

BELÜGYMINISZTERIUM

Szigorúan titkos!

Szám: 10-26/8/1963.

10

HK: 0017/68.
mib. ut.

**A Belügyminisztérium
I. főcsoportfőnökének
008. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1963. augusztus 6-án

A Belügyminisztérium szerveinek valutával történő ellátását, a valuta felhasználását, nyilvántartását és ellenőrzését az alábbiak szerint szabályozom:

I.

Általános rész

1. A szükséges valutákat — a felhasználó szervek éves szükségleti tervei alapján — a Belügyminisztérium költségvetésében kell biztosítani.

A tervezés végrehajtásának szabályait a BM. Terv és Pénzügyi Főosztály és a BM. Külügyi Osztály határozza meg.

2. A szervek ellátása, a gazdálkodás és a felhasználások rendszeres ellenőrzése a Külügyi Osztály hatáskörébe tartozik, míg a (Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott) valuták rendeltetésszerű felhasználásáért a szervek vezetői felelősek.

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

- a) ügynökséggel kapcsolatos költségek (jutalmazás, utaztatás és ételmezési költség, rezidens esetében találkozási költség),
- b) találkozási költség,
- c) kiképzési és beszerzési költség,
- d) külföldön lebonyolított operatív akció költsége (ügynök ételmezése, szállás költsége, esetleges taxiköltség stb.),
- e) konspirált kiküldetés esetén, tőkés országokban napidíj és szállásköltség,
- f) speciális operatív technikai felszerelésre — amennyiben az a külkereskedelem útján nem szerezhető be,

- g) külföldön közlekedő szolgálati gépkocsik üzemanyagának beszerzésére és kisebb javítási költségeire, határátlépési díjak kiegyenlítésére,
- h) az operatív munkákhoz szükséges — belföldön devizában be nem szerezhető — külföldi sajtótermékek beszerzésére,
- i) belföldi operatív akcióhoz (valutarejtegetés, valutacsempészs és árusítás, vagy ehhez hasonló tiltott valutaügyletek leleplezésére) lehet fordítani.

Az a)–h) pontokban meghatározott feladatokhoz valutát felhasználni csak akkor lehet, ha a költségek fedezése belföldi fizetőeszközzel semmiképp sem lehetséges.

II.

Igénylés, rendelkezésre bocsátás

1. A Külügyi Osztály valutát a szervek részére — a jóváhagyott kereten belül — konkrét ügyekre, esetenként utólagos elszámolási kötelezettség mellett; ellátmányyszerűen kizárólag a III/I. és III/II. Csoportfőnökség, valamint a Határőrség Országos Parancsnokság Felderítő Osztály részére utal ki.

Utólagos elszámolási kötelezettség mellett a valutát csak a feladat elvégzésével megbízott beosztott veheti fel és az elszámolások elkészítését másra át nem ruházhatja. Az elszámolást az adott feladat végrehajtása után 24 órán belül köteles megtenni a Külügyi Osztálynak.

2. Utólagos elszámolási kötelezettség mellett történő valutafelvételzés esetén a Külügyi Osztályhoz küldött igénylésnek tartalmaznia kell:

- a) **Ügynökfoglalkoztatás esetében** (az ügynök jutalmazása, fizetése, utaztatásának költségei):
 - az ügynök fedőnevét, dosszié számát,
 - a valuta nemét és összegét (számmal, betűvel),
 - a felvételre jogosult nevét, rendfokozatát, BM. igazolvány számát,
 - az illetékes vezető aláírását és bélyegzőjét.
- b) **Operatív akció esetében** (találkozási, beszerzési, kiképzési költség, az akció során felmerülő gépkocsi-javítási, üzemanyag költség, határátlépési díj):
 - az akció fedőnevét, vagy számát,
 - a valuta nemét és összegét (számmal, betűvel),
 - a várható költségek részletezését,
 - a felvételre jogosult nevét, rendfokozatát,
 - az illetékes vezető aláírását és bélyegzőjét.
- c) **Speciális kiküldetések esetében** (amikor az operatív beosztott egy meghatározott akcióra konspiráltan külföldre utazik):
 - a kiküldetésben részt vevő nevét és rendfokozatát,
 - a kiküldetés helyét és időtartamát,
 - a kiküldetés feltételeit részletesen (például: a kiküldött ellátásban nem részesül, IBUSZ útján — ebben az esetben mennyi valutát kap stb.),
 - a felvételező nevét és rendfokozatát, BM. igazolvány számát,
 - az illetékes vezető aláírását és bélyegzőjét.
- d) **Speciális operatív technikai felszerelések beszerzése esetében:**
 - anyagnemenkénti részletes felsorolást,
 - a felvételre jogosított személy nevét, beosztását,
 - az ország megjelölését, a valuta nemét és összegét (számmal, betűvel),
 - az illetékes vezető aláírását és bélyegzőjét.

e) **Belföldi operatív akció esetében** (valutarejtegetés, valutacsempészs és árusítás, vagy ehhez hasonló tiltott valutaügylek leleplezésénél):

- az ügy számát (esetleg dosszié számát),
- a valuta nemét és összegét (számmal, betűvel),
- a felvételre jogosult személy nevét, rendfokozatát, BM. igazolvány számát,
- az illetékes vezető aláírását és bélyegzőjét.

