



AZ ANYAGI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK
ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

G-1.

REPUBLICAN MINISTRY

1627/1960

B E L Ű G Y M I N I S Z T É R I U M

Szám : 1627/1960.

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

JÓVÁHAGYOM!

Budapest, 1960. október hó 15-én

BARTOS ANTAL s. k.

miniszterhelyettes

.....sz. példány

A MINISZTER ELNÖKE
1960. OKTÓBER 15. 11.30
A Belső Biztonsági
Irányító Bizottság
1-2-1003.1960.11.15.
Terveztetésére figyelemmel

AZ ANYAGI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI



KIADOM :

Budapest, 1961. január hó 1-én.

BERECZ BÉLA vör. s. k.

főosztályvezető

A BM. Anyagi és Technikai Főosztály kiadványa 1961.

ALFALANOS SZABVÁLYAI
AZ ÁNYAGI SZOLGÁLATI KÉSZLETRE



608966/1 - Zrínyi Nyomda, Budapest

BELÜGYMINISZTERIUM

10—24/10/1960.

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTERHELYETTESÉNEK

10. számú Utasítása

Budapest, 1960. október 15-én

Tárgy: „Az anyagi szolgálat ellátásának általános szabályai” című szabályzat hatálybalépése.

A Belügyminisztérium területén az anyagi szolgálat ellátásának, az anyagellátásnak és az anyaggazdálkodásnak egyes általános kérdéseit részben az 1953-ban kiadott G—2. Anyagnyilvántartási Utasítás, részben esetenkénti intézkedések szabályozzák. A Belügyminisztérium olyan általános szabályzattal, amely az anyagi szolgálat ellátásának, az anyagellátásnak és az anyaggazdálkodásnak valamennyi fontos, általános kérdését egységesen és hézagmentesen szabályozta volna, ez ideig nem rendelkezett.

E most kiadott szabályzat ezt a hiányosságot pótolja azáltal, hogy az anyagi szolgálat ellátásának, az anyagellátásnak és az anyaggazdálkodásnak minden fontos, általános kérdését egységesen és hézagmentesen szabályozza. Így például

szabályozza:

- az anyagi szolgálat szervezetét, rendeltetését, az anyagi szervek jogállását, hatáskörét és feladatait;
- az anyagi szolgálatban, illetve az anyaggazdálkodásban közreműködő személyek kötelességeit, jogait és felelősségét;
- az anyagellátás és az anyaggazdálkodás gyakorlati kérdéseit (mint például a tervezést, a beszerzést, a szükségletek kielégítését, az anyagátadást-átvételt, az anyagszállítást, a tárolást, a karbantartást, a javítást, a lel-

- tározást-rovancsolást, az osztályozást, a selejtezést-értékesítést, az átengedést, a leírást stb.);
- a műhelyszervezés kérdéseit;
- az anyagi szolgálatban a szolgálati teendők átadását-átvételét;
- az anyagi ellenőrzések lefolytatását és az anyagi ellenőrzési kötelemeket;
- az elszámoltatás, beszámoltatás kérdéseit, rendszerét;
- az új szervek bekapcsolását az anyagellátás rendszerébe, illetve a megszüntetett szervek anyagi felszámolását stb.

A szabályzat:

- elősegíti — elsősorban — az anyagi szakkáderek fejlődését, szakmai látókörének bővülését és fokozza azok szakmai önállóságát, mely által csökken a bürokrácia és emelkedik a szakmai munka színvonala;
- lehetővé teszi a szolgálati parancsnokok (vezetők) számára, hogy jobban megismerhessék az anyagi szolgálatban betöltendő szerepüket és teljes mértékben tisztában legyenek az anyagi szolgálattal kapcsolatban rájuk háruló kötelességekkel és felelőségekkel;
- megkönnyíti az ellenőrző szervek és közegek munkáját és fokozza az ellenőrzések hatékonyságát.

A szabályzat tankönyvként alkalmazandó:

- a BM. valamennyi iskoláján és tanfolyamán, ahol az anyagi szolgálattal kapcsolatban oktatást folytatnak;
- az anyagi szolgálatba beosztott próbaszolgálatosok szakmai képzéséhez;
- az anyagi szolgálatba beosztottak szakmai továbbképzéséhez.

A szabályzat hatálya kiterjed:

A BM. kötelékébe tartozó valamennyi szervre, amely az anyagellátásban részt vesz és anyaggazdálkodást folytat, továbbá valamennyi belügyi szolgálati célokat szolgáló anyagnemre.

A különböző speciális szakanyagi szolgálati ágak saját szakutásításai az e szabályzatban foglalt elvekkel ellentétes szabályokat nem tartalmazhatnak.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a BM. irányítása és szakfelügyelete alatt álló vállalatokra, valamint vállalati jelleggel működő önelszámoló intézményekre;
- a BM. kötelékébe nem tartozó hatóságok, szervezetek, vállalatok részére a BM. által biztosított eszközökre, például a nem testületi rendeltetésű fegyverekre, légoltalmi, tűzrendészeti stb. szakanyagokra.

A szabályzatban foglaltak elsajátítására vonatkozó rendelkezések:

- az anyagi szolgálat valamennyi vezetője és beosztottja a szabályzat összes előírásait köteles elsajátítani. Ennek érdekében 1961. évtől kezdve a szabályzat előírásait a szakmai továbbképzés keretében oktatni kell;
- a központi szervek, a testületek, a számadótestek és az alegységek parancsnokai (vezetői) a szabályzat rájuk vonatkozó fejezeteit teljes mértékben sajátítsák el, valamennyi többi fejezetet pedig tájékozódás céljából tanulmányozzák át.

A parancsnokok (vezetők) segítsék elő és ellenőrizték, hogy a szabályzatban foglaltakat minden érdekelt és érintett vezető és beosztott a szolgálati beosztásához szükséges mértékben elsajátítsa.

A szabályzat 1961. év január hó 1-től lép érvénybe.

Ezzel egyidejűleg:

- a G—2. Anyagnyilvántartási Utasítás anyagellátással és anyaggazdálkodással kapcsolatos előírásai, valamint
- a BM. Anyagi és Technikai Főosztály vezetője által „Az anyagszelejtezés szabályozása” tárgyában kiadott 2756/1/1957. számú utasítás

hatályukat veszítik.

Bartos Antal s. k.
miniszterhelyettes

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet

	Oldal
AZ ANYAGI SZOLGÁLAT SZERVEZETE ÉS FELADATAI	19— 30
1. Az anyagi szolgálat fogalma és rendeltetése — — — —	19
2. Az anyagi szolgálat szakmai tagozódása — — — —	19— 20
3. Az anyagi szolgálat szervezeti felépítése — — — —	20— 21
4. Az anyagi szolgálat szerveinek jogállása és tevékenységi köre — — — —	21— 30
A) A BM Anyagi és Technikai Főosztályának (továbbiakban Főosztály), mint a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervnek jogállása és tevékenységi köre — — — —	21— 23
a) A Főosztály jogállása — — — —	21— 22
b) A Főosztály tevékenységi köre — — — —	22— 23
B) A középfokú (testületi) anyagi szervek jogállása és tevékenységi köre — — — —	23— 25
a) A középfokú (testületi) anyagi szervek jogállása — — — —	23— 24
b) A középfokú (testületi) anyagi szervek tevékenységi köre — — — —	24— 25
C) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek jogállása és tevékenységi köre — — — —	26— 30
a) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek jogállása — — — —	26— 28
b) A számadótestek tevékenységi köre — — — —	28— 29
c) Az anyaggazdálkodási alegységek tevékenységi köre — — — —	29— 30

II. fejezet

AZ ANYAGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMÉK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK — — — —	31— 50
1. Általános személyi kötelek és felelősségi elvek — — — —	31— 32
2. Egyéni kötelek és felelősségi elvek — — — —	32— 50
a) Felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervnél — — — —	33
b) Testületi Országos Parancsnok — — — —	33— 34
c) Középfokú anyagi szerv vezetője — — — —	34— 36
d) Számadótest parancsnok — — — —	37— 38
e) Számadótest anyagi vezetője — — — —	38— 41
f) Szakszolgálati ág vezető (előadó) — — — —	41— 43
g) Nyilvántartó — — — —	43— 44
h) Beszerző — — — —	44— 45
i) Raktárban dolgozók — — — —	45— 47
j) Anyaggazdálkodási alegység parancsnok — — — —	47— 49
k) Anyaggazdálkodási alegység szolgálatvezető — — — —	49
l) A BM tulajdonában levő eszközöket, anyagokat használó, felhasználó személy — — — —	50

A BELÜGYMINISZTERIUMBAN ÉS SZERVEINÉL HASZNÁLTATOS ANYAGFÉLESEGEK CSOPORTOSÍTÁSA. AZ ELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS FOGALMA — — — — —	51— 61
1. A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása — — — — —	51— 61
A) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása anyagnemenként — — — — —	51— 52
B) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása a gazdálkodásban betöltött szerepük szempontjából — — — — —	52— 54
C) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása szerkezeti felépítés és összetétel szempontjából — — — — —	54— 55
D) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása alkalmazás és rendszeresítés szempontjából — — — — —	55— 56
E) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása szabványosítás szempontjából — — — — —	56— 58
F) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása tervezés, készletgazdálkodás és forgalom szempontjából — — — — —	58
G) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása beszerzés szempontjából — — — — —	59
H) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása osztályozás szempontjából — — — — —	59
I) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása nyilvántartás szempontjából — — — — —	59— 60
J) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása selejtezés szempontjából — — — — —	60
K) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása értékesítés szempontjából — — — — —	60
L) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása átengedés szempontjából — — — — —	61
2. Az ellátás és gazdálkodás fogalma — — — — —	61

IV. fejezet

ANYAGTERVEZÉS — — — — —	62— 80
1. Bevezető rész (a BM helye a népgazdasági tervben) — — — — —	62— 63
2. Az eszközök és anyagok csoportosítása tervezés és készletgazdálkodás szempontjából — — — — —	63— 64
3. A tervezés rendszere a BM-ban — — — — —	64
4. A BM-ban folyó tervezési munka főbb mozzanatai — — — — —	64— 65
A) Tervezési intézkedés készítése és kiadása az anyagi-műszaki, elemi (szükségleti) tervjavaslat készítésére kötelezett szervek felé — — — — —	65
B) Tervezési ütemterv készítése — — — — —	65— 66
C) A szükségletek felmérése — — — — —	66— 74

	Oldal
(1) Tervezési alapok — — — — —	67— 71
a) Szervezési állománytáblázatok — — — — —	67
b) Mérőszámok — — — — —	68
c) Normák (normatívák) — — — — —	68— 70
d) Kellékálladékok — — — — —	70— 71
(2) Egyéb adatok — — — — —	71— 73
a) Az előző teljes tervidőszak és a tervkészítési év első félévi felhasználási (bázis) adatai — — —	71— 72
b) Az évvégi várható zárókészlet — — — — —	72— 73
(3) Tervezési segédeszközök — — — — —	73— 74
a) Részletes Jegyzékek — — — — —	73— 74
b) Tervezési intézkedés — — — — —	74
c) Tervnyomtatványok, munkalapok — — — — —	74
D) A tervnyomtatványok (munkalapok) kitöltése az anyagi- műszaki, elemi (szükségleti) tervjavaslat összeállítása és felterjesztése — — — — —	74— 75
E) Tervtárgyalások lefolytatása — — — — —	75— 77
a) A testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályain — — — — —	75— 76
b) A minisztérium központi tervező szerveinél — — —	76
c) A BM Terv és Pénzügyi Főosztálynál — — — — —	76
d) Az Országos Tervhivatalnál — — — — —	76— 77
F) A jóváhagyott terv kidokumentálása (visszaigazolás)	77— 78
a) Az Országos Tervhivatal részéről — — — — —	77
b) A BM Terv és Pénzügyi Főosztálya részéről — — —	77
c) A minisztérium központi tervező szervei részéről	77— 78
d) A testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályai részéről — — — — —	78
5. A tervmódosítás rendje — — — — —	78— 79
6. Beszámolási kötelezettség — — — — —	79— 80
7. Az anyagterv és a költségvetés kapcsolata — — — — —	80

V. fejezet

BESZERZÉS — — — — —	81—101
1. A beszerzés fogalma — — — — —	81
2. A beszerzés fajtái — — — — —	81
3. Központi beszerzés — — — — —	81— 95
A) A beszerzési terv elkészítése — — — — —	82
B) A megrendelések feladása, szállítási szerződések meg- kötése — — — — —	82— 85
C) A megrendelés nyilvántartás felfektetése és vezetése	85— 86
D) A gyártás beindításának és folyamatának ellenőrzése	86
E) A gyártmányok gyártásközbéli — technológiai — ellen- őrzése — — — — —	86
F) Az elkészült termékek leszállítása, valamint mennyi- ségi és minőségi átvétele — — — — —	86— 93
a) Általános elvek — — — — —	86— 87
b) Mennyiségi átvétel — — — — —	87
c) Minőségi átvétel — — — — —	87— 88
d) Mennyiségi hiány, vagy minőségi hiba esetén köve- tendő eljárás — — — — —	88— 93

	Oldal
G) A termelő (értékesítő) vállalatoktól átvett termékek nyilvántartásba vétele — — — — —	93— 94
H) A számlák kiegyenlítése — — — — —	94
I) Jogvitás ügyek intézése — — — — —	94
J) Jelentés a beszerzési terv teljesítéséről — — — — —	94— 95
4. Helyi beszerzés — — — — —	95— 98
a) A helyi beszerzésről általában — — — — —	95
b) A kiemelt „kötberutalvány”-os cikkek helyi beszerzése — — — — —	95— 97
c) A kiemelt „keretutalvány”-os cikkek helyi beszerzése — — — — —	97
d) Jelentés a helyi beszerzésű kiemelt cikkek beszerzési tervének teljesítéséről — — — — —	97
e) Szabadforgalmú cikkek helyi beszerzése — — — — —	97— 98
5. Eljárás kötber ügyek eseteiben — — — — —	98—100
a) A kötber esetei — — — — —	98
b) A kötber összege — — — — —	98
c) A kötber esedékessége — — — — —	99
d) A kötber, a kártérítés és a kamat érvényesítése — — — — —	99—100
6. Göngyölegek (csomagolóeszközök) — — — — —	100—101
a) A göngyölegek csoportosítása — — — — —	100
b) A göngyölegek nyilvántartása — — — — —	100—101
c) A göngyölegek visszaszállítása — — — — —	101

VI. fejezet

A SZÜKSÉGLETEK (IGÉNYEK) KIELÉGÍTÉSE — — —	102—108
1. A szükségletek kielégítésének forrásai — — — — —	102
2. A szükségletek kielégítése a BM. központi készletéből igénylés, kiutalás útján — — — — —	102—106
a) Az igénylésekről általában — — — — —	102—103
b) Az igénylések összeállítása, felterjesztése — — — — —	103—104
c) Az igénylések elbírálása és felülvizsgálata — — — — —	104—105
d) Kiutalás — — — — —	105—106
e) Vételezés — — — — —	106
3. Szükségletek kielégítése helyi beszerzés útján — — — — —	106
4. Szükségletek kielégítése készletátcsoportosítással — — — — —	106—107
5. Az eszközök, anyagok kiadása használatra, felhasználásra — — — — —	107—108

VII. fejezet

ANYAGSZÁLLÍTÁSOK — — — — —	109—117
1. Az anyagszállítások célja — — — — —	109
2. A szállítások módjai — — — — —	109—112
a) Személyi málhaként, vagy málhás állatokon — — — — —	109—110
b) Fogatolt — országos — járműveken — — — — —	110
c) Gépjárműveken — — — — —	110
d) Vasúton — — — — —	110—111
e) Hajón — — — — —	111
f) Repülőgépen, vagy más légi járművön — — — — —	111—112

	Oldal
3. A szállítások végrehajtása — — — — —	112—116
a) A szállítások előkészítése — — — — —	112—114
b) A rakodás végrehajtása — — — — —	114—116
c) Feladatok a szállítások alatt és után — — — — —	116
4. Felelőségek a szállításokkal kapcsolatban — — — — —	116—117
a) Saját (BM-i) tulajdonú szállítóeszközökkel végzett szállítások esetében — — — — —	116
b) Nem BM-i tulajdonú szállítóeszközökkel végzett szállítások eseteiben — — — — —	116—117

VIII. fejezet

ANYAGÁTADÁS — ÁTVÉTEL — — — — —	118—121
1. Az anyagátadás — átvétel fogalma — — — — —	118
2. Az átadás — átvétel esetei — — — — —	118
3. Az átadás — átvétel előkészítése — — — — —	119
4. Az átadás — átvétel gyakorlati végrehajtása — — — — —	119—121

IX. fejezet

TÁROLÁS — — — — —	122—129
1. A tárolás fogalma — — — — —	122
2. A tárolás fő követelményei — — — — —	122
3. A raktár fogalma — — — — —	122
4. Raktárfelelőségek — — — — —	122—123
5. A raktárakkal szemben támasztott követelmények — — — — —	123
6. A raktárak berendezése — — — — —	123—124
7. A raktárak őrzése — — — — —	124
8. A tárolás általános szabályai — — — — —	124—125
9. Fontosabb anyagfajták tárolásának általános szabályai — — — — —	125—129
a) Faneműek — — — — —	125—126
b) Fémmeműek — — — — —	126—127
c) Gumi anyagok — — — — —	127—128
d) Bőrneműek — — — — —	128
e) Textilneműek — — — — —	128—129

X. fejezet

KARBANTARTÁS — — — — —	130—138
1. A karbantartás célja, fogalma és jelentősége — — — — —	130
2. A karbantartás tárgyai — — — — —	130
3. A karbantartás módszerei — — — — —	131
4. A karbantartó eszközök és anyagok — — — — —	131
5. A karbantartási munkák időbeli ütemezése, gyakorisága — — — — —	131
6. A karbantartással kapcsolatos kötelezettségek és felelőségek — — — — —	132
a) Általában — — — — —	132
b) A kötelezettségek és felelőségek megoszlása a gazdálkodás különböző mozzanataiban — — — — —	132

7. A fontosabb anyagfajták károsodásának okai, karbantartó (védő) anyagai, eszközei és azok alkalmazásának módja	133—138
a) Faneműek	133—134
b) Fémműek	134—135
c) Gumi anyagok	135
d) Bőrműek	135—137
e) Textilműek	137—138

XI. fejezet

JAVÍTÁS	139—147
1. A javítás fogalma	139
2. A javítások fajtái	139
3. A javítások megszervezése	139—141
4. Javítóanyag biztosítása	142
5. A javításra váró eszközök összegyűjtése és javításba adása	142—143
6. Az eszközök javításba vételének rendje	144
7. Javítóanyagok igénylése, utalványozása, felvételezése, nyilvántartása és tárolása	144—145
8. A javítások végrehajtása és a minőségi ellenőrzés	145
9. A házijavításokhoz felhasznált javítóanyag elszámolása	145—146
10. A megjavított eszközök visszaadása, illetve visszavétele	146—147

XII. fejezet

MŰHELYSZERVEZÉS	148—150
1. A javítóműhelyek típusai és jellege	143
2. A javítóműhelyek működtetésének feltételei	149
3. A javítóműhelyek elhelyezése és méretei	149—150
4. A javítóműhelyek felszerelése	150
5. Munkaszervezés a javítóműhelyekben	150

XIII. fejezet

OSZTÁLYOZÁS	151—153
1. Az osztályozásról általában	151
2. Az osztályozás fajtái	151—153
a) Értékelési osztályozás	151—152
b) Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás	152—153
3. Az osztályozás gyakorlati végrehajtása	153

XIV. fejezet

LELTÁROZÁS — ROVANC SOLÁS	154—175
1. Leltározás	154—165
A) A leltározás fogalma	154
B) A leltározás esetei	154

	Oldal
C) A leltározás jellege — — — — —	154—157
a) Időpontra kötött (fordulónapi) leltározás — — —	155—156
b) Meghatározott időpont nélküli leltározás — — —	156—157
D) A leltározás terjedelme — — — — —	157
E) A leltározás módjai — — — — —	157—158
a) Közvetlen leltározási mód — — — — —	158
b) Közvetett leltározási mód — — — — —	158
c) Vegyes leltározási mód — — — — —	158
F) A leltározás közegei — — — — —	158—159
G) A leltározás ütemei — — — — —	159—162
a) Teendők a leltározás előkészítő időszakában — — —	159—161
b) Teendők a leltározás gyakorlati végrehajtása során — —	161—162
c) Teendők a leltározás befejező időszakában — — —	162
H) A leltározással kapcsolatos személyi kötelezettségek, felelősségi elvek — — — — —	162—164
a) A számadótest parancsnokának (vezetőjének) feladata — — — — —	162—163
b) A számadótest anyagi vezetőjének feladata — — —	163
c) A leltározási bizottság elnökének feladata — — —	163
d) A leltározási bizottság tagjainak (elnökének) feladata — —	164
e) A leltározással érintett egység (alegység) parancsnokának (vezetőjének) a feladata — — — — —	164
I) Felelősség a leltári hiányokért — — — — —	164—165
2. Rovancsolás — — — — —	166—175
A) A rovincsolás fogalma — — — — —	166
B) A rovincsolás esetei — — — — —	166—168
C) A rovincsolás jellege — — — — —	169
D) A rovincsolás terjedelme — — — — —	169
E) A rovincsolás módjai — — — — —	169
F) A rovincsolás közegei — — — — —	170
G) A rovincsolás ütemei — — — — —	170—173
a) Teendők a rovincsolás előkészítő időszakában — — —	170—172
b) Teendők a rovincsolás gyakorlati végrehajtása során — —	172—173
c) Teendők a rovincsolás befejező időszakában — — —	173
H) A rovincsolással kapcsolatos személyi kötelezettségek és felelősségi elvek — — — — —	174—175
a) A számadótest parancsnokának (vezetőjének) feladata — — — — —	174
b) A számadótest anyagi vezetőjének a feladata — — —	174
c) A rovincsolásra kötelezettnek, illetve a rovincsolást végző közegnek (bizottság közreműködése esetén a bizottság elnökének és tagjainak) feladata — — —	174—175
d) A rovincsolással érintett egység (alegység, műhely, raktár stb.) parancsnokának (vezetőjének) feladata — — —	175
I) Felelősség a rovincsoláskor felfedett hiányokért — — —	175

XV. fejezet

SELEJTÉZÉS — ÉRTÉKESÍTÉS — — — — —	176—180
1. A selejtezés fogalma — — — — —	176
2. A selejtezés általános szabályai — — — — —	176—177

	Oldal
a) A kiselejtezhető eszközök, anyagok — — — —	176
b) A ki nem selejtezhető eszközök, anyagok — — — —	176
c) A selejtezés helye — — — — —	177
d) A selejtezés esetei (időpontjai) — — — — —	177
3. A selejtezés előkészítése — — — — —	177—178
a) A kiselejtezésre váró eszközök, anyagok összegyűjtése, átvizsgálása és tárolása — — — — —	177—178
b) A kiselejtezési kimutatás (javaslat) elkészítése — — — — —	178
4. A selejtezés gyakorlati végrehajtása — — — — —	178—179
5. A kiselejtezett eszközök, anyagok felhasználása, hasznosítása, értékesítése — — — — —	179—180
6. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb tudnivalók — — — — —	180

XVI. fejezet

LEÍRÁS — — — — —	181—183
1. A leírás fogalma — — — — —	181
2. A leírások esetei, a leírásra való jogosultság, és a leírások végrehajtása — — — — —	181—183

XVII. fejezet

ÁTENGEDÉS — — — — —	184—186
1. Az átengedés fogalma — — — — —	184
2. Az átengedés jellege, térítési díjak és az átengedések időtartama — — — — —	184
3. Az átengedésre való jogosultság — — — — —	184—185
4. Az átengedések gyakorlati végrehajtása — — — — —	185—186

XVIII. fejezet

ELLENŐRZÉS — — — — —	187—221
1. Az ellenőrzés fogalma — — — — —	187
2. Az ellenőrzés jelentősége és célja — — — — —	187—188
3. Az ellenőrzés végrehajtásának módjai — — — — —	188—189
a) Tételes ellenőrzés — — — — —	188
b) Próbaszerű ellenőrzés — — — — —	188—189
4. Az ellenőrzés jellege — — — — —	189
a) Külső (vezetési) ellenőrzés — — — — —	189
b) Belső (ön-) ellenőrzés — — — — —	189
5. Az ellenőrzés végrehajtásának időszakai — — — — —	190—191
a) Feladatok az ellenőrzés előkészítési időszakában — — — — —	190
b) Feladatok az ellenőrzés végrehajtási időszakában — — — — —	190—191
c) Feladatok az ellenőrzés befejezési időszakában — — — — —	191

	Oldal
6. Az ellenőrzés fajtái — — — — —	192—197
a) Általános (rendszeres) ellenőrzés — — — — —	192—194
b) Céllenőrzés — — — — —	194—195
c) Anyagszemle — — — — —	195—196
d) Anyagi vizsgálat — — — — —	196—197
e) Utóellenőrzés — — — — —	197
7. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények — —	197—198
8. Ellenőrzési hatáskör — — — — —	193
9. Ellenőrzési kötelezettség — — — — —	199—200
10. Az ellenőrzéssel kapcsolatos személyi kötelezettségek és felelősségi elvek — — — — —	200—203
a) Az ellenőrzött szerv parancsnokának (vezetőjének) feladata — — — — —	200
b) Az ellenőr kötelezettségei és jogai — — — — —	200—202
c) Az ellenőrzött szerv beosztottainak kötelezettségei és jogai — — — — —	202—203
11. Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos büntető rendelkezések — — — — —	203
12. Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos adminisztráció —	204—221
A) Ellenőrzési terv — — — — —	204—207
a) Külső (vezetési) ellenőrzési tervek — — — — —	204—206
b) Belső (ön-) ellenőrzések terve — — — — —	206—207
B) Ellenőrzési program — — — — —	207—208
C) Nyílt-parancs — — — — —	208—209
D) Ellenőri jelentés — — — — —	209—216
E) Hibajegyzék — — — — —	216—217
F) Magyarázó jelentés — — — — —	217—218
G) Ellenőri összefoglaló jelentés — — — — —	218—219
H) Foganatosítási jelentés a külső (vezetési) ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről — — — — —	219—220
I) Nyilvántartás a végrehajtott ellenőrzésekről — — — — —	220—221
J) Szemlekönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről — — — — —	221
K) Beszámoló jelentés — — — — —	221
13. Az ellenőrzéssel kapcsolatos okmányok megőrzésének időtartama — — — — —	221

XIX. fejezet

BESZÁMOLTATÁS, ELSZÁMOLTATÁS — — — — —	222—227
1. A beszámoltatásról, elszámoltatásról általában — — —	222
2. A beszámoló jelentések, illetve elszámolások (számadások) fajtái — — — — —	222—223
a) Eredetüket illetően — — — — —	222
b) Gyakoriság tekintetében — — — — —	223

3. A beszámoló jelentések fő jellegzetességei és a velük szemben támasztott általános követelmények — — — — —	223—224
4. A beszámoló jelentések értékelése — — — — —	224—225
5. Az elszámolások, számadások — — — — —	225
6. Az elszámolások, számadások értékelése — — — — —	226
7. A beszámoló jelentések, elszámolások, (számadások) felterjesztése — — — — —	227

XX. fejezet

SZOLGÁLATI TEENDŐK ÁTADÁSA, ÁTVÉTELE — — —	228—240
1. A szolgálati teendők átadásának- átvételének fogalma — — — — —	228
2. Az átadás-átvétel tárgya — — — — —	228
3. Az átadás-átvétel jellege — — — — —	229
4. Az átadás-átvétel végrehajtásának módja — — — — —	229
5. Az egyes szolgálati beosztások (szolgálati teendők) átadásánál-átvételénél követendő módszerek — — — — —	229—236
a) Végleges jellegű átadás, átvétel esetében — — —	230—233
b) Ideiglenes jellegű átadás, átvétel eseteiben — — —	233—236
6. Az átadás-átvétel elrendelése — — — — —	237
7. Az átadás-átvétel időtartamai — — — — —	237
8. Az átadás-átvétel végrehajtása — — — — —	238—240
9. Az átadó-átvevő felelősségének kezdete és vége — — —	240

XXI. fejezet

ÚJ SZERVEK BEKAPCSOLÁSA AZ ANYAGELLÁTÁS RENDSZERÉBE, MEGSZÜNTETETT SZERVEK ANYAGI FELSZÁMOLÁSA — — — — —	241—252
1. Új szervek bekapcsolása az ellátás rendszerébe — — —	241—245
A) Új szerv felállításának elrendelése után az illetékes elöljáró anyagi szerv általános feladata — — —	241—242
B) Új szerv felállításának elrendelése után az új szerv anyagi szolgálatának általános feladata — — —	242—245
(1) Számadótest szervezésekor — — — — —	242—244
(2) Anyaggazdálkodási alegység szervezésekor — — —	244—245
2. Megszüntetett szervek anyagi felszámolása — — — — —	245—252
A) Általános elvek — — — — —	245—246
B) Az illetékes elöljáró anyagi szerv feladata a megszüntetett szervek felszámolása esetén — — — — —	246
C) A felszámoló számadótest anyagi szolgálatának általános feladatai a felszámolás előtt — — — — —	247—248
D) A számadótestek felszámolásának gyakorlati végrehajtása jogutód kijelölése esetén — — — — —	248—250

	Oldal
E) A számadótestek felszámolásának gyakorlati végrehajtása ha jogutód kijelölve nincs — — — — —	250—251
F) Alegységek anyagi felszámolása — — — — —	251—252

— — — — —

MELLÉKLETEK — — — — —	253—264
1. Leltározási kimutatás — — — — —	254—256
2. Csomagolási irányelv — — — — —	257—259
3. Kimutatás az értékelési osztályozásról — — — — —	260—262
4. Kimutatás a használhatósági osztályozásról — — — — —	263—264

AZ ANYAGI SZOLGÁLAT SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Az anyagi szolgálat fogalma és rendeltetése.

Az anyagi szolgálat a szervek és csapategységek anyagi ellátására hivatott szolgálati ág, mely részben önállóan, részben a pénzügyi szolgálattal együttműködve

- a) megállapítja, illetve felméri és megtervezi a szolgálati feladatok ellátásához az elhelyezési, anyagi és technikai szükségleteket, továbbá az anyaggazdálkodással és a különböző szolgáltatásokkal kapcsolatos pénzsükségleteket;
- b) gondoskodik az indokolt szükségletek, valamint a személyi állomány — szabályokon alapuló — jogos igényeinek kielégítéséről úgy, hogy az elhelyezés, továbbá az anyagok és technikai eszközök mindenkor, a kellő mennyiségben, megfelelő minőségben, a rendeltetési helyen a szolgálati szervek, illetve a személyek rendelkezésére álljanak;
- c) ellenőrzi a használatra kiadott anyagok és technikai eszközök meglétét, rendeltetésszerű és takarékos felhasználását illetve használatát;
- d) megszervezi, irányítja, illetve részben végzi, az anyaggazdálkodás körébe tartozó, illetve az azzal kapcsolatos teendőket (tárolás, karbantartás, javítás, osztályozás, selejtezés, leltározás, rovatcsolás, nyilvántartás stb.), valamint az anyagi szolgálat ügykörébe tartozó ügyek intézését.

2. Az anyagi szolgálat szakmai tagozódása.

Az anyagi szolgálat körébe több különféle szakanyagi szolgálati ág tartozik. Így pl.:

- fegyver- és műszaki szolgálat,
- gépjármű szolgálat,
- elhelyezési és építési szolgálat,
- ruházati szolgálat,

- élelmezési szolgálat,
- állategészségügyi és vonatanyag szolgálat,
- stb.

A Belügyminiszter bizonyos szakanyagi szolgálati ágakat — a maguk speciális jellegéből adódóan, és a testületi szolgálat hatékonyabb támogatása céljából — az anyagi szolgálat szakmai köréből önállósít. (Például: híradástechnikai szolgálat, egészségügyi-anyagi szolgálat, operatív technikai-anyagi szolgálat stb.)

Az önállósított speciális szakanyagi szolgálati ágak anyag-gazdálkodási tevékenységeire is az anyagi szolgálatban érvényes általános gazdálkodási szabályok vonatkoznak.

3. Az anyagi szolgálat szervezeti felépítése.

Az anyagi szolgálat szervezeti felépítése általában hármas fokozatú, ami azt jelenti, hogy az anyagi szolgálatban vannak:

- felsőfokú (minisztériumi);
- középfokú (testületi) és
- alsófokú (végrehajtó)

szervek. Ez alól kivételt képeznek a rendőrség és a BM. vegyes szervei, amelyeknél az anyagi szolgálat alsófokú szerveit a felsőfokú anyagi szerv közvetlenül irányítja.

Az anyagi szolgálat

A) Felsőfokú (minisztériumi) szerve

a BM. Anyagi és Technikai Főosztálya;

B) Középfokú (testületi) szervei

a Határőrség-, a Karhatalom-, a Légoltalom-, a Büntetés-végrehajtás-, és a Tűzrendészet Országos Parancsnokságok Anyagi és Technikai Osztályai (Hadtápfőnökségei);

C) Alsófokú (végrehajtó) szervei pedig

a számadótetek anyagi apparátusai.

Az anyagi szolgálat tekintetében számadótestnek minősülnek és szervezetszerű anyagi apparátussal rendelkeznek:

- a) a budapesti és a megyei rendőrfőkapitányságok, a központi irányítás alatt álló rendőrhatalmú intézmények;
- b) a határőr kerületek az önálló határőr zászlóaljok és a kiépítő pontok;

- c) a karhatalmi ezredek és az önálló karhatalmi zászlóaljok;
- d) a légoltalmi zászlóalj és az önálló légoltalmi kiképző egységek;
- e) az országos- és a megyei börtönök, a munkahelyparancsnokságok, a rabkórház;
- f) a budapesti és a megyei tűzrendészeti osztályok;
- g) a minisztérium által közvetlenül irányított vegyes jellegű iskolák, kiképző táborok, különféle rendeltetésű önálló intézmények. (Például: Fegyverszertár, Központi Anyagraktár, Korvin Kórház, Szamuely Szanatórium, Központi Ellátó Osztály, Garázsparancsnokság stb.)

A számadótestnek minősülő szervek és intézmények szervezetszerű alsóbb egységei — az anyagi szolgálat tekintetében — *anyaggazdálkodási alegységek*.

Az anyagi szolgálat részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázatok tartalmazzák.

4. Az anyagi szolgálat szerveinek jogállása és tevékenységi köre.

A) A BM. Anyagi és Technikai Főosztályának (továbbiakban Főosztály) — mint felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervnek — jogállása és tevékenységi köre.

a) A Főosztály jogállása:

(1) A Főosztály az anyagi szolgálat tekintetében szabályozó, irányító, ellátó és ellenőrző szerv.

A Főosztály vezetője — a hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben — valamennyi belügyi testületre és szervekre kötelező érvényű utasításokat, intézkedéseket ad ki, és jogosult azok betartását-, illetve végrehajtását ellenőrizni vagy ellenőriztetni.

Az anyaggazdálkodás általános kérdéseiben kiadott szabályozó intézkedései a 2. pont szerint önállósított speciális szakanyagi szolgálati ágaknál — a saját speciális szakanyagukkal történő gazdálkodásban — is betartandók.

(2) A Főosztály vezetője, szakmai előljárója az anyagi szolgálat minden beosztottjának, valamennyi testületre (számadótestre) nézve, ebből kifolyólag azokkal szemben őt a vonatkozó szabályzatokban biztosított fenyítő, illetve dicsérő jogkör illeti meg. A Főosztály vezetőjének ez a jogköre a testületi, illetve számadótestparancsnokok fenyítő- és dicsérő jogkörét, a nekik alárendelt anyagi beosztottakkal szemben nem csorbítja.

Az anyagi szervek tiszti beosztású személyeit a Főosztály vezetőjének tudta és előzetes hozzájárulása nélkül kinevezni, áthelyezni, leváltani vagy elbocsátani nem szabad.

b) A Főosztály tevékenységi körébe tartoznak:

(1) Az anyagi szakszolgálat-, az anyaggazdálkodási feladatok-, továbbá az anyagellátás-, az anyagnyilvántartás-, a beszámlolás- és az anyagi ellenőrzés szabályozása.

(2) A szakanyagi szolgálati ágak közül:

- a fegyver és műszaki szolgálat;
 - a gépjármű szolgálat;
 - a ruházati szolgálat;
 - az építési és elhelyezési szolgálat;
 - az élelmezési szolgálat és
 - az állategészségügyi és vonatanyag szolgálat
- gyakorlati irányítása és ellenőrzése.

(3) Az anyagi szakkaderek kiképzésének szakirányítása, a szakmai továbbképzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

(4) A BM. építési beruházásainak és felújítási munkáinak irányítása, a beruházások és egyes felújítások kivitelezésének műszaki ellenőrzése, továbbá az ingatlan kisajátítások, a jogi és kötbérügyek intézése.

(5) A testületek és a számadótestek anyagi szolgálatának szakmai szervezése.

(6) A Főosztály által irányított szakanyagi szolgálati ágak tekintetében:

- a szakutasítások elkészítése és kiadása;
- új szervek bekapcsolása az ellátás rendszerébe, illetve intézkedés a megszüntetett szervek anyagi felszámolására;
- az ellátás alapját képező felszerelési és anyagnormák kidolgozása, a testületi kell-álladékok jóváhagyása;
- a szükségletek megtervezése a testületek és a közvetlen számadótestek elemi tervjavaslatainak szem előtt tartásával;
- a jóváhagyott szakmai beszerzési részlettervek alapján a központi anyagbeszerzések teljesítése, a beszerzésekkel kapcsolatos jogvitás ügyek intézése, a központilag beszerzett eszközök, anyagok tárolása, és a számadótestek ellátása;
- a testületek és a közvetlen számadótestek költségvetésének felülvizsgálata és a szükségletek kielégítésének

figyelemmel kísérése a költségvetések azon tételeire vonatkozóan, amelyek az anyagi szolgálat feladataival kapcsolatosak;

- a testületek és a számadótestek beszámoltatása az anyagi ellátottságról, továbbá a gazdálkodásról;
- a szervek beszámoló jelentéseinek, elszámolásainak felülvizsgálása, elbírálása, illetve értékelése;
- az ellátás folyamatosságát biztosító tartalékok kialakítása, illetve a feleslegesnek mutató anyagféleségek összegyűjtése, hasznosítása (értékesítése);
- a felszerelési és berendezési eszközök javításának országos szintű megszervezése, ennek keretében a központi javítások közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a központi selejtezések végrehajtása, közreműködés a számadótesteknél végrehajtott selejtezéseknél;
- a testületek és a közvetlen számadótestek anyagi és technikai ellátottságának és ütükéességének állandó figyelemmel kísérése, és ezek indokolt fejlesztésére javaslatok kidolgozása, illetve az ilyen irányú javaslatok felülvizsgálása, véleményezése;
- gondoskodás a jóváhagyott anyagi és technikai vonatkozású fejlesztési javaslatok megvalósításáról;
- a testületek és a közvetlen számadótestek anyagi szolgálata működésének, továbbá az ezeknél folyó anyag-gazdálkodási tevékenységnek felső szintű ellenőrzése.

B) A középfokú (testületi) anyagi szervek jogállása és tevékenységi köre.

a) A középfokú (testületi) anyagi szervek jogállása:

(1) A középfokú (testületi) anyagi szervek — a testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályai (hadtápfőnökségei), melyek az anyagi szakszolgálati teendőiket

- **egyrészt** a testület parancsnokának szolgálati parancsai és intézkedései szerint;
- **másrészt** az érvényben levő szakmai utasítások és szabályozások szellemében, a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv szakirányítása és felügyelete mellett

látják el.

A középfokú (testületi) anyagi szerv vezetője előljárója a testületnél szolgálatot teljesítő valamennyi anyagi beosztottnak. Tudomása és előzetes hozzájárulása nélkül tiszti beosztású

anyagi beosztottakat kinevezni, leváltani, áthelyezni vagy elbocsátani nem lehet.

A középfokú (testületi) anyagi szerv vezetőjét a testület valamennyi anyagi beosztottjára nézve fenytő, illetve dicsérő jogkör illeti meg, ez azonban nem csorbítja a számadótest parancsnokoknak a saját közvetlen anyagi beosztású alárendeltjeikkel szembeni fenytő, illetve dicsérő jogkörét.

(2) A középfokú (testületi) anyagi szervek szakmai tevékenysége kettős jellegű, ugyanis a középfokú (testületi) anyagi szervek vezetői feladataikat:

— részben a testület parancsnokának alárendelt szakvezetőként;

— részben pedig saját hatáskörben önállóan végzik.

Azt, hogy a középfokú (testületi) anyagi szervek vezetői milyen feladatokat végezhetnek szakvezetői minőségben, illetve önállóan saját hatáskörben, „Az anyagi szolgálattal kapcsolatos személyi kötelek és felelősségi elvek” című II. fejezet, valamint a különböző anyagi szakutasítások írják elő, illetve a testület parancsnoka határozza meg.

b) *A középfokú (testületi) anyagi szervek tevékenységi körébe tartoznak:*

(1) A testületi szolgálati feladatok zökkenőmentes elvégzéséhez, az üttőképeség megteremtéséhez és állandó fenntartásához az elhelyezési-, az anyagi- és technikai szükségletek felmérése, megtervezése.

(2) A testület részére visszaigazolt anyagellátási tervek, továbbá a jóváhagyott testületi költségvetés anyagi ellátást célzó javadalomösszegeinek lebontása számadótestekre (utóbbit a középfokú pénzügyi szervvel együttműködve).

(3) A testület rendelkezésére álló készletekkel való gazdálkodás, az alárendelt számadótestek ellátottságában arányosság biztosítása céljából, a szolgálat követelményeinek megfeleltetésén.

(4) A testület anyagi szolgálatának gyakorlati irányítása, az anyagi szolgálatra vonatkozó általános érvényű szabályok betartása mellett.

(5) Az alárendelt számadótestek által — az érvényben levő felszerelési normák alapján — kidolgozott kell-álladék javaslatok elbírálása és visszaigazolása.

(6) Ellátási és felszerelési normák indokolt helyesbítésére javaslatok kidolgozása a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv

felé, továbbá helyi felhasználási normatívák előírása az alárendelt számadótestek részére, azok adottságainak szem előtt tartásával.

(7) A testület egyes számadótestei és a testület számára is feleslegessé vált anyagkészletek beszállítására intézkedések kiadása, a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervvel és az érintett központi tárintézzettel való előzetes megtárgyalás alapján.

(8) Közreműködés a számadótesteknél végrehajtott selejtezőseknél.

(9) A testület anyagi vagy technikai jellegű fejlesztési javaslatainak összeállítása.

(10) A testület részére jóváhagyott ingatlanberuházások tervezésénél és átvételénél közreműködés, továbbá a testületre bízott kisebb volumenű beruházások önálló intézése.

(11) A testület részére visszaigazolt ingatlanfelújítási keret számadótestek közötti elosztása, a fontosabb ingatlanfelújítások kijelölése, a munkálatok irányítása és műszaki ellenőrzése, továbbá az ingatlanfelújításokkal kapcsolatos ügyintézés.

(12) Testületen belül az anyagi szolgálat körében a beszámoltatás, elszámoltatás rendszerének kialakítása — a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv ilyen irányú intézkedéseinek szem előtt tartásával —, továbbá a testület részéről a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv felé az előírt beszámolás és adatszolgáltatás teljesítése.

(13) A számadótestek beszámoló jelentéseinek, elszámolásainak felülvizsgálása, elbírálása, illetve értékelése.

(14) A testület anyagi szolgálatának szervezetére javaslatok kidolgozása, a szolgálat követelményeinek szem előtt tartásával.

(15) A testület anyagi szakkádereinek tanfolyami kiképzésére személyi javaslatok megtétele, a testületen belüli anyagi szakmai továbbképzés megszervezése.

(16) A számadótesteknél az anyagi szolgálat működésének, továbbá az anyaggazdálkodásnak rendszeres ellenőrzése az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet előírásai szerint, a megállapításokról az alárendelt számadótestek felé észrevételek kiadása, illetve a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv felé beszámoló jelentés felterjesztése.

(17) Az anyagi jellegű kárügyek II. fokon történő intézése.

(18) Mindazon anyaggazdálkodási ténykedések elvégzése, amelyeket a jelen általános szabályzat vagy a különböző szakutasítások, illetve egyéb parancsok, utasítások a középfokú (testületi) anyagi szerv feladataként jelölnek meg, vagy írnak elő.

C) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek jogállása és tevékenységi köre.

a) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek jogállása.

(1) Az anyagi szolgálat alsófokú (végrehajtó) szervei a számadótestnek minősülő szolgálati szerveknél (lásd I. fejezet 3/C. pontot) az anyagtervezési, ellátási, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási stb. teendők elvégzésére hivatott anyagi szakszolgálati apparátus.

A számadótesteken belül az anyagi szakszolgálati szerv munkáját és az anyaggazdálkodást — a testületi szolgálat anyagi alátámasztása érdekében — a számadótest parancsnoka irányítja a vonatkozó szabályok kötelező betartása mellett.

(2) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek az anyagi szakszolgálati teendőiket

- egyrészt, a számadótest szolgálati szerveinek anyagi ellátottságáért, továbbá a számadótestnél folyó gazdálkodásért és az anyagi fegyelemért felelősséggel tartozó számadótestparancsnok szolgálati parancsai és intézkedései szerint;
- másrészt, az anyagi szolgálatra és az anyaggazdálkodásra érvényben lévő szabályzatok és szakutasítások előírásai szerint, az előjáró közép fokú (testületi), illetve a felső fokú (minisztériumi) anyagi szerv szakirányítása és felügyelete mellett

látják el.

(3) Az anyagi szolgálat tekintetében valamely szolgálati szerv lehet:

- önálló, vagy
- utalt számadótest, illetve — ezeken belül —
- anyaggazdálkodási alegység.

Az önálló számadótestek, a tervezés, az ellátás és a beszámolás rendszerébe önállóan és közvetlenül kapcsolódnak bele, az általános gazdálkodási szabályok kötelező betartása mellett önállóan gazdálkodnak és tevékenységükről önállóan és közvetlenül számolnak be az illetékes előjáró közép fokú (testületi), vagy felső fokú (minisztériumi) anyagi szervnek. Az önálló számadótestek anyagi kárügyekben I. fokú hatóságként járnak el.

Az utalt számadótestek a tervezés, az ellátás és a beszámolás rendszerébe nem önállóan, hanem valamelyik önálló számadótest (reájuk nézve úgynevezett „anyaszámadótest”) útján kapcsolódnak be, és annak szakmai felügyelete alatt korlátozott hatáskörrel gazdálkodnak. Az anyagi szolgálat szak-

mai kérdéseiben az anyaszámadótestként kijelölt szerv anyagi szolgálata az utalt számadótest anyagi szolgálata felé előljáróként intézkedik, és annak gazdálkodási tevékenységét szabályszerűség tekintetében ellenőrzi. Az utalt számadótest parancsnokának, illetve gazdasági vezetőjének a saját gazdálkodásából eredő felelősségét, az anyaszámadótest szakmai felügyelete és ebből eredő felelőssége, nem korlátozza.

Az utalt számadótesteknél az anyagi és pénzügyi szolgálatot egyaránt ellátó gazdasági szerv működik. Ennek vezetője mind az anyagi, mind a pénzügyi szakszolgálati tevékenységért felelős.

Az anyaggazdálkodási alegységek a 3/C pont alapján számadótestnek minősülő szervek és intézmények szervezetszerű alsóbb egységei (alegységek).

Minden egyes szolgálati alegységnek valamely önálló- vagy utalt számadótest ellátási illetékességébe kell tartozni. Ennek nem előfeltétele a szervezési kötelékbe tartozás vagy a szolgálati alárendeltség. (Például: A szolgálatilag központilag irányított vasúti-, vízi- és légirendészeti kapitányságok és őrsök a területileg illetékes rendőrfőkapitányság ellátási illetékességébe tartoznak.)

Az ellátással és a gazdálkodással kapcsolatos helyi teendőket a kislétszámú szolgálati alegységeknél (pl. rendőrőrs) az alegység parancsnoka, a nagyobb létszámú alegységnél (pl. század) vagy a kikülönített alegységeknél (pl. határőrőrs) a parancsnok mellé szervezett anyagi szolgálatvezető (őrsellátó) végzi.

A számadótest anyagi vezetője az alegységparancsnoknak és az alegység szolgálatvezetőnek anyagi téren szakmai előljárója.

Bizonyos alegységek — ha a szervezeti és szolgálati körülményeik megkívánják — egyes szakszolgálati ágak tekintetében önálló ellátási, gazdálkodási és elszámolási feladatokkal is megbízhatók. (Például határőrőrsök az élelmezési szakszolgálat tekintetében.)

(4) Az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek szakmai tevékenysége mind az önálló-, mind az utalt számadótesteknél kettős jellegű, ugyanis az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek vezetői feladataikat

— részben a számadótest parancsnokának szakelődőjeként;

— részben pedig saját hatáskörben önállóan végzik.

Azt, hogy az alsófokú (végrehajtó) anyagi szervek vezetői milyen feladatokat végezhetnek szakelőadói minőségben, illetve önállóan saját hatáskörben „Az anyagi szolgálattal kapcsolatos személyi kötelek és felelősségi elvek” című II. fejezet, valamint a különböző szakutasítások írják elő, illetve a számadótest parancsnoka (vezetője) határozza meg.

b) *A számadótestek tevékenységi körébe tartoznak:*

(1) Az ellátási illetékességükbe szervezetszerűen tartozó és valamennyi hozzájuk utalt szerv anyagi-műszaki-, ingatlanberuházási- és felújítási szükségleteinek megtervezése (szükségleti kimutatások összeállítása), továbbá — a pénzügyi szolgálattal együttműködve — az anyagi és szolgáltatási jellegű pénzsükséglet összeállítása.

(2) A számadótest részére visszaigazolt ellátási terv alapján az anyagigénylések összeállítása, felterjesztése és a kiutalt anyagok felvételezése.

(3) A számadótest részére jóváhagyott költségvetés keretében a központilag nem biztosított anyagok önálló beszerzése és egyéb pénzfelhasználást igénylő anyagi vagy szolgáltatási jellegű szükségletek kielégítése, a pénzügyi szolgálattal együttműködve.

(4) A számadótest rendelkezésére álló készletekből a szolgálati szervek szabály szerinti ellátása.

(5) A számadótest anyagkészleteinek szabályszerű tárolása, a karbantartás és a javítás megszervezése, illetve, ahol házi műhelyek vannak, ott ezen munkák elvégzése.

(6) Az ingatlan- és anyagnyilvántartások szabályszerű vezetése.

(7) Az anyagok és felszerelések használatra való kiadása, illetve bevonása.

(8) A készletek leltározása, rovincsolása, osztályozása, selejtezésre való előkészítése.

(9) A számadótest kezelésében levő mindennemű ingatlan karbantartási és felújítási munkálatainak elvégzettetése, közreműködés az elkészült beruházások átvételénél.

(10) Az anyagi szolgálat feladatkörébe tartozó mindennemű ellátási és szolgáltatási feladatok (például ruhaellátás, elhelyezés, ételmezés, állategészségügyi ellátás, karbantartó és üzemanyagellátás, szállítás, mosatás, fűtés, világítás stb.) zavartalan és szabályszerű teljesítése, illetve biztosítása.

(11) A tárolt és a használatra kiadott anyagok és eszközök meglétének, karbantartásának, használatának (felhasználásá-

nak) és hézagmentes nyilvántartásának belső ellenőrzése az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezetben előírtak szerint, a takarékoság és a gazdaságosság érvényre juttatása, továbbá az anyagi fegyelem megszilárdítása és fenntartása érdekében.

(12) Az anyagi természetű káresetek kivizsgálása, a kárügyi iratok elkészítése és a kárügyekkel kapcsolatos mindenemű ügyintézési teendők elvégzése a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint.

(13) A különféle szabályzatokban és felsőbb utasításokban előírt adatszolgáltatások, elszámolások és beszámoló jelentések összeállítása, továbbá határidőre való felterjesztése az előjáró anyagi szervhez.

(14) A számadótesthez beosztott anyagi szakkáderek tanfolyami kiképzésére javaslatok megtétele, illetve a szakmai továbbképzések végrehajtása.

(15) Az anyagi szakszolgálat ügkörébe vágó mindazon egyéb feladatok teljesítése, illetve elvégzése, amelyeket az anyagi szabályzatok, különféle szakutasítások, esetenkénti felsőbb parancsok a számadótest anyagi szolgálata számára előírnak.

c) *Az anyaggazdálkodási alegységek tevékenységi körébe tartoznak:*

(1) Az alegység részére kiutalt eszközök és anyagok szolgálati célokra való igénybevétele, rendeltetésszerű használata, illetve felhasználása.

(2) Az alegység elhelyezésére szolgáló épületek, továbbá a rendelkezésére bocsátott eszközök (ruházat és mindennemű felszerelési cikk) tisztántartása, gondozása, karbantartása és a szükségessé vált kisebb mérvű javítások elvégzése vagy elvégztetése.

(3) Az alegység részére előírt anyagnyilvántartások vezetése és az ezekhez tartozó okmányok (bizonylatok) megőrzése.

(4) Az alegység részére előírt időszakos anyagi elszámolások összeállítása és határidőre történő felterjesztése.

(5) Az alegység részére utólagos elszámolási kötelezettség mellett rendelkezésre álló pénzelőlegekből a megengedett anyagfélések helyi beszerzése vagy szolgáltatási jellegű munkák (például takarítottatás, helyi mosatás, kisebb javítások stb.) elvégztetése.

(6) A szolgálati állatok élelmezése, gondozása, állategészségügyi ellátása, lovak patkoltatása.

(7) Az alegység beosztottai részére személyes szolgálati

használatra kiadott ruházati és felszerelési cikkek és eszközök meglétének, azok állapotának (gondozottságának, karbantartásának) rendszeres ellenőrzése.

(8) Anyagi veszteségek, károk esetén a kárügyi jegyzőkönyvek felvétele a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint és további eljárás végett a számadótest anyagi szervéhez való felterjesztése.

(9) Mindazon egyéb teendők elvégzése, amelyeket a fegyverzeti, a gépjármű, a ruházati, az elhelyezési, az ételmezési stb. szakutasítások, továbbá a számadótest parancsnoki parancsok az anyaggazdálkodási alegység számára előírnak.

AZ ANYAGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK

1. Általános személyi kötelmek és felelősségi elvek.

- a) A BM. anyagi szolgálatát szabályozó törvények, rendeletek, szabályzatok és felsőbb utatítások betartása, illetve végrehajtása a belügyi szervek teljes személyi állományára nézve kötelező. Ezek betartásáért, illetve végrehajtásáért mindenki olyan mértékben felelős, amilyen mértékben az anyagi szolgálat irányításában, vagy annak munkájában, illetve az anyaggazdálkodásban — szolgálati beosztásánál fogva — közreműködik.
- b) Az állami vagyontárgyak megvédése, megőrzése, kíméletes használata, gondozása, az ezeket veszélyeztető mindennemű károsodás megelőzése, a kárt előidéző körülmények vagy cselekmények megszüntetése, illetve megakadályozása, továbbá az észlelt károk azonnali jelentése a személyi állomány minden tagjának kötelessége.
- c) A BM. állományába tartozó minden személy köteles, a neki személyes szolgálati használat céljára kiadott vagy megőrzés, karbantartás, javítás stb. céljából reábízott eszközöket megőrizni, karbantartani és rendeltetésszerűen használni.
- d) Aki tudomást szerez a belügyi szervek kezelésében és használatában levő állami vagyont veszélyeztető vagy abban kárt okozó cselekmény előkészületeiről, megkezdéséről vagy elkövetéséről, ezt köteles a közvetlen szolgálati előjárójának azonnal jelenteni.
- e) Aki az anyagi szolgálat, illetve az anyaggazdálkodás terén szabályellenesen intézkedik vagy cselekszik, továbbá, aki a szolgálat ellátása-, a közvagyon megvédése- vagy a gazdálkodási szabályok betartása érdekében a szolgálati beosztásából eredő intézkedési kötelességének, vagy felada-

tának teljesítését elmulasztja, annak következményeiért anyagilag és erkölcsileg egyaránt felelős.

- f) Az anyagi szakközegek, a szolgálati parancsnokok (vezetők) szabályokkal vagy felső anyagi szervek utasításaival nem ellentétes parancsait és intézkedéseit kötelesek végrehajtani. Szabályokba ütköző vagy felsőbb anyagi szerv utasításával ellentétes parancs vétele esetén kötelesek az azt kiadó előjárónak jelenteni, hogy a parancs szabályokba ütközik. Az a parancsnok (vezető), aki ennek ellenére is ragaszkodik a szabályokba ütköző parancsa teljesítéséhez, köteles parancsát írásban kiadni, belefoglalva, hogy annak teljesítéséhez a szakközege előzetes figyelmeztetése ellenére is ragaszkodik.

Az anyagi szakközegek, az előjáró parancsnok (vezető) ilyen értelmű írásbeli parancsát kötelesek teljesíteni, azonban az ilyen parancs vételét a közvetlen előjáró anyagi szerv vezetőjéhez a szolgálati út betartása nélkül kötelesek azonnal bejelenteni. A bejelentés megtételét a parancsot kiadó előjáró nem akadályozhatja meg, és ezért szakközegét felelősségre nem vonhatja.

- g) Az előjáró anyagi szervek vezetői minden szabályokba ütköző parancsról szóló bejelentést kötelesek kivizsgálni.

Ha a kivizsgálás során azt állapítják meg, hogy a szabályokba ütköző parancs kiadása és végrehajtása a szolgálat szempontjából szükségtelen és indokolatlan volt, a szabályellenes parancsot kiadóval szemben kártérítési, fegyelmi, indokolt esetben bünvádi eljárást kell indítani.

- h) Szabályokba ütköző parancs teljesítéséért az anyagi szakközeg is felelős az esetben, ha az f) alponban említett bejelentés megtételét saját elhatározásából mellőzi vagy elmulasztja. Ez esetben a szabályellenes parancs végrehajtásáért, illetve az abból eredő anyagi veszteségért felelős.

- i) Az anyagi kárt okozó vagy az anyagi szolgálat terén szabálytalanságot elkövető személyekkel szemben a felelősségre vonást mind anyagi (kártérítési), mind erkölcsi, fegyelmi, illetve az eset súlyosságától függően bünvádi téren alkalmazni kell a Kártérítési Szabályzat, illetve a BM. Fegyelmi Utasítás és a Katonai Büntetőtörvénykönyv (polgári alkalmazottakra nézve a Polgári Törvénykönyv) előírásai szerint.

2. Egyéni kötelek és felelősségi elvek.

Az anyagi szolgálatban és az anyaggazdálkodásban szolgálati beosztásuknál fogva különböző fokon és mértékben közreműködő egyes közegek hatásköre, kötelességei és felelőssége — az 1. pontban lefektetett általános köteleken és felelősségen túlmenően — az alábbiak szerint oszlik meg:

a) A felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervnél.

A BM. Anyagi és Technikai Főosztály vezetőjének, helyetteseinek és a beosztott osztályvezetőknek a hatáskörét, kötelességeit és felelősségét a Főosztály működését szabályozó hatásköri lista, illetve ügyszrend írja elő.

b) Testületi országos parancsnok:

- biztosítja az anyagi szerve működéséhez szükséges szolgálati feltételeket, valamint az anyagi szolgálatra vonatkozó szabályzatok és felsőbb utasítások betartását, illetve végrehajtását, felelős a testület anyagi szolgálatának szabályszerű működéséért;
- kikéri a felsőfokú (minisztériumi), illetve a középfokú (testületi) anyagi szerv vezetőjének véleményét a vezető állású anyagi alárendeltjei kinevezésénél, felmentésénél és szakmai minősítésénél;
- rendszeresen tájékoztatja az anyagi osztály vezetőjét a szervezési és fejlesztési elhatározásokról, valamint a soron levő szolgálati feladatokról az anyagi-műszaki szükségleti tervek helyes összeállítása, a felső parancsnoki (vezetői) elhatározások anyagi kihatásainak kimunkálása és a tervezett intézkedések végrehajtásához szükséges anyagi és technikai előfeltételek megteremtése érdekében;
- figyelemmel kíséri a tervkészítési munkát az összeállított tervek teljessége, a megtervezett szükségletek realitása és a takarékoság érvényesítése szempontjából;
- jóváhagyja a felterjesztendő tervjavaslatot, felelős annak teljességéért és realitásáért;
- őrködik az anyagi és gazdálkodási fegyelem szilárdságán, és szükség esetén megfelelő intézkedésekkel biztosítja az állami vagyon védelmét alárendelt szervei gazdálkodásában;
- anyagszmlét tart az alárendelt szerveknél az ellátottság színvonalának és az ütőképeség fokának ellenőrzé-

sére az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet 6/c pontja szerint;

- jóváhagyja az anyagi ellenőrzések ütemtervét és figyelemmel kíséri az ellenőrzések végrehajtását;
- figyelemmel kíséri és kísérteti, hogy a számadótest parancsnokok (vezetők) és az alparancsnokok miként tesznek eleget a belső anyagi ellenőrzés tekintetében előírt feladataiknak, szükség esetén ennek érdekében megfelelő intézkedéseket tesz;
- rendelkezik — a szolgálat követelményeinek megfelelően, de mindenkor a vonatkozó szabályok betartása mellett — a testület részére biztosított készletek fölött, ennek keretében jogosult átcsoportosítani az alárendelt számadótesteinél nélkülözhető eszközöket, anyagokat olyan szerveihez, amelyeknél azokra a szolgálat és az üttőképesség kívánt mértékű fokozása érdekében szükség van;
- indokolt esetben tervmódosítást kér, illetve ajánl fel a tervezéskor előre nem látott szükségletek fedezésére vagy a megtervezett, de időközben nélkülözhetővé vált anyagok lemondására;
- felfelé kezdeményezi a felszerelések és a különböző technikai eszközök fejlesztését, esetleg új cikkek rendszeresítését;
- gyakorolja a Kártérítési Szabályzatban meghatározott II. fokú jogkört az anyagi jellegű kárukgyeknél.

c) *Középfokú anyagi szerv vezetője.*

(1) **Szakvezetői minőségben:**

- felsőbb tervutasítás előírásainak betartása mellett irányítja a tervezési munkát, felelős a tervjavaslat realizálásáért, teljességéért és számszerű helyességéért;
- irányítja az eszközök és anyagok, valamint a költségvetés anyagi szolgálattal kapcsolatos tételein jóváhagyott javadalmak elosztását, felhasználását a szolgálat követelményei szerint, de mindenkor a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával;
- szükség esetén tervmódosítási javaslatokat dolgoz ki az előre nem látott anyag- és pénzsükségletek biztosítására vagy a megtervezett, de időközben nélkülözhetővé vált anyagok lemondására;
- rendszeresen tájékoztatja a testület parancsnokát a ve-

- zetés számára fontossággal bíró minden eseményről vagy körülményről és szükség esetén intézkedési, vagy parancsjavaslatot készít;
- javaslatokat kezdeményez a technikai felszerelések fejlesztésére, szolgálati célokra új felszerelési eszközök rendszeresítésére;
 - javaslatokat tesz a gyakorlatban be nem vált normák felülvizsgálására, helyesbítésére, az anyagi szolgálattal kapcsolatos ügyvitel javítására, a nyilvántartási rendszer fejlesztésére;
 - kezdeményezi az anyagi szolgálat területén felmerült rendezetlen kérdések szabályozását, illetve a szabálymódosításokat;
 - elkészíti az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet 12/A/a pontja szerinti ellenőrzési tervet és az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb okmányokat (például ellenőrzési programot stb.) és jóváhagyatja a parancsnokokkal (vezetővel);
 - elkészíti a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv felé felterjesztendő azon jelentéseket, beszámolókat, elszámolásokat, amelyek aláírása ügyrendszerűen a testületi parancsnok hatáskörébe tartozik;
 - megszervezi és ellenőrzi az anyagi szakkáderek szakmai továbbképzését, javaslatot tesz az iskolán kiképzendő szakkáderek létszámára és személyére nézve;
 - időközönként — szükség szerint — berendeli az alárendelt anyagi végrehajtó szolgálat közegait szakmai értekezletre, továbbképzésekre;
 - elkészíti alárendeltjeiről a minősítéseket, indokolt esetben javaslatokat tesz azok beosztására, jutalmazására, előléptetésére, fenyítésére, leváltására stb.;
 - szükség esetén kezdeményezi az alárendelt szervek anyagi szolgálata vezetőinek kinevezését, felmentését, illetve ilyen irányú javaslatokhoz véleményt nyilvánít;
 - végzi mindazon teendőket, amelyekkel a testület parancsnoka őt megbízza.

(2) Saját hatáskörben:

- megszervezi az anyagi osztály munkáját a vonatkozó szabályzatok és felsőbb utasítások szellemében és azt közvetlenül irányítja és ellenőrzi. E tevékenységi körében munkaterveket és a vezetése alatt álló szerv beosztottjaira lebontott feladatköri listát (az anyagi osztály

- belső működési szabályzata) készíti. Felelős a szakszolgálati feladatok szabályszerű elvégzéséért;
- szakmailag irányítja az alárendelt szervek anyagi szolgálatát a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok (szakutasítások) és egyéb felsőbb parancsok alapján;
 - állandóan figyelemmel kíséri az anyagi és technikai ellátottság mértékét, minőségi színvonalát és az üttöképességet biztosító technikai eszközök és felszerelések állapotát, hiányosság észlelése esetén kellő időben megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - figyelemmel kíséri és irányítja az ellátásnál és az anyagfelhasználásoknál az előírt normák betartását, valamint a takarékosági rendszabályok és követelmények érvényesítését;
 - elbírálja és jóváhagyja az alárendelt szervek anyagi és felszerelési kell-álladék javaslatait a szervezeti adatok és az előírt felszerelési normák szem előtt tartásával;
 - anyagátcsoportosításokat rendel el az alárendelt szervek között az ellátás követelményeinek megfelelően azokra az eszközökre, anyagokra nézve, amelyek átcsoportosítási jogát a parancsnok (vezető) magának nem tartotta fenn;
 - megszervezi a középfokú (testületi) anyagi szervre nézve előírt nyilvántartások vezetését;
 - megszervezi és részben személyesen is végzi a testületen belül az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet 8—9. pontjában előírt ellenőrzéseket;
 - irányítja a hozzá felterjesztett adatszolgáltatások feldolgozását és elemzését;
 - felelős a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv által előírt beszámolások és adatszolgáltatások pontosságáért, megbízhatóságáért és határidőre való felterjesztéséért;
 - képviseli a testületet az előljáró anyagi szerv, továbbá a külső hatósági intézmények vagy más közületi szervek felé az anyagi szolgálat ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekre nézve az eljárás, vagy képviselet jogát a testület parancsnoka saját magának nem tartotta fenn;
 - gyakorolja a Szolgálati Szabályzatban részére meghatározott dicsérő és fenyítő jogkört;
 - végzi mindazon teendőket, amelyeket a különböző szakutasítások, utasítások, szakmai parancsok számára előírnak.

d) Számadótest parancsnok:

- biztosítja a számadótest anyagi apparátusa részére a szakszolgálattal járó teendők elvégzéséhez és kötelességei szabályszerű teljesítéséhez szükséges szolgálati előfeltételeket és megfelelő körülményeket;
- gondoskodik a szolgálati feladatok ellátásához szükséges anyagi és technikai ellátottságról, ebből kifolyólag felelős a számadótest tervjavaslatának teljességéért, realitásáért és számszerű helyességéért;
- jóváhagyja a felterjesztendő tervjavaslatot;
- rendszeresen tájékozódik a számadótest szerveinek ellátási helyzetéről, az ütközésséget szolgáló technikai felszerelések állapotáról;
- rendelkezik — a vonatkozó szabályok betartása mellett — a számadótest fontosabb eszközeinek, anyagainak a szolgálat követelményei szerinti elosztására, átcsoportosítására, illetve felhasználására;
- figyelemmel kíséri és biztosítja az anyaggazdálkodásra és az anyagi szolgálatra vonatkozó szabályzatok, szakutasítások és felsőbb parancsok betartását, felelős a számadótest anyagi szervének szabályszerű működéséért;
- kellő időben és a szükséges mértékben tájékoztatja az anyagi vezetőt azokról a soronkövetkező szolgálati feladatokról és tervezett intézkedésekről, amelyek rendkívüli anyagi előkészítést igényelnek, hogy az kellő időben gondoskodhasson a feladatok teljesítéséhez vagy a tervezett intézkedések végrehajtásához szükséges anyagi előfeltételek megteremtéséről, illetve megtervezéséről;
- megfelelő intézkedésekkel biztosítja a számadótesten belül az anyagi fegyelmet és az állami vagyontárgyak védelmét, őrködik az eszközök és anyagok rendeltetés-szerű használata, illetve felhasználása felett;
- figyelemmel kíséri, hogy a számadótest személyi állományába tartozók anyagi természetű járandóságait a vonatkozó szabályok szerint kellő időben és az előírt mennyiségben és minőségben megkapják;
- képviseli a számadótestet nagyobb jelentőséggel bíró anyagi ügyekben mind az előljáró szervek, mind a külső hatósági, társadalmi stb. szervezetek és intézmények felé;

- kezdeményezi a szolgálati célokra rendszeresített technikai eszközök és felszerelések fejlesztését, korszerűsítését, illetve újabbak rendszeresítését;
- ellenőrzi a számadótest anyagi szolgálatának működését és a gazdálkodást az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet 8—9. pontjában előírt mértékben, továbbá, hogy az alárendelt parancsnokok (vezetők) a részükre előírt ellenőrzési (rovancsolási) kötelességeiket miként teljesítik, valamint jóváhagyja a számadótest belső anyagi ellenőrzési ütemtervét;
- anyagszmlét tart az alárendelt szerveknél az „Ellenőrzés” című XVIII. fejezet 6/C pontja szerint;
- végrehajtja a „Leltározás — rovincsolás” című XIV. fejezet 2/B/a pontjában számára előírt rovincsolást;
- javasolja az anyagi szakkáderek tanfolyami szakmai kiképzésre történő vezénylését, beosztását, leváltását stb. és az anyagi próbaszolgálatosok felvételét, valamint vizsgára küldését;
- anyagi káreseteknél az I. fokú hatóság jog- és hatáskörét gyakorolja a Kártérítési Szabályzatban előírtak szerint;
- elvégzi mindazon teendőket, illetve feladatokat, amelyeket az anyagi szolgálat körében a jogszabályok, szakutasítások és felsőbb parancsok a számadótest parancsnok kötelességeiként előírnak.

e) *Számadótest anyagi vezetője.*

(1) **Szakelőadói minőségben:**

- összeállítja a számadótest elemi anyagi-műszaki tervjavaslatát, valamint az anyagi szolgálat feladataival kapcsolatos elemi költségvetést a felsőbb tervutasítás előírásainak betartásával. Felelős azok teljességéért, realitásáért és számszerű helyességéért;
- gondoskodik a rendelkezésére álló anyagoknak és eszközöknek a szolgálat érdekében történő legcélszerűbb elosztásáról, illetve felhasználásáról és ezáltal a szolgálati szervek működő- és ütképességének anyagi előfeltételeiről;
- állandóan ellenőrzi a szolgálati szervek anyagi ellátottságának színvonalát, a felszerelések és a technikai eszközök műszaki állapotát. Erről a számadótest parancsnokát (vezetőjét) rendszeresen tájékoztatja és indokolt

- esetekben a szükségesnek látszó intézkedésekre javaslatokat tesz. Ezek elmulasztásának következményeiért felelős;
- szükség esetén termódosítási javaslatokat dolgoz ki az előre nem látott feladatok anyag- és pénzüszükségleteinek biztosítására vagy a számadótest tervében jóváhagyott, de esetleg időközben feleslegessé vált anyagok és eszközök lemondására;
 - figyelemmel kíséri a felszerelési eszközök szolgálati használatra való alkalmasságát, indokolt esetben javaslatot kezdeményez, illetve dolgoz ki a rendszeresített eszközök fejlesztésére (módosítására), esetleg új típusok rendszeresítésére vagy elavult típusok szolgálati használatból való kivonására;
 - képviseli a számadótestet az előjáró anyagi szervek, továbbá külső hatósági intézmények vagy más közületi szervek felé az anyagi szolgálat ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekre nézve az eljárás, vagy képviselő jogát a számadótest parancsnoka saját magának nem tartotta fenn;
 - elkészíti az előjáró szervek felé az anyagi szolgálattal, illetve az ellátással és a gazdálkodással kapcsolatos azon jelentéseket, felterjesztéseket, beszámolókat, amelyek aláírása ügyrendszerűen a számadótest parancsnok hatáskörébe tartozik;
 - elkészíti a számadótest belső ellenőrzési ütemtervét;
 - javaslatokat dolgoz ki a felszerelési kell-álladékok jóváhagyására, helytelennek bizonyult normák vagy mérőszámok módosítására, esetleg új normák bevezetésére, vagy régi normák törlésére;
 - parancsjavaslatokat és intézkedés tervezeteket készít az anyagi szolgálatot, az ellátást és a gazdálkodást érintő kérdésekben a számadótest parancsnoknak, az alsóbb szolgálati szervek felé kiadandó parancsaihoz és intézkedéseihez;
 - irányítja a káresetek kivizsgálását és elkészíti az I. fokú kárügyi határozatok tervezeteit;
 - elkészíti alárendeltjeiről a minősítéseket, javaslatokat tesz azok beosztására, jutalmazására, előléptetésére, fenyítésére, leváltására stb.;
 - kezdeményezi az anyagi szakkaderek tanfolyami szakmai kiképzésre történő vezénylését, az anyagi szakszolgálatba való beosztását, az anyagi próbaszolgálatosok

- felvételét, valamint vizsgára küldését;
- végzi mindazon teendőket, amelyekkel a szerv parancsnoka (vezetője) őt — számadótest parancsnoki minőségben — megbízza.

(2) Saját hatáskörben:

- megszervezi az anyagi apparátus munkáját a vonatkozó szabályzatok és felsőbb utasítások szellemében és azt közvetlenül vagy — a beosztott szakszolgálati ág vezetők útján — közvetve irányítja és ellenőrzi. E tevékenységi körében munkaterveket és a vezetése alatt álló anyagi apparátus beosztottjaira lebontott feladatköri listát (belső működési szabályzat) készít. Felelős a szakszolgálati feladatok szabályszerű elvégzéséért;
- gondoskodik a központi ellátás keretében biztosított eszközök, anyagok igényléséről, felvételezéséről, az anyaggazdálkodás megszervezéséről és lebonyolításáról;
- irányítja a helyi anyagbeszerzéseket, a számadótest pénzügyi szolgálatával egyetértve intézkedik az anyagi szolgálat rendelkezésére álló költségkeretek szabályszerű felhasználására;
- gondoskodik a számadótest alegységeinek folyamatos és szabályszerű ellátásáról, figyelemmel kíséri az alegységeknél és a személyeknél az eszközök karbantartását, a rendeltetésszerű használatot, illetve a felhasználást. Szabálytalanság észlelése esetén köteles annak megszüntetésére a szükséges intézkedést megtenni. Ennek elmulasztásából eredő következményekért felelős;
- gondoskodik az anyagi szolgálat ügykörébe tartozó különböző ellátási feladatok (ruha, fegyver stb. ellátás, étkeztetés, elhelyezés), valamint a különböző szolgáltatások (például szállítás, mosatás, javíttatás stb.) megszervezéséről és végrehajtásáról, felelős azok teljesítéséért és az ilyen célú költségkeretek rendeltetésszerű felhasználásáért;
- megszervezi a vonatkozó szabályzat előírásai szerint a számadótesten belül az anyagnyilvántartást, felelős a felvételezett vagy helyileg beszerzett anyagféleségek anyagnyilvántartásba való bevételezéséért;
- megszervezi és részben személyesen is végzi a számadótesten belül a készletellenőrzéseket (rovancsolásokat), továbbá az ellátás és a gazdálkodás belső ellenőr-

- zését és azok végrehajtásában maga is részt vesz. Felelős a „Leltározás-rovancsolás” és az „Ellenőrzés” című XIV. és XVIII. fejezetekben előírt rovancsolások és belső ellenőrzések eredményes végrehajtásáért;
- ellenőrzi, hogy az alárendelt szakközegei a részükre kötelezően előírt ellenőrzéseket miként teljesítik;
 - gondoskodik arról, hogy saját szakszolgálatos beosztottai a munkakörük ellátásához szükséges általános és speciális szakismereteket elsajátítsák, a folyamatos felsőbb szakmai utasításokat megismerjék és azokat a gyakorlati munkában alkalmazzák, illetve végrehajtsák;
 - megszervezi a számadótesten belül a szakmai továbbképzést. Felelős a szakmai munka színvonaláért;
 - gyakorolja a Szolgálati Szabályzatban részére meghatározott dicsérő és fenyítő jogkört;
 - gondoskodik az anyagi szolgálat ügykörében előírt beszámoló jelentések és adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő felterjesztéséről. Felelős a jelentett adatok és körülmények valódiságáért és a határidők betartásáért;
 - intézi az anyagi jellegű kárügyekben a közbeeső levelezéseket;
 - végzi mindazokat a teendőket, amelyeket a különböző szakutasítások, utasítások, szakmai parancsok számára előírnak.

f) *Szakszolgálati ág vezető (előadó).*

Az általa irányított szakszolgálati ágra (ágakra) nézve:

- vezeti a mérőszám nyilvántartást;
- bázisadatokat gyűjt a szükségletek folyamatos és időszakonkénti figyelemmel kísérése és reális megtervezése érdekében;
- felméri a számadótest szükségleteit, a felsőbb tervutasítás előírásai alapján elkészíti az elemi szakmai tervjavaslatot és a szolgálati ágot (ágakat) érintő elemi költség szükségleti előirányzatot;
- a számadótest részére jóváhagyott anyagellátási terv alapján vagy a rendkívüli szükségletek figyelembevételével elkészíti az időszakos anyagigényléseket;
- felvételezi a számadótest részére központilag biztosított és kiutalt anyagokat, irányítja vagy személyesen végzi a helyi anyagbeszerzéseket;

- gondoskodik a felvételezett vagy helyileg beszerzett anyagok beszállításáról, betárolásáról és nyilvántartásbavételéről. Evégből szorosan együttműködik a nyilvántartóval és a raktárossal. A nyilvántartásbavétel elmulasztásából eredő esetleges károkért felelős és térítésköteles;
- ellátási és munkatervet készít, felülvizsgálja az alegységek és személyek igényléseit és gondoskodik az indokolt szükségletek kielégítéséről;
- gyakorolja az anyagutalványozási jogot a raktár felé;
- indokolt esetben tervmódosítást kezdeményez;
- végzi a szakszolgálati ág irányításával és az eszközök, anyagok átcsoportosításával kapcsolatos ügyeket;
- gondoskodik az elhasználódott eszközök, anyagok lecseréléséről, valamint az alegységeknél feleslegessé vált készletek bevonásáról;
- végrehajtja a „Leltározás — rovincsolás” és „Ellenőrzés” című XIV. fejezet 2/B. és a XVIII. fejezet 9. pontjában előírt rovincsolásokat, illetve belső ellenőrzéseket;
- irányítja és ellenőrzi a raktáros munkáját, rendszeresen ellenőrzi a raktári készleteknek a nyilvántartással való egyezőségét, a tárolás és karbantartás szakszerűségét, a raktári rendet, a tűz- és vagyonbiztonságot. E kötelességeinek elmulasztásából eredő esetleges károkért felelős;
- végzi az eszközök, anyagok osztályozását, előkészíti a selejtezéseket és közreműködik a selejtezések végrehajtásában;
- intézkedik a központilag kiselejtezendő, valamint az előljáró anyagi szerv által visszahívott anyagkészletek beszállítására a központi tárintézetekhez;
- megszervezi a selejtezésnél nyert hulladékanyagok javítási és más belső célokra történő felhasználását, javaslatokat dolgoz ki a fel nem használható hulladékanyagok értékesítésére;
- megszervezi és közvetlenül irányítja az ügkörébe tartozó házi javítóműhelyek munkáját, a javítás és anyagfelhasználás adminisztrációját, illetve elszámolását, gondoskodik a háziműhelyek folyamatos foglalkoztatásáról és anyagellátásáról;
- intézi a vállalati (KTSZ) javíttatást és más szolgáltatások igénybevételét, ellenőrzi a végzett munka minőségét;

- gét és gondoskodik a javítás vagy szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről;
- nyilvántartást vezet az ügykörét érintő költségvetési pénzkeretek felhasználásáról, indokolt esetben kezdeményezi a pénzkeretek emelését, csökkentését vagy átcsoportosítását;
 - elkészíti a rendszeres elszámolásokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat, a készletekre vonatkozó adatokat aláíratás előtt a nyilvántartóval egyezteti. Az adatok valódiságáért felelős;
 - gyakorlati tapasztalatokra támaszkodva kezdeményezi egyes új cikkek rendszeresítését, szolgálati célokra alkalmatlannak bizonyult eszközök kicserélését, továbbá a normák esetleges módosítását;
 - közreműködik a káresetek kivizsgálásánál, gondoskodik a kárügyi jegyzőkönyvek elkészítéséről, elkészíti a kárügyi iratok fogalmazványait (tervezeteit);
 - rendszeresen tájékoztatja a számadótest anyagi vezetőjét a szolgálati ág (ágak) helyzetéről, problémáiról, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól, az általa tett vagy szükségesnek vélt intézkedésekről;
 - végzi mindazon teendőket, amelyeket a különböző szakutasítások vagy saját közvetlen előljárói feladatává tesznek.

g) *Nyilvántartó*

- vezeti a reábízott anyagnemekre előírt nyilvántartásokat (számadásokat) az Anyagnyilvántartási Utasítás előírásai szerint;
- a tervezésnél, az igénylések összeállításánál, az elszámolások, a számadások, a jelentések készítésénél, szerkesztésénél stb. pontos és időbeni adatszolgáltatással segíti a szakszolgálati ágak munkáját;
- indokolt esetben kezdeményező javaslatokat tesz a nyilvántartási rendszer vélt hiányosságainak kijavítására, esetleges egyszerűsítésére vagy a nyilvántartások vezetésének módjára nézve;
- felelős a nyilvántartásokba bejegyzett adatok helyességéért, a nyilvántartások szabályos naprakész vezetéseért, minden egyes anyagváltozási okmány, illetve tétel lekönyveléséért, az okmányok, bizonylatok, nyilvántartások meglétéért;

- feladatának szabályszerű végrehajtása érdekében köteles;
- ismerni az anyagnyilvántartás (anyagkönyvelés) szabályait, valamint a Részletes Jegyzékek használatát;
- könyvelés előtt ellenőrizni, hogy a nyilvántartási okmányok, bizonylatok valódiak-e (nem fiktívek-e), szabályszerűen vannak-e kiállítva, nincs-e rajtuk igazolatlan javítás, vakarás stb., a rajtuk szereplő cikkszámok és cikkelnevezések összhangban vannak-e, nem hamisítottak-e;
- a hamisított, szabálytalanul kitöltött, igazolatlanul javított, vagy fiktívnek látszó okmányok, bizonylatok elfogadását megtagadni és az ilyen eseteket a közvetlen előljárójának jelenteni;
- rendszeresen egyeztetni a számadótest nyilvántartásába bejegyzett adatok helyességét, az alegység- és raktári nyilvántartásokkal, valamint a tényleges készletekkel;
- a nyilvántartások (okmányok) adatai és a tényleges készletek egyeztetése során esetleg mutakozó eltérések (hiányok, többletek) okait megvizsgálni, az eltéréseket tisztázni és ha az eltérések nem a nyilvántartás téves vezetése miatt mutakoztak, e tény a közvetlen előljárójának jelenteni;
- az okmányokat, bizonylatokat, valamint a betelt nyilvántartásokat az előírt rendszerben gyűjteni és a ki-selejtezési határidőig megőrizni.

h) Beszerző:

- közreműködik a beszerzési tervek összeállításánál;
- összeállítja a megrendeléseket (szállítási szerződéseket) és időben leadja a szállító vállalatoknak;
- vezeti a megrendelések (szállítási szerződések) nyilvántartását;
- köteles ismerni a beszerzés, a vételezés, a minőségi és mennyiségi átvétel szabályait, a kapcsolatos okmányokat és az adminisztrációt, a beszerzendő eszközök és anyagok minőségi előírásait, az árakat, továbbá a beszerzési helyeket és lehetőségeket, végül megtagadni a mennyiségileg hiányos vagy minőségileg kifogásolható eszközök, anyagok átvételét;
- lebonyolítja a beszerzéseket és a beszállításokat. E tevékenységéből kifolyólag felelős a megrendelés (szállítási szerződés) szerinti mennyiségi és minőségi átvéte-

- lért (esetenként a szállításért is), a megrendelőre háruló feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a göngyölegek visszaszállításáért, figyelemmel kíséri a betéti díjak visszatérítését;
- gondoskodik a beszerzett anyagok raktárba leadásáról és a nyilvántartásokba való bevételezéséről;
 - esetenként számszakilag ellenőrzi a szállító számláját;
 - időszakonként jelentést készít a beszerzési terv teljesítéséről;
 - figyelemmel kíséri a beszerzett eszközök, anyagok ellenértékének kifizetését;
 - a beszerzésekkel kapcsolatos vitás ügyeket (határidő, minőségi kifogás, kötbér stb.) jelenti a közvetlen előjárójának és szakértőként részt vesz a beszerzésekben kifolyólag esetleg keletkezett jogvitás ügyek tárgyalásánál;
 - állandó kapcsolatot tart a gyártó és elosztó kereskedelmi vállalatokkal.

i) *Raktárban dolgozók.*

A raktárban dolgozók a megőrzésükre, kezelésükre bízott eszközök, anyagok mennyiségének meglétéért és azok minőségének fenntartásáért felelősséggel tartoznak.

Kötelesek a kezelésükre bízott eszközöket, anyagokat hiánytalanul biztonságosan megőrizni, helyesen tárolni és általában mindent elkövetni annak érdekében, hogy a rájuk bízott eszközöket, anyagokat a káros behatásoktól — ideértve az eltulajdonítás veszélyét is — megóvják.

(1) **Raktárvezető, raktárkezelő:**

- végzi az eszközök, anyagok átvételét, tárolását, kezelését, gondozását, kiadását;
- felelős a raktári forgalomban a mennyiségi és minőségi átvétel, illetve kiadás szabályos lebonyolításáért, a gondjaira bízott eszközök és anyagok mennyiségi és minőségi meglétéért, a szakszerű tárolásért, karbantartásért, továbbá a raktárba (raktárakba) beosztott személyek (raktári munkások) munkájának megszervezéséért és rendszeres foglalkoztatásáért.

Ennek érdekében:

- ismerje névszerint, hogy a raktárból kiknek az aláírására adható ki anyagféleség;
- ismerje a gondjaira bízott eszközök, anyagok átvételére,

biztos megőrzésére, kiadására, cserélésére, tárolására, karbantartására, teljességére, osztályozási értékelésére, technológiai tulajdonságaira, selejtezésére, továbbá a karbantartó eszközök és anyagok tulajdonságaira és azok használatára (alkalmazására) vonatkozó szabályokat;

- átvétel vagy kiadás előtt vizsgálja meg a vonatkozó okmányok szabályszerűségét és azok alapján az eszközök, anyagok mennyiségi és minőségi azonosságát;
- tagadja meg az anyagkiadást bármely személy részére, aki okmány nélkül akar vételezni vagy rendelkezik ugyan anyagkiadást elrendelő okmányokkal, de az hamisítottnak, vagy fiktívnek látszik, illetve nincs szabályosan kitöltve, vagy azon szabálytalan bejegyzések, törlések, vakarások vannak;
- rendszeresen és állandóan ellenőrizzé a raktári készletet, működjön közre a raktári készletek leltározásánál (rovancsolásánál);
- vezesse a részére előírt nyilvántartásokat, számadásokat;
- ügyeljen a raktár (raktárak) tűzbiztonságára és biztonságára, az e téren észlelt hiányosságokat elöljárójának jelentse. A jelentés elmulasztásából eredő következményekért felelős;
- tartsa (tartassa) tisztán és rendben a raktárhelyiséget (raktárhelyiségeket);
- ügyeljen arra, hogy a raktárból (raktárakból) eszközöket, anyagokat szabálytalan úton ki ne vihessenek;
- gondoskodjon a raktár zárvatartásáról. Távollétében a raktárt köteles lezárni. A raktárkulcsokat napközben állandóan tartsa magánál. A raktárkulcsokat szolgálati időn túl, a szolgálati ügyeleten (őrszobán) tartozik leadni, a kulcskezelésre vonatkozó szabályok szerint. (Távollétében a raktárt felnyitni és oda belépni csak a számadótest parancsnoka [vezetője] utasítására és csak bizottságilag szabad. Ilyen esetekben bizottsági jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmánál kell a raktárba belépés okát, körülményeit és azt, hogy onnan kiknek a jelenlétében milyen és mennyi anyagot és milyen célra ki vitt el.);
- szorgalmazza (kérje, javasolja) azon előfeltételek megteremtését, melyeket a szabályzatok, utasítások az

- anyagkezeléssel, tárolással stb kapcsolatban előírnak (például megfelelő biztos raktárhelyiségek, raktári berendezések, tároló- és mérőeszközök, karbantartó eszközök és anyagok, a karbantartáshoz szükséges idő, megfelelő létszámú raktári munkás, jól megszervezett adminisztráció, szabályszerű okmányok stb.). Ha a raktáros számára az illetékesek a tárolás megfelelő előfeltételeit nem biztosították, minden abból származó kárért, veszteségért az a személy felelős, akinek ezeket kötelessége lett volna megteremteni, de elmulasztotta;
- gondoskodjon a szállításra váró eszközök, anyagok előkészítéséről, szakszerű becsomagolásáról.

(2) Raktári munkások.

Kötelesek:

- a raktárvezető (raktárkezelő) által kiadott munkafeladatokat lelkiismeretesen, maradéktalanul és szakszerűen elvégezni;
- a raktárban (raktárakban) elhelyezett eszközökkel, anyagokkal kíméletesen bánni, az anyagmozgatási előírásokat betartani;
- a raktárbiztonsági és munkavédelmi előírásokat betartani. Ezek megszegéséből eredő károkért, balesetekért stb. felelősek.

Engedély vagy utasítás nélkül a raktárból (raktárakból) anyagot ki nem adhatnak (ki nem vihetnek), illetve oda be nem vehetnek.

A „Leltározás — rovincsolás” című XIV. fejezet 1/I. pont előírásai szerint felelősséggel tartoznak a leltári hiányokért.

j) Anyaggazdálkodási alegység parancsnoka:

- állandóan kísérje figyelemmel az alegység anyagi ellátottságát, technikai ütőképességét;
- kísérje figyelemmel, hogy alárendeltjei mindennemű anyagi járandóságait az esedékességgel hiánytalanul megkapják;
- szükség esetén gondoskodják az eszközök, anyagok igényléséről (helyi beszerzéséről), azok mennyiségi és minőségi átvételéről, és az alegységéhez beosztottak részére történő kiadásáról vagy szabályszerű és rendeltetésszerű felhasználásáról;
- gondoskodják az alegység részére előírt nyilvántartá-

- soknak, számadásoknak saját maga vagy kijelölt alárendeltje által történő vezetéséről;
- gondoskodjék a szolgálati állatok szabályszerű ételmezéséről, gondozásáról és állategészségügyi ellátásáról;
 - végeztesse el az épület és a felszerelési eszközök karbantartását, kisebb javíttatását, a takarítást stb.;
 - kezdeményezze a szolgálati célokra rendszeresített technikai eszközök és felszerelések fejlesztését, korszerűsítését, illetve újabbak rendszeresítését;
 - készítse (készíttesse) el és határidőre terjessze fel az előljáró anyagi szervekhez küldendő elszámolásokat, számadásokat stb. Felelős azok valódiságáért és helyességéért;
 - végezze a részére előírt belső anyagi ellenőrzéseket, így az alegység beosztottainak az ételmezését, fegyverzettél, ruházattal és egyéb eszközökkel, anyagokkal stb. való ellátását. Ellenőrizze az elhelyezési körlet tűz- és egyéb biztonsági berendezéseit, a belrendet, az egészségügyi és tisztasági rendszabályok betartását, a szabályszerű öltözködést, a felszerelési eszközök karbantartását, javítását, tárolását, rendeltetésszerű használatát, a fogyasztóanyagok felhasználását, továbbá az alegység nyilvánosságok helyességét stb.;
 - megfelelő fegyelmezéssel és beosztottainak a nevelésével biztosítsa az alegységen belül az anyagi fegyelmet és az állami vagyontárgyak védelmét. Felelős az alegység kezelésébe adott eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatáért, illetve felhasználásáért;
 - gyűjtse össze a selejtté vált eszközöket és anyagokat, gondoskodjék azoknak a számadótesthez történő beszámoltatásáról;
 - anyagi kár esetén vegyen fel jegyzőkönyvet a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint, és azt terjessze fel a számadótesthez a kárt okozó (okozók) elleni kártérítési eljárás lefolytatása végett;
 - irányítsa és ellenőrizze az alegység szolgálatvezető munkáját, őt rendszeresen tájékoztassa az alegység sornlevő szolgálati feladatairól;
 - végezze mindazon teendőket, illetve feladatokat, melyeket az anyagi szolgálat körében a felsőbb parancsok, szabályzatok és szakutasítások az alegységparancsnok

kötelességeiként előírnak. Ennek érdekében köteles ismerni az anyagellátásra, az anyaggazdálkodásra, a nyilvántartásra, az elszámolásra, az anyagi ellenőrzésre és a kártérítési eljárásra vonatkozó szabályokat.

k) *Anyaggazdálkodási alegység szolgálatvezető:*

- igényelje (szerezze be) az alegység ellátásához szükséges eszközöket, anyagokat, azokat mennyiségileg és minőségileg vegye át és az alegység beosztottai részére szolgáltassa ki;
- vezesse az alegység részére előírt nyilvántartásokat, számadásokat;
- gondoskodjék a szolgálati állatok élelmezéséről és állategészségügyi ellátásáról;
- gondoskodjék az anyaggazdálkodási alegység kezelésében levő eszközök, anyagok szakszerű tárolásáról, kezeléséről, karbantartásáról és javíttatásáról;
- készítse el az előjáró anyagi szervhez küldendő jelentéseket, elszámolásokat, számadásokat stb.;
- végezze el a „Leltározás-rovancsolás” című XIV. Fejezet 2/B. pontjában részére előírt rovancsolásokat, és az „Ellenőrzés” című XVIII. Fejezet 9. pontjában előírt belső ellenőrzéseket;
- rendszeresen ellenőrizze az alegység elhelyezési körletének tűz- és egyéb biztonsági berendezéseit, a belrendet, az egészségügyi és tisztasági rendszabályok betartását, a felszerelési eszközök karbantartását, rendeltetés-szerű használatát;
- gyűjtse össze a selejtes eszközöket és anyagokat, tegyen javaslatot a számadótesthez történő beszállításukra;
- kezdeményezze a kártérítési eljárásokat, működjön közre a kárügyi jegyzőkönyv felvételénél;
- vegezze mindazon teendőket, illetve feladatokat, melyeket a különböző parancsok, szabályzatok, utasítások stb. részére előírnak, illetve meghatároznak. Ennek érdekében ismerje az anyagellátásra, az anyaggazdálkodásra, a nyilvántartásra, az elszámolásra, az anyagi ellenőrzésre és a kártérítési eljárásra vonatkozó szabályokat.

1) *A BM. tulajdonában levő eszközöket, anyagokat használó, felhasználó személy:*

- közvetlen előjárója útján igényelje személyes használatra vagy felhasználásra a szabályzatokban, utasításokban, normákban stb. meghatározott járandóságokat és a szolgálati feladatok ellátásához szükséges felszerelési eszközöket;
- javaslatokat tehet az eszközökkel és anyagokkal való takarékosagra és a szolgálati feladatokat megkönnyítő anyagi vonatkozású ésszerűsítésekre;

köteles

- az eszközöket, anyagokat a szabályzatokban, utasításokban előírtak szerint rendeltetésszerűen használni vagy felhasználni;
- az eszközök és anyagok személyi használatra történő felvételezésére, átvételére, használatára, felhasználására, karbantartására vonatkozó szabályokat ismerni és betartani;
- a személyes használatra vagy felhasználásra kapott eszközöket és anyagokat karbantartani;
- a birtokában levő, de felhasználásra nem kerülő eszközöket és anyagokat eredeti formában és minőségben megőrizni és azokkal a szabályoknak megfelelően elszámolni.

III. FEJEZET.

A BELÜGYMINISZTERIUMBAN ÉS SZERVEINÉL HASZNÁLATOS ANYAGFÉLESÉGEK CSOPORTOSÍTÁSA AZ ELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS FOGALMA

1. A BM-ban és szerveinél használatos anyagfélések csoportosíthatók:

- A) anyagnem;
 - B) a gazdálkodásban betöltött szerepük;
 - C) szerkezeti felépítés és összetétel;
 - D) alkalmazás és rendszeresítés;
 - E) szabványosítás;
 - F) készletgazdálkodás, tervezés és forgalom;
 - G) beszerzés;
 - H) osztályozás;
 - I) nyilvántartás;
 - J) selejtezés;
 - K) értékesítés és
 - L) átengedés
- szempontjából.

A) A BM-ban és szerveinél használatos anyagfélések csoportosítása anyagnemenként:

- fegyverzet, lőszer, robbanó, hadiműszaki és vegyi harc-
eszközök, anyagok;
- harcászati és lökiképzési eszközök, anyagok;
- géperejű szárazföldi-, vízi- és légijárművek;
- egyenruházat, védő- és munkaruházat és ezek anyagai;
- személyi és egységfelszerelések, ágyneműek;
- ingatlanok, épületfelszerelési eszközök és anyagok;
- általános műszaki eszközök, anyagok és mérőműszerek;
- irodagépek, kino- és nyomdatechnikai eszközök és anya-
gok;
- üzemanyagok;
- laktanya- és irodaberendezési eszközök, tisztogató esz-
közök és anyagok;

- papír, iroda- és írószerek, rajzeszközök, nyomtatványok;
- fűtő- (tűzelő-) anyagok (szén, fa, fűtőolaj, alággyújtós);
- konyhatechnikai és ételmezésfelszerelési eszközök és anyagok;
- szolgálati állatok;
- ló- és kutyafelszerelési eszközök és vonatanyagok;
- állategészségügyi eszközök és anyagok;
- élelmiszerek;
- állattápok, takarmányok;
- egészségügyi eszközök, felszerelések, berendezések és anyagok (gyógyszerek);
- híradástechnikai eszközök és anyagok;
- sportszerek, sportfelszerelési eszközök és anyagok;
- bűnügyi daktiloszkópiái, operatív-technikai, fototechnikai és operatív eszközök és anyagok;
- légoltalmi eszközök és anyagok;
- tűzrendészeti eszközök és anyagok;
- kulturális felszerelések, eszközök és anyagok;
- göngvölegek (csomagoló- és tároló eszközök).

Az anyagnemek tételes cikkenkénti felsorolását a különböző Részletes Cikkjegyzékek tartalmazzák.

Az egyes anyagnemekre nézve a tervezési-, ellátási- és gazdálkodási illetékességet az ügyrend határozza meg.

B) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek csoportosítása a gazdálkodásban betöltött szerepük szempontjából:

- a) Állóeszközök.
- b) Fogyóeszközök (alkatrészek).
- c) Fogyóanyagok.

a) Állóeszközök.

Állóeszközöknek kell tekinteni (a fegyverek kivételével) azokat az eszközöket, amelyek a gazdálkodás során, rendeltetészerű használat mellett legalább 1 évig szolgálják a szervek működését (például géperejű járművek, munka- és irodagépek, berendezési eszközök stb.), állagukban, állapotukban csak huzamosabb használat után szenvednek változást, „értékcsökkenés”-t és beszerzési értékük meghaladja az 1000,— forintot.

Állóeszközök az építmények is. (Ezek tételes felsorolását, számjelrendszerét és a terjedelmük kifejezésére szolgáló természetes mértékegységeket az „Építmény-jegyzék”, a rájuk vo-

natkozó gazdálkodási és egyéb szabályokat pedig az „Elhelyezési és Ingatlangazdálkodási Szakutasítás” tartalmazza.

Az állóeszközökben bekövetkezett értékcsökkenések mértékét figyelemmel kell kísérni. A BM. területén erre az osztályozás szolgál. Az értékcsökkenések regisztrálása nagy jelentőségű az állóeszközök karbantartása, javítása, felújítása és utánpótlása tekintetében. A fenti feladatokat helyesen csak a különböző fajtájú állóeszközök egymástól eltérő értékcsökkenésének figyelembevétele mellett lehet eredményesen megtervezni, illetve ezekre reális normákat (normatívákat) meghatározni.

b) *Fogyóeszközök (alkatrészek).*

Hogy milyen eszközöket kell fogyóeszközöknek tekinteni, azt mindenkor az érvényes jogszabályok határozzák meg.

Ez idő szerint fogyóeszközöknek minősülnek:

- beszerzési összegekre való tekintet nélkül mindazok az irodai és egyéb berendezési, ruházati, fegyverzeti, valamint felszerelési stb. tárgyak, melyeknek elhasználódási ideje rendeltetésszerű használat mellett legfeljebb 1 év, továbbá mindazok a felszerelési tárgyak, amelyek rendeltetésszerű használat mellett 1 éven túl, de legfeljebb 3 év alatt használnak el, ha a belügyminiszter a pénzügyminiszterrel egyetértésben ezeket fogyóeszközöknek minősítette vagy minősíti;
- az elhasználódás idejére való tekintet nélkül mindazok az irodai és egyéb berendezési, ruházati, fegyverzeti, valamint felszerelési stb. tárgyak, melyeknek beszerzési összege nem haladja meg az 1000,— forintot — kivéve a tartós használatra szolgáló berendezési és felszerelési tárgyakat (pl. íróasztal, szék, kályha, csillár, szőnyeg, kép, szerszámok — a kéziszerszámok kivételével —, továbbá műszerek) —, és minden egyéb olyan tárgyak, amelyeket a pénzügyminiszter állóeszköznek minősített vagy minősít;
- mindenfajta göngyöleg, a fémből készült 1000,— forint beszerzési értéket meghaladó hordók kivételével;
- mindazok az irodai és egyéb berendezési, valamint felszerelési tárgyak, amelyeket az OT. elnökével egyetértésben a pénzügyminiszter fogyóeszköznek minősített vagy minősít.

Az **alkatrész** olyan termék, amely az új gép (gépi berendezés, jármű) gyártása során beépítésre kerül (produktív alkatrész) és feltétlenül szükséges a gép rendeltetésszerű üzemeltetéséhez. A pótalkatrészek a meghibásodott produktív alkatrészek pótlására szolgálnak.

A különböző fogyóeszközöknél a rendeltetésszerű használat melletti elhasználódás gyorsaságát, illetve gyakoriságát kell figyelembe venni és ezek szem előtt tartásával kell utánpótlásukról gondoskodni.

c) *Fogyóanyagok.*

(1) „Fogyóanyag” elnevezés alatt általában az olyan anyagféléseket kell érteni, amelyek különböző eszközök:

- gyártásánál;
- üzemeltetésénél;
- karbantartásánál;
- javításánál (felújításánál) vagy
- különböző szolgáltatásokhoz (pl. étkeztetés, mosás, fűtés és takarítás stb.), illetve
- bizonyos szolgálati célokra (pl. papír, tüzelő, írószer, lőszer stb.)

felhasználásra, elfogyasztásra kerülnek.

(2) A **fogyóanyagok rendeltetésük (felhasználásuk célja) szerint a következőképpen csoportosíthatók:**

- alapanyagok, nyersanyagok (pl. fűrészáru, textil, bőr stb.);
- segédanyagok (pl. szeg, cérna, enyv, festék, papír, tisztogató szerek stb.);
- energia hordozó anyagok (pl. tüzelő- és üzemanyagok stb.);
- hulladékok (pl. nem hasznosítható selejtezési termékek, papírhulladékok stb.).

C) A *BM-ban és szerveinél használatos anyagfélések csoportosítása szerkezeti felépítés és összetétel szempontjából:*

- a) összetettek (továbbiakban: „főcikk”-ek);
- b) egyszerűek (továbbiakban: „cikk”-ek).

a) *Főcikkek.*

Főcikkek azok az eszközök, amelyek több alkatrészből, tartozékból állnak.

Azt, hogy mely eszközök minősülnek főcikknek, és az adott főcikk milyen alkatrészekből, tartozékokból áll, a Részletes Cikkejegyzékek, vagy a Készletjegyzékek határozzák meg.

A főcikk teljességét három szempontból lehet elbírálni, és pedig:

Teljes a főcikk

(1) **nyilvántartás szempontjából**, ha valamennyi előírt tartozéka, alkatrésze megvan;

(2) **használhatóság szempontjából**, ha még annyi alkatrésze, tartozéka megvan, hogy a rendeltetésszerű használata (üzemeltetése) lehetséges;

(3) **gazdálkodás szempontjából**, ha olyan állapotban van és csak annyi alkatrésze, tartozéka hiányzik, hogy javítása (felújítása) még gazdaságos.

Valamely főcikket szétszerelni más főcikk üzemképessé tétele céljából csak kiselejtezés után szabad. (Lásd a „Selejtezés” c. XV. fejezetet.)

b) Cikkek.

Azokat az eszközöket, használati tárgyakat, amelyek nem tartoznak a főcikk körébe, „cikk”-eknek nevezzük.

A cikkek szerkezeti felépítés (összetétel) szempontjából kétfélek lehetnek, és pedig:

(1) több darabból (kellékből) állóak (pl. ruházati cikkek, szerszámok stb.);

(2) egy darabból állóak (pl. étfelszerelési eszközök, szerszámok stb.)

D) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek alkalmazás és rendszeresítés szempontjából lehetnek:

a) Kizárólag csak a BM-ban és szerveinél alkalmazhatók (pl. különleges gépjárművek, egyenruházati és személyi felszerelés, operatív technikai eszközök stb.).

b) A BM-ban és szerveinél, valamint más fegyveres alakulatoknál egyaránt alkalmazhatók (pl. fegyverek, katonai jellegű felszerelések stb.).

c) A népgazdaságban és a BM-ban és szerveinél egyaránt alkalmazhatók (pl. bútorok, berendezési tárgyak, gépjárművek, gépi felszerelések stb.).

A BM-ban és szerveinél a szolgálati feladatok ellátását **döntően** befolyásoló és a BM. fegyveres testületi jellegét meghatározó eszközöket csak „rendszeresítés” alapján szabad alkalmazni.

Rendszeresítésnek nevezzük a szolgálati feladatok ellátásához legjobban megfelelő eszközök (pl. fegyverzet, egyenruha, gépjárművek stb.) kiválasztását és használatának (alkalmazásának) kötelező elrendelését.

A rendszeresített eszközök használata, illetve utánpótlása mindaddig kötelező, míg azokat szolgálati használatra alkalmatlanná nem minősítették.

Szolgálati használatra alkalmatlanok azok az eszközök, amelyek:

- a technikai fejlődés következtében korszerűtlenné váltak (elavultak);
- a szolgálati feladatok változása miatt nem felelnek meg az új követelményeknek;
- a szolgálati feladatköri vagy szervezési változások miatt feleslegessé váltak.

A szolgálati használatra alkalmatlanná minősítés történhet:

- az eszközök azonnali teljes kivonásával vagy
- fokozatos lecserélés ütemében.

A szolgálati használatból kivont eszközök más állami ágazatok részére történő esetleges átengedésénél — értékesítésénél — a „Selejtezés-értékesítés” c. XV. és az „Átengedés” c. XVII. fejezetek előírásai szerint kell intézkedni, illetve eljárni.

E) A BM-ban és szerveinél használatos anyagfeleségek szabványosítás szempontjából lehetnek:

- a) Országos vagy
- b) szakmai (minisztériumi) szabvány szerintiek, illetve
- c) szabványon kívüliek.

A szabvány fajták magyarázata.

A szabvány olyan — törvényesen szabályozott — **kötelező előírás**, amely egyes rendszeresen alkalmazott eszközök minőségét, milyenségét (alak, szín, forma stb.) határozza meg vagy egyes gyakran ismétlődő feladatok egységes — szolgálati, gazdaságossági, műszaki szempontból — legcélszerűbb és legkedvezőbb megoldását segíti elő.

a) *Országos szabvány:*

Az országos szabvány teljes megnevezése „Magyar Népköztársaság Országos Szabvány” (rövidített jele: MNOSZ) és utána közvetlenül az azonossági szám, majd kötőjellel a szabvánnyá nyilvánítás évének utolsó két számjegye következik. (Például MNOSZ 1117-59.)

Az országos szabványokat a Magyar Szabványügyi Hivatal készíti el, bocsátja ki és kötelező használatát az Országos Tervhivatal rendeli el.

b) *Szakmai szabvány:*

A szakmai szabvány közelebbi megnevezése az érintett szakma (minisztérium) megjelölésével történik.

A szakmai szabványokat az illetékes minisztériumok készítik el, a Magyar Szabványügyi Hivatal hagyja jóvá, és kötelező érvényű használatát az illetékes minisztérium rendeli el.

A szabványosítással kapcsolatos kötelező erejű törvényes előírásokat a Magyar Forradalmi Munkás Paraszt Kormány 44/1959. (XI. 19.) sz. rendelete tartalmazza. Megjelent az 1959. XI. 19-én kiadott 112. sz. Magyar Közlönyben.

A szabványosítás célja:

A szabványosítás célja, hogy kötelező érvényű írásban legyenek lerögzítve a szabványosított termékekkel szemben támasztott alaki, minőségi stb. követelmények vagy bizonyos teendők mikénti elvégzésének szabályai annak érdekében, hogy azok minél jobban megfeleljenek a szolgálati és gazdaságossági követelményeknek.

A BM. területén szabványosítani lehet:

- egyenruházatot (szín, alapanyag, forma, nagyságsorozat);
- személyi felszerelési cikkeket;
- fegyverzetet;
- nyomtatványokat (méret, forma, szerkezet);
- speciális rendeltetésű műszaki és technikai eszközöket;
- egyes szolgálati épületeket (típus-tervek);
- berendezési tárgyakat;
- minőségi előírásokat;
- minőségvizsgálati módszereket;
- csomagolási, szállítási, átvételi, tárolási, karbantartási előírásokat;

- értékelési (minőségi — használhatósági — osztályozási) elveket.

A szabványosításnál az alábbiakat kell szem előtt tartani:

- a szabvány tervezetét valamennyi érdekelt szerv bevonásával kell elkészíteni;
- a szabványt írásba kell foglalni;
- csak nagy tömegben kielégítendő szükségletekre, illetve gyakran jelentkező feladatok megoldására kell készíteni szabványokat;
- a szabvány előírásai legyenek célszerűek, szakszerűek és vegyék figyelembe az adott technológiai körülményeket;
- a szabvány alkalmazása segítse elő a szolgálati feladatok jobb, gyorsabb és egyszerűbb ellátását;
- a szabvány alkalmazása eredményezzen a gazdálkodásban megtakarítást.

A szabványosítás jelentősége:

A szabványosítás nagy jelentőséggel bír a BM-ban és szerveinél használatos eszközök megrendelésével, gyártásának ellenőrzésével, beszerzésével és átvételével kapcsolatban. Ugyanis a fenti ténykedések végzésekor a szabványok egyrészt összehasonlítási alapul, másrészt olyan követelményként szolgálnak az eszközök anyagára, összetételére, szerkezetére, alakjára, méreteire, kivitelére, megjelölésére, melyet minden érdekelt szervnek és félnek kötelessége betartani.

A szabványosításnak gazdaságossági téren is nagy jelentősége van. A szabványok bevezetésével ugyanis igen magas megtakarítást lehet elérni a tervezéseknél, a beszerzéseknél, a munkaeszközök kihasználásánál, a gyártásban, a termékek (eszközök) elosztásában, azok kezelésében, tárolásában és használatában, anyagban, munkaerőben, beruházásban stb. egyaránt.

F) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek tervezés, készletgazdálkodás és forgalom szempontjából lehetnek:

- a) „Kötött gazdálkodás alá vont” úgynevezett MT., illetve OT. mérleges cikkek („M”);
- b) „irányított gazdálkodás alá vont” úgynevezett tárca mérleges cikkek („I”);
- c) „szabadforgalmú” cikkek („Sz”).

A fenti csoportosítás célját és gyakorlati jelentőségét a „Tervezés” c. IV. fejezet 2. pontja, illetve a „Beszerzés” c. V. fejezet 4. pontja tartalmazza.

G) *A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek
beszerzés szempontjából lehetnek:*

- a) központilag vagy
- b) helyileg
beszerzendők.

Azt, hogy mely eszközöket, anyagokat kell központilag, vagy helyileg beszerezni — a népgazdaság teljesítőképességének, valamint a beszerzendő eszközök, anyagok tulajdonságainak, fontosságának és egyéb más szempontoknak a figyelembevételével —, az illetékes előljáró anyagi szervek határozzák meg, és a különböző Részletes Cikkjegyzékek tartalmazzák.

H) *A BM-nál és szerveinél használatos anyagféleségek
osztályozás szempontjából lehetnek:*

- a) értékelési és használhatósági vagy
- b) csak használhatósági
osztályozás szerintiék.

A fenti csoportosítás bővebb magyarázatát, valamint célját és gyakorlati jelentőségét az „Osztályozás” c. XIII. fejezet tartalmazza.

I) *A BM-nál és szerveinél használatos anyagféleségek
nyilvántartás szempontjából lehetnek:*

- a) egyedileg,
- b) összmenyiségben és állapot (osztályozási érték) szerinti
megoszlásban — vagy
- c) csak összmenyiségben
nyilvántartandók.

a) *Egyedileg nyilvántartandók általában:*

- az ingatlanok;
- egyes lőfegyverek;
- a géperejű járművek;
- az állóeszköznek minősülő gépi berendezések;
- a szolgálati állatok stb.

b) *Összmenyiségben és állapot (osztályozási érték) szerint
tartandók nyilván általában:*

- az állóeszközök (kivéve az ingatlanokat), valamint
- egyes fogyóeszközök,

amelyeknek állapot (osztályozási érték) szerinti nyilvántartása

az anyagi és technikai ütőképesség fokának vagy az ellátottság minőségi színvonalának figyelemmel kísérése, továbbá az utánpótlás mértékének és ütemének megállapítása céljából fontossággal bír.

c) *Csak összmenyiségben kell nyilvántartani:*

az előbbi két kategóriába nem tartozó minden eszközt és anyagot.

Az egyes eszközök, anyagok mikénti nyilvántartását a Részletes Cikkjegyzékek, a nyilvántartási szabályait pedig az Anyagnyilvántartási Utasítás határozza meg.

J) *A BM-ban és szerveinél használatos anyagfélések
selejtezés szempontjából lehetnek:*

- a) helyileg (rendeltetési helyen) selejtezhetők;
- b) csak a központi tárintézetekben selejtezhetők;
- c) a BM. által ki nem selejtezhetők (pl. gépjármű).

A központilag kiselejtezendő eszközök körét, azok tulajdonságainak, értékének, fontosságának, valamint egyéb más szempontoknak a figyelembevételével az illetékes előljáró anyagi szervek határozzák meg. Ezeket az eszközöket (cikkeket) a Részletes Cikkjegyzékekben „KS.” betűk jelzik.

A selejtezésre vonatkozó általános szabályokat a „Selejtezés” c. XV. fejezet tartalmazza.

K) *A BM-ban és szerveinél használatos anyagfélések
értékesítés szempontjából lehetnek:*

- a) értékesíthetők vagy
- b) nem értékesíthetők.

Azt, hogy mely eszközöket, anyagokat lehet — illetve nem lehet — értékesíteni, azok tulajdonságainak és egyéb más szempontoknak a figyelembevételével az illetékes előljáró anyagi szervek határozzák meg, és a különböző szakutasítások tartalmazzák.

A BM. tulajdonát képező eszközök, anyagok csak a szolgálati használatból történt kivonás, illetve kiselejtezés után vagy végleges jellegű átengedés esetében értékesíthetők. Az értékesítésre vonatkozó általános szabályokat a „Selejtezés és értékesítés” c. XV. fejezet tartalmazza.

**L) A BM-ban és szerveinél használatos anyagféleségek
átengedés szempontjából lehetnek:**

- a) valamely állami szerv, közület vagy magánszemély részére **átengedhetők;**
- b) sem állami szerv, sem közület, sem magánszemély részére **át nem engedhetők.**

Állami szerv, közület vagy magánszemély részére átengedhető anyagféleségek körét — az eszközök tulajdonságainak, fontosságának és egyéb más szempontoknak a figyelembevételével — az illetékes előjáró anyagi szervek határozzák meg. Az átengedésre vonatkozó részletes szabályokat az „Átengedés” c. XVII. fejezet tartalmazza.

2. Az ellátás és gazdálkodás fogalma.

a) Ellátás:

Az ellátás gyűjtő fogalom, mely alatt az anyagi szükségletek felmérésétől a szükségletek kielégítéséig végzett ténykedéseket értjük. Ezek: a tervezés, beszerzés, igénylés, vételezés, anyagszállítás, az eszközök, anyagok használatra, felhasználásra történő kiadása.

b) Gazdálkodás:

Gazdálkodási tevékenységnek minősül a tárolás, kezelés, karbantartás, javítás, használat, felhasználás, osztályozás, leltározás, átcsoportosítás, selejtezés, átengedés, értékesítés.

Az ellátással és a gazdálkodással összefüggő egyéb ténykedések még:

- a nyilvántartások vezetése;
- a beszámoló jelentések, elszámolások (számadások) készítése;
- az ellenőrzések, rovincsolások lefolytatása,
- az anyagi kárügyek intézése,
- új szervek bekapcsolása az ellátás rendszerébe, illetve megszüntetett szervek anyagi felszámolása stb.

ANYAGTERVEZÉS

1. Bevezető rész (a BM. helye a népgazdasági tervben).

A Magyar Népköztársaság Alkotmányának 5. §-a előírja, „a Magyar Népköztársaság gazdasági életét állami népgazdasági terv határozza meg.”...

A népgazdasági terveknek két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

- a) a távlati vagy hosszúlejáratú
 - b) a folyó vagy rövidlejáratú
- terveket.

A távlati tervek a népgazdaság fejlődését hosszabb időszakra, több évre állapítják meg.

A folyó népgazdasági tervek rövid időre (egy évre, negyedévre vagy még rövidebb időre) szólnak és a távlati tervből az adott időszakra jutó feladatokat tartalmazzák a feltételekben időközben bekövetkezett változások figyelembevételével.

A folyó tervek fő formái népgazdaságunkban jelenleg az éves tervek.

A fentieknek megfelelően a BM. szervei anyagszükségletének biztosítása is a „népgazdasági terv” keretében történik.

Az OT. a BM. szervei „mérleges” és „keretes” áru (anyag) szükségleteit a népgazdasági terv áru (anyag) mérleg elosztási rész K/II. (fegyveres erők szükséglete) tétel keretében biztosítja.

Az OT. kidolgozza a legfontosabb cikkekre (pl. gépek, műszerek, import termékek stb.) vonatkozó „előzetes keret szám”-okat, valamint a „tervutasítás”-okat és azokat közli a BM-mal.

A BM. tervjavaslatainak elkészítése az OT. által esetenként közölt „keretszám”-ok figyelembevételével és a „tervutasítás” szerint történik.

A BM. testületi vonatkozásban, mint fogyasztó szerv csak — anyagi-műszaki (szükségleti);

— beruházási és ingatlanfelújítási, valamint
— pénzügyi (költségvetési)
terveket készít.

A BM. közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó vállalatok tervkészítésére nézve a népgazdaság más vállalataira előírt tervezési szabályok érvényesek. Ebből kifolyólag a BM. közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó, termelő tevékenységet folytató vállalatoknak a fentiekén kívül

— termelési;
— műszaki — technikai — fejlesztési;
— munkaügyi és
— önköltségi
tervet is ki kell dolgozni.

2. Az eszközök és anyagok csoportosítása tervezés és készletgazdálkodás szempontjából.

Az eszközök és anyagok tervezés és készletgazdálkodás szempontjából három csoportra oszlanak:

- „kötött gazdálkodás alá vont” úgynevezett MT., illetve OT. mérleges cikkek („M”);
- „irányított gazdálkodás alá vont”, úgynevezett tárca-mérleges cikkek („I”);
- „szabadforgalmú” cikkek („Sz”).

A „kötött gazdálkodás alá vont” MT., illetve OT. mérleges cikkek körét az OT. határozza meg. Az MT. mérleges cikkek az OT. kötött tervszámokat állapít meg, amelyek betartása kötelező.

Az „irányított gazdálkodás alá vont”, úgynevezett tárca-mérleges cikkek körét az egyes termelést irányító tárcák az OT-val egyetértve határozzák meg. Ezekre nézve a fogyasztó tárca felé mennyiségi irányszámokat, illetve keretszámokat állapítanak meg. A végleges keretszámokat a cikket gyártó (forgalomba hozó) tárcával koordinálva kell kialakítani.

Az „M” és „I” cikkekre nézve anyagtervet kell készíteni.

„Szabadforgalmú”-ak azok a cikkek, melyek nincsenek kötött vagy irányított gazdálkodás alá vonva és a kereskedelmi forgalomban minden korlátozás nélkül beszerezhetők. A szabadforgalmú cikkekről anyagtervet készíteni — általában — nem kell. A szabadforgalmú cikkek beszerzéséhez csupán a szükséges pénzügyi fedezetet kell a költségvetésben (pénzügyi terv) megtervezni (biztosítani).

Az illetékes előjáró anyagi szervek az alárendelt szervek felé saját hatáskörben egyes szabadforgalmú cikkeket is kiemelt

cikké nyilváníthatnak, az ezekkel való gazdálkodásra nézve megkötöttséget írhatnak elő.

A népgazdasági tervezés szempontjából külön kategóriába tartoznak az **import** cikkek. Ezek behozatali mennyiségét és elosztását a devizamérleg alapján az MT. (OT.) határozza meg. Az OT. által közölt import tervszámok kötelező érvényűek. A külföldről való beszerzés az illetékes külkereskedelmi vállalatok útján történik.

Az import cikkek a belső áruforgalom tekintetében egyaránt lehetnek kötött vagy irányított gazdálkodás alá vont, illetve szabadforgalmú cikkek.

A „kötött gazdálkodás alá vont” MT., illetve OT. mérleges és az „irányított gazdálkodás alá vont” **tárcamérleges**, valamint az „**import**” — továbbá azokat a „**szabadforgalmú**” — cikkeket, melyekre nézve az illetékes előljáró anyagi szerv a szervek felé kötelező mennyiségi tervszámot igazol vissza, tervezés és készletgazdálkodás szempontjából „**kiemelt cikk**”-eknek nevezzük.

3. A tervezés rendszere a BM-ban.

A BM-ban az anyagszükségletek megtervezése történhet:

— központilag vagy

— alulról felépített (lépcsőzetes) tervezés

mellett.

Központi a tervezés akkor, ha az önálló terv készítésére kötelezett központi (minisztériumi) szervek rendelkeznek mindazokkal a statisztikai adatokkal, mérőszámokkal, normákkal, melyek birtokában a szervek (számadótestek) reális szükségletét azok bevonása nélkül önmaguk is meg tudják tervezni, továbbá ismerik a tervidőszakra szóló fejlesztési elhatározásokat.

A központi tervezés leginkább azokra a cikkekre nézve lehetséges, melyekre a szervezési állománytáblázatok konkrét előírásokat tartalmaznak vagy amelyekre nézve általánosan egységes normák vannak érvényben. Pl. gépjárművek, üzemanyag, fegyverzet, állatok stb.

Alulról felépített (lépcsőzetes) tervezésnél a minisztérium terve a szervek (számadótestek) anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslataira alapítva épül fel.

4. A BM-ban folyó tervezési munka főbb mozzanatai.

A BM-ban a tervezési munka főbb mozzanatai a következők:

- A) Tervezési intézkedés készítése és kiadása az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat készítésére kötelezett szervek felé.

- B) Tervezési ütemterv készítése.
- C) Szükségletek felmérése.
- D) A tervényomtatványok (munkalapok) kitöltése, az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat összeállítása és felterjesztése.
- E) Tervtárgyalások lefolytatása (tervjavaslatok jóváhagyása).
- F) A jóváhagyott terv kidokumentálása (terv visszagazolása).

Részletezve.

- A) *Tervezési intézkedés készítése és kiadása az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat készítésére kötelezett szervek felé.*

A tervezést felső szinten összefogó (koordináló) BM. Terv és Pénzügyi Főosztálya az OT. által kiadott általános tervezési utasítás szem előtt tartása mellett kidolgozza a BM. tervezési intézkedését. Ennek alapján az önálló terv készítésére kötelezett központi (minisztériumi) szervek (pl. BM. Anyagi és Technikai Főosztálya) a maguk vonalán külön tervezési intézkedést is adnak ki.

A tervezési intézkedések meghatározzák:

- az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat készítésére kötelezett szerveket;
- a tervezési irányelveket, módszereket (tervezési metodikát);
- a tervjavaslatok készítésének és felterjesztésének rendszerét;
- a tervezési határidőket;
- azoknak a központi és helyi beszerzésű keretes cikkeknek a körét, melyekre nézve tervjavaslatot kell készíteni;
- a különböző anyagnemek tervezéséhez szükséges speciális szakmai útmutatásokat, szempontokat;
- a tervezési munkánál alkalmazandó tervlapokat, munkalapokat (nyomtatványokat) és azok kitöltésének szabályait;
- a tervezéssel kapcsolatos egyéb utasításokat.

B) Tervezési ütemterv készítése.

Az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslatok kellő körültekintéssel és határidőre történő megszerkesztése céljából a tervjavaslat készítésére kötelezett szervek anyagi vezetői „tervezési ütemterv”-et kötelesek összeállítani. Ennél a tervezési intézkedés előírásait figyelembe kell venni. Ezért a tervezési

ütemterv elkészítése előtt tanulmányozzák át a tervezési intézkedést, és az abban foglaltakat a tervkészítésben résztvevő személyekkel is ismertessék.

A tervezési ütemterv kidolgozásánál figyelemmel kell még lenni a helyi körülményekre — adottságokra — is. (Pl. egyéb szolgálati feladatok, a tervjavaslat készítésében résztvevők száma és szakismerete stb.)

A tervezési ütemterv — általában — az alábbiakat tartalmazza:

- folyószámot;
- a tervjavaslat készítésével kapcsolatos előmunkálatok felsorolását és azok befejezésének határidőit. (Pl. a tervezéshez szükséges segédletek összegyűjtése, nyilvántartások lezárása, értékelési és használhatósági osztályozás, esetleg rovincsolás, mérőszám megállapítás, illetve helyesbítés, mérőszám nyilvántartás ellenőrzése és esetleges módosítása, kellálladék megállapítás, illetve helyesbítés stb.);
- a tervezési intézkedésben előírt — tervkötelezett — anyagnemek tervezéséért felelős személyek megnevezését; (Az anyagi-műszaki elemi [szükségleti] tervjavaslatokat ugyanis anyagnemenként kell összeállítani.);
- a tényleges szükségletek felmérésének határidőit anyagnemenként;
- a tervnyomtatványok (munkalapok) kitöltésének határidőit anyagnemenként;
- a tervnyomtatványok (munkalapok) helyszínen történő felülvizsgálásának (ellenőrzésének) határidőit és a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezését;
- a végleges anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat elkészítésének és felterjesztésének határidejét.

A tervezési ütemtervet a szerv parancsnoka (vezetője) hagyja jóvá.

C) A szükségletek felmérése.

A szükségletek reális felmérése nagy körütekintést igénylő feladat.

Az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslatoknak reálisaknak — megalapozottaknak — kell lenniük.

Az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslatok reálitását (mennyiség, minőség, jogcím, szükségesség stb. tekinte-

tében) indokolni, bizonyítani kell. Az ehhez szükséges adatokat az alább felsorolt „tervezési alapok”, „egyéb adatok” és „tervezési segédeszközök” szolgáltatják.

(1) Tervezési alapok:

- a) szervezési állománytáblázatok;
- b) mérőszámok;
- c) normák (normatívák), illetve az ezek alapján kialakított
- d) kellálladékok.

(2) Egyéb adatok:

- a) az előző teljes tervidőszak és a tervkészítési év első félévi felhasználási (bázis) adatai;
- b) az évvégi várható zárókészlet.

(3) Tervezési segédeszközök:

- a) „Részletes Cikkjegyzék”-ek;
- b) tervezési intézkedés;
- c) tervnyomtatványok, munkalapok.

Részletezve:

(1) Tervezési alapok.

a) Szervezési állománytáblázatok.

A szervezési állománytáblázatok a belügyminiszter által jóváhagyott olyan alapvető okmányok, melyek meghatározzák valamely szerv (testület, számadótest)

- munkakörönkénti szervezeti felépítését;
- a munkakörök konkrét megnevezését;
- a beosztásokban (munkakörökben) elérhető legmagasabb rendfokozatokat;
- a beosztási illetményeket;
- a rendszeresített személyi fegyvereket;
- a ruházati normák szerinti ellátási igényjogosultságot;
- a rendszeresített teljes (hivatásos és polgári) állomány létszámot, ezen belül a hivatásos állományt rendfokozat szerint, a polgári állományt pedig munkakör szerinti megoszlásban;
- a szerv teljes rendszeresített fegyverzetét, az optikai, híradástechnikai stb. fontosabb alapvető technikai eszközöket, felszereléseket mennyiségileg, fajtánkénti és ezen belül típusonkénti megoszlásban;
- a rendszeresített szolgálati állatok létszámát és fajtáit.

b) *Mérőszámok.*

A mérőszámok az azonos típusú — jellegű — fogyasztó egységek összmenyisége.

Fogyasztó egység lehet: 1 fő, 1 m² alapterület, 1 fűtendő légköbméter, 1 db bizonyos fajtájú gépjármű, 1 étkezési nap stb.

A mérőszámokkal szemben támasztott alapvető követelmények:

- A mérőszámnak
- mértékadónak és
- mérhetőnek

kell lenni.

Mértékadó a mérőszám akkor, ha a szükséglet a mérőszám változásával arányosan nő vagy csökken.

Mérhető a mérőszám akkor, ha mértékegységekkel (db, kg, lit., m², m³ stb.) kifejezhető.

Ahhoz, hogy