges pénzügyi ellátást a BM Külügyi Osztály biztosítja.

A megtartott ellenőrzés a beszerzések módozatait illetően, valamint a nyilvántartás, okmányolás terén komoly hiányosságot állapított meg. A nyugati országokból történő operatív technikai anyagok beszerzése eddig általában készpénzben történt.

Az ellenőrzés megállapította, hogy ezen anyagok túlnyomó többségét, normális kereskedelmi forgalomban, illetékes külkereskedelmi vállalatokon keresztül készpénzkímélő módon és biztonságosabban meg lehet oldani.

A hiányosság kiküszöbölése érdekében a külföldön történő operatív technikai célokra szükséges anyagok és felszerelések beszerzését, nyilvántartását és gazdálkodási rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk.

I.

Anyagbeszerzés módja

A III/V. Csoportfőnökség külföldről történő anyagbeszerzését a BM I/I. (Terv- és Pénzügyi) Csoportfőnökség által jóváhagyott devizakerete terhére készpénzkímélő módon, külkereskedelmi vállalatok útján köteles elsősorban biztosítani.

Külkereskedelmi vállalatokon kívül beszerzés (valutában készpénz beszerzés) csak olyan anyagok esetében lehetséges, amelyeknek beszerzését a külkereskedelmi vállalatok legális módon nem vállalják. Ezek a cikkek rendszerint „embargo”-s anyagok.

Amennyiben az operatív feladatok szükségessé teszik olyan technikai felszerelések soronkívüli beszerzését, amelyek nem embargos cikkek, ez esetben az alábbiak szerint eszközölhető külföldről valutában anyagbeszerzés.

- A BM III/V—4. Osztály vezetője 5 000,— Ft-nak megfelelő értéket,
- a BM III/V. csoportfőnöke 20 000,— Ft-nak megfelelő valutaértéket

engedélyezhet.

Fenti összeg határokon túl az engedélyezés joga a III. Főcsoportfőnököt, illetve a III. Főcsoportfőnökhelyettest illeti meg.

Úgy a deviza, mint a valutakeret biztosítása érdekében a BM III/V—4. Osztály éves, tételes anyagszükségleti tervet és költségvetést köteles készíteni, a BM I/I. Csoportfőnökség, illetve a BM Külügyi Osztály felé.

A tételes költségvetésen felül az előre nem látható anyagszükséglet kielégítésére, tapasztalati számok alapján, — tételes anyagterv nélkül — igényelhet valutát a BM Külügyi Osztálytól a BM III/V—4. Osztály. Ezen igényt az éves tervben is szerepeltetni kell.

A BM I/I. (Terv- és Pénzügyi) Csoportfőnökség, valamint a BM Külügyi Osztály által visszaigazolt deviza, illetve valutakeret alapján a beszerzések lebonyolításáról az illetékes külkereskedelmi szervek útján, valamint az osztály egyéb úton saját hatáskörben gondoskodik.

II.

Valuta felvét, rendelkezésre bocsátás

A BM Külügyi Osztály a III/V. Csoportfőnökség 4. Osztálya részére az alábbiak szerint adhat ki valutát.

A jóváhagyott éves valutaköltségvetés összegén belül esetenkénti utalványozással:

- a BM III/V—4. Osztály vezetőjének aláírására maximálisan 50 000,— Ft-nak megfelelő ellenértékű valutát,
- a BM III/V. Csoportfőnökség vezetőjének aláírására maximálisan 100 000,— Ft-nak megfelelő ellenértékű valutát.

Fenti összegeken felüli értékekre, illetve valuta felvétre az éves valutaköltségvetés teljes mértékéig a III. Főcsoportfőnök, illetve helyettese jogosultak utalványozásra.

Az anyagok beszereztetését, illetve a beszerző irányítását, valamint közvetlen elszámoltatását a III/V—4. Osztály végzi.

A beszerzőnek, a valutát nyugta-ellennyugta rendszerben, engedély alapján **kiutazása előtt közvetlenül lehet rendelkezésre bocsátani.**

A beszerző a megvásárolt anyagokat kizárólag abban a pénznemben fizetheti ki, amelyről a számla szól. Ennek megfelelően a BM Külügyi Osztálytól a valutaigénylést ugyanabban a pénznemben kell eszközölni, amelyre a beszerzés során szükség van.

Átváltásokat a beszerző csak a legindokoltabb esetben hajthat végre, amelyet bankbizonylattal köteles igazolni.

A beszerzőt feladatának elvégzésével el kell számoltatni. Részére újabb megbízatást csak az esetben lehet adni, amennyiben a már előzőleg felvett összeggel teljes egészében elszámolt.

A beszerzéssel megbízott személy külföldi cégnek előleget nem adhat.

A BM III/V—4. Osztály a BM Külügyi Osztály felé, a beszerző által elszámolt összegeket, három napon belül köteles véglegesen elszámolni.

A BM Külügyi Osztálytól, a III/V—4. Osztály minden esetben az adott beszerzéshez szükséges valuta-összeget utólagos elszámolásra igényelheti. Gyakorlatilag a III/V—4. Osztály házipénztárában valutát nem készletezhet.

A BM Külügyi Osztálytól a BM III/V—4. Osztály a beszerzéshez szükséges valutát a beszerző személy részére történő átadást megelőző nap veheti fel.

III.

Anyagbevételezés

A beszerző által megvásárolt és beérkezett anyagokat, technikai felszereléseket a III/V—4. Osztály bizottságilag köteles átvenni.

A bizottságnak 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bizottsági jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- a szállítmányozó külföldi cég megnevezését, számla számát,
- az átvételt végrehajtó nevét és rendfokozatát, beosztási helyét,
- az átvételre került technikai felszerelések, eszközök, anyagok pontos megnevezését és felsorolását, mennyiségét,
- az átvétel alkalmával megállapított mennyiségi eltéréseket (többség vagy hiány) és minőségi kifogásokat.

A jegyzőkönyvet még akkor is fel kell venni, ha a beérkezett áruféleségekről sem mennyiségi, sem minőségi kifogás nem merült fel.

A bizottság által átvett anyagokat számla és jegyzőkönyv alapján a raktárnak be kell vételezni. A bevételezést „Anyagbevételezési utalvány”-on kell végrehajtani.

Az anyagbevételezési utalvány alapján a raktárnak a beérkezett felszerelési tárgyakat, anyagokat nyilvántartásba kell venni. A bevételezési utalványon minden esetben fel kell tüntetni az okmánynapló tételszámát, az anyagnyilvántartási könyv lap vagy oldal és folyószámát.

Az anyagbevételezési utalványt könyvelés után egy példányban csatolni kell a számlához a vonatkozó jegyzőkönyvvel együtt. Az így szerelt számlát a III/V—4. Osztály pénzügyi csoportja elszámolásra benyújtja a BM Külügyi Osztálynak.

IV.

Elszámolás módja

A beszerző az általa felvett valutával kiküldetésének befejezése — ha-zaérkezése — után 24 órán belül tartozik elszámolni.

Az elszámolás során a beszerző számlaszerint tartozik átadni az általa beszerzett anyagokat, amelyet az átvevő bizottság jegyzőkönyvileg vesz át. Az áru átadása után a beszerző az általa felvett összeggel úgy számol el, hogy a számla végösszegével csökkenti a felvett valutát és a fennmaradó összeget azonnal visszafizeti a III/V—4. Osztálynak.

Az elszámolásról a beszerző felé a III/V—4. Osztály házipénztára felmentvényt ad. A felmentvényben meg kell jelölni, hogy a beszerző mikor, milyen összeggel számolt el. A felmentvényt az elszámoltatást végző aláírásával tartozik igazolni.

A beszerző boónját megsemmisíteni nem lehet; az könyvelési bizonylatként a III/V—4. Osztály házipénztárában marad.

Amennyiben a beszerző hazautazásával egyidejűleg áru nem érkezik — az csak későbbiek során kerül beszállításra — akkor a végelszámolást a beszerző az áru beérkezésétől számított 24 órán belül köteles végrehajtani. Ez esetben is hazaérkezése után tájékoztató jellegű elszámolást a beszerzővel végre kell hajtani, illetve a fel nem használt valutát vissza kell fizettetni.

V.

Könyvelés, nyilvántartás

A BM III/V—4. Osztály a BM Külügyi Osztálytól felvett valutákról, illetve abban beálló gazdasági változásokról a kettős könyvvitel alapszabályai szerint köteles nyilvántartást vezetni.

A gyakorlati könyvelés megvalósítására a BM Külügyi Osztály részletes utasítást dolgozzon ki. Egyben gondoskodjon a könyvelést végző gyakorlati kioktatásáról.

VI.

Záró rendelkezés

A BM Külügyi Osztály a III/V—4. Osztály rendelkezésére bocsátott valuta felhasználásának ellenőrzését évenként egy alkalommal tételesen köteles végrehajtani. Az ellenőrzés eredményéről a I. és III. Főcsoportfőnök elvtársak felé készítsen jelentést.

Jelen utasításunk maradéktalan végrehajtásáért a BM III/V. Csoportfőnök, a gazdálkodás ellenőrzetetéséért a BM Külügyi Osztály vezetője felelős.

LANTOS JÓZSEF s. k.,

r. alezredes

BM I. főcsoportfőnök

GALAMBOS JÓZSEF s. k.,

r. vezérőrnagy

miniszterhelyettes

BM III. főcsoportfőnök

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,

Kapják: Miniszter I. helyettese,

III. Főcsoportfőnök,

I. Főcsoportfőnök,

III. Főcsoportfőnökhelyettes,

I/I. Csoportfőnök,

III/V. Csoportfőnök,

III/5. Osztály vezetője,

BM Külügyi Osztály vezetője, 2 pld-ban.

III/V—4. Osztály vezetője,

Készült: 22 példányban.