Az e) pontban meghatározott akciók lebonyolításához felvett valutával 24 órán belül a Külügyi Osztály felé el kell számolni és a felvételezett valutát teljes egészében vissza kell fizetni.

3. Az ellátmányban részesülő szervek alsóbb egységeik részére állandó előleget nem adhatnak ki.

Az ellátmányból (ugyanúgy, mint a Külügyi Osztály által elszámolásra kiadott összegből) valutát csak konkrét ügyben, esetenként, utólagos elszámolás terhe mellett a szerv vezetőjének engedélyével lehet kiadni.

A Külügyi Osztály az ellátmányban részesülő szervek részére igénylés alapján, havonta, minden hó 5-ig rendelkezésre bocsátja a szükséges valutát. Az igénylésnek tartalmaznia kell az előző havi valutamenekénti maradványt, illetve a következő havi igényt.

Az ellátmányt 50 000 forintnak megfelelő ellenértékkel bíró valutamennyiség esetében egy beosztott, azon felüli értéket pedig két beosztott veheti fel.

A felvételhez gépjármű igénybevétele minden esetben kötelező.

Az ellátmányból gazdálkodó szervek vezetői értelemszerűen alkalmazzák az utólagos elszámolásra történő kiadás esetében meghatározott a)–d) pontok szerinti igénylési formákat.

4. A szervek vezetői — a jóváhagyott kereten belül — konkrét ügyekre, esetenként, utólagos elszámolás terhe mellett 10 000 forintnak megfelelő értékkel bíró valutát igényelhetnek a Külügyi Osztálytól. Az ezen értéken felüli igénylést jóvá kell hagyatni az illetékes miniszterhelyetttessel, illetve a III. főcsoportfőnökkel (helyettesével).

Konspirált kiküldetést csak az illetékes miniszterhelyettes, a III. főcsoportfőnök (helyettese) rendelhet el. Az ilyen célt szolgáló igénylésben az említett vezetők jóváhagyására utalni kell.

A konspirált kiküldetés feltételeire és elszámolásának módozataira az 1957. évi 65. számú miniszterhelyettesi utasítás érvényes.

III.

Elszámolás

1. Az elszámolás alapját minden esetben az eredeti nyugták, számlák, jegyzékek képezik.

Az elszámolásokat a szerv vezetőjének, illetve helyettesének záradékolnia kell. A záradékban a vezető, illetve helyettese igazolja a felmerült kiadások szükségességét, megtörténtét és a bizonylatok (számlák, nyugták stb.) meglétét.

A vezetők, illetve helyettesek az elszámolások felülvizsgálatánál tartoznak felülbírálni az elszámolás alapját képező ügynöki és egyéb nyugtákat.

Az elszámolásokat a Külügyi Osztály által rendszeresített és rendelkezésre bocsátott kétpéldányos formanyomtatványon kell eszközölni. A forma-

nyomtatványon fel kell tüntetni a „B” dosszié, illetve a kiadással kapcsolatos ügy anyagának számát, valamint az egyes kiadásokat a csatolt okmányok alapján.

Az ügynökséggel kapcsolatos eredeti nyugták, számlák, jegyzékek (ügynök fizetése, jutalma, utaztatásának költségei) az elszámoló operatív szerv birtokában maradnak és a formanyomtatvány másodpéldányával együtt a „B” dossziéba, illetve a kiadással kapcsolatos ügy anyagában megtalálható módon kerülnek lerakásra.

A többi eredeti számlát, nyugtát és jegyzéket a formanyomtatvány első példányához kell csatolni, amely a Külügyi Osztálynál kerül lerakásra.

2. Az okmányoknak az alábbiakat kell tartalmazniok:

a) Ügynökséggel kapcsolatos kiadások esetén:

Ügynök részére jutalmat, vagy más címen juttatást csak a szerv vezetőjének, illetve helyettesének előzetes írásbeli engedélyével lehet kifizetni.

Az ügynöktől, a részére átadott mindennemű valutakifizetésről (jutalom, utaztatási költség stb.) **nyugtát kell kérni** és azt a „B” dossziében kell elhelyezni.

Az ügynöknek arról az összegről szóló nyugtája (átvételi elismervénye), melyet személyesen, vagy összekötőn keresztül elszámolásra vesz fel, nem képezheti a végleges elszámolás alapját. **A végleges elszámolás minden esetben a feladat végrehajtásával kapcsolatos kiadások teljesítése után, az ügynök elszámoltatásával történhet meg.** Tehát a végleges elszámolásról szóló ügynöki nyugták képezhetik a tényleges elszámolás alapjait.

Kivételes esetben — amikor nincs lehetőség, vagy nem célszerű az ügynöktől nyugtát kérni — az operatív tiszt tartozik ennek, valamint a valuta átadásának tényét feljegyzésben rögzíteni. Ezt a feljegyzést a szerv vezetőjével, vagy helyettesével is alá kell iratni. Ez esetben az ügynök nyugtáját a feljegyzés helyettesíti, amelyet szintén a „B” dossziében kell elhelyezni.

b) Találkozási költség esetén:

- az ügynök fedőnevét,
- a találkozó idejét (mettől-meddig tartott),
- a találkozóon részt vevők számát,
- a költségek részletezését (felsorolni a fogyasztást).

c) Kiképzési és beszerzési költség esetén:

- az ügynök fedőnevét,
- a kiképzés, beszerzés idejét (mettől-meddig tartott),
- a kiképzésen, beszerzésen részt vevők számát,
- a felmerült költség teljes részletezését.

d) Külföldön lebonyolított operatív akciók költsége esetén:

- az operatív beosztott a felmerült kiadásokat költségnemenként rövid indokolás mellett tartozik részletezni.

e) Technikai felszerelések beszerzése esetében:

- az elszámoltatást a Külügyi Osztály saját hatáskörében bonyolítja le. Az elszámolás alapjait eredeti számlák és anyagbevételezési utalványok képezik.

f) Külföldön közlekedő szolgálati gépkocsik üzemanyagának beszerzésére és kisebb javítási költségeire, határátlépési díjak kiegyenlítésére fordított kiadások:

Üzemanyag beszerzése esetén:

- fel kell tüntetni a gépkocsi típusát, a megtett kilométert, illetve az elért fogyasztást.

Gépkocsi kisebb javítási költsége esetén:

- fel kell tüntetni a gépkocsi típusát, a meghibásodás rövid leírását és csatolni kell a javításról szóló számlát.

Gépkocsi határátlépési díj elszámolása esetén:

- fel kell tüntetni az átlépés időpontját, helyét és a kifizetett összeget.

g) Operatív munkához szükséges külföldi sajtótermékek beszerzése esetén:

- az illetékes osztály vezetője szolgálati jegy alapján engedélyezze a beszerzést. Az elszámoláson fel kell sorolni a beszerzett sajtótermékek címét, mennyiségét és ellenértékét,
- abban az esetben, ha más szerv részére történik a sajtótermékek beszerzése, az átadás tényét minden esetben átvételi elismeréssel igazoltatni kell.

3. A valutaellátmánnyal gazdálkodó szervek az általuk utólagos elszámolásra kiadott összegek végleges elszámolásánál az 1—2. pontban meghatározottakat — formanyomtatvány használata mellett — kötelesek alkalmazni.

IV.

Nyilvántartás

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

A könyvelés konkrét formáját a Külügyi Osztály vezetője szervezze meg.

2. Az ellátmányban részesülő szervek a Külügyi Osztály által meghatározott módon hitelesített pénztárkönyvet tartoznak vezetni.

A pénztárkönyvbe az ellátmányban beálló változásokat csak szabályszerűen kiállított okmányok alapján lehet bejegyezni.

Az ellátmányból gazdálkodó szervek a Külügyi Osztály által meghatározott módon tartoznak negyedéves felhasználási jelentéseket készíteni.

A felhasználási jelentések valutanemenként tartalmazzák:

- a Külügyi Osztálytól felvett halmozott ellátmányt,
- a tényleges felhasználást;
- az állandó előlegként kintlevő összegeket,
- az esetenként utólagos elszámolásra kiadott tételeket (boónokat),
- a tényleges készpénz (valuta) maradványt.

Az év végi zárások módjára a Külügyi Osztály minden évben részletes utasítást ad ki. Ez alkalommal a nyilvántartásokat le kell zárni és a maradványként mutatkozó valutákkal a Külügyi Osztály felé el kell számolni.

V.

Ellenőrzés

1. A valutafelhasználás ellenőrzésére jogosultak:

- a) miniszteri, illetve miniszterhelyettesi utasítással és a III. főcsoportfőnök (helyettese) által megbízott személyek,
- b) külön megbízólevél (utasítás) nélkül a Külügyi Osztály vezetője és helyettese,
- c) a Külügyi Osztály ezzel megbízott állandó ellenőrei,

d) a felhasználó szerveknél létrehozott bizottságok.

Az a), b) és c) pontokban felsoroltak a felhasználó szerveknél működő bizottságok munkáját is ellenőrzik.

2. Az ellenőrzésnek vizsgálnia kell:

- a pénztárkönyv számszaki és maradvány-összegének helyességét,
- az okmányok alaki, tartalmi és számszaki ellenőrzését abból a szempontból, hogy az előírt követelményeknek megfelelnek-e,
- az egyes elszámolásokban kimutatott összegek realitását — a vezető bevonásával — az adott munka elvégzéséhez viszonyítva.
- a tényleges felhasználásként jelentett összeget felhasználták-e (nem boónként kezelik-e),
- az egyes ügynöki költségekről szóló eredeti nyugták meglétét,
- az egyes költségek egymáshoz viszonyított alakulását, statisztikai és elemző módszerekkel.

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

3. A Külügyi Osztály ellenőrei az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel és a vizsgálat eredményéről a szerv vezetőit tájékoztatják.

A Külügyi Osztály vezetője, illetve helyettese az ellenőrzési jegyzőkönyvben felvetett hiányosságok kiküszöbölésére a szervek felé észrevételt tesz.

4. A valuta felhasználásának operatív ellenőrzésére valamennyi érintett szervnél három főből álló bizottságot kell kijelölni. A bizottság egy tagja pénzügyi ügyekben jártas személy legyen.

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

A bizottságok havonta legalább egy alkalommal tételesen ellenőrizzék a felhasználást. Az ellenőrzés eredményéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- az utolsó ellenőrzés keltét,
- a Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott ellátmány összegét valutanemenként,
- a valutanemenkénti felhasználás összegét,
- az ellenőrzés időpontjának megfelelő maradványt valuta-nemenként,
- az ellenőrzés során felmerült észrevételeket és az azzal kapcsolatos javaslatokat.

A bizottság a jegyzőkönyv egy példányát szóbeli beszámolás mellett a szerv vezetőjének adja át, egy példányt megküld a Külügyi Osztálynak, míg a harmadik példányt irattárba kell helyezni.

A bizottság az érdemi ellenőrzésnél az V. rész 2. pontjában felsoroltakat vegye alapul.

VI.

Vegyes rendelkezések

1. A csoportfőnökök a jóváhagyott keretük terhére, esetenként ügynöki jutalmazásra (fizetésre) maximálisan 5000 forintnak megfelelő valutaérték kifizetését engedélyezhetik. Ennél magasabb összeg kifizetésének engedélyezése az illetékes miniszterhelyettes, főcsoportfőnök, illetve helyettese hatáskörébe tartozik.

2. A személyi állomány, vagy az ügynökség részére, akár rövid időtartamra is, valutából kölcsönt, vagy segílyt folyósítani a legszigorúbban tilos!

3. A valutafelhasználás és kezelés terén elkövetett hiányosságokért, az esetleges hiányokért mind a felhasználó szervek vezetői, mind az illetékes beosztottak anyagilag felelősek.

4. A szervek vezetői ezen utasítást az érintett operatív állománnyal teljes mértékben ismertessék.

5. Jelen utasítás 1963. augusztus 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 0013/1960. számú miniszterhelyettesi utasítást hatályon kívül helyezem. Utasítom a vezető elvtársakat, hogy a hatályon kívül helyezett miniszterhelyettesi utasítást azonnal küldjék vissza a BM. Titkárságnak.

PETÁK PÁL s. k.

rendőr alezredes,
BM. I. főcsoportfőnök

Felterjesztve: miniszter elvtársnak.

Kapják: miniszterhelyettes elvtársak,
BM. I. főcsoportfőnök,
BM. III. főcsoportfőnök helyettese,
BM. Határőrség országos parancsnoka,
BM. III/I., II., III., IV., V. csoportfőnökök,
BM. III/V-2. Osztály vezetője,
BM. Személyügyi Főosztály vezetője,
BM. Terv és Pénzügyi Főosztály vezetője,
BM. Tanulmányi és Módszertani Osztály vezetője,
BM. Külügyi Osztály vezetője,
BM. Budapesti Rendőrfőkapitányság vezetője,
BM. Győr megyei Rendőrfőkapitányság vezetője,
BM. Vas megyei Rendőrfőkapitányság vezetője.

Készült: 100 példányban.

Tartalmaz: 7 oldalt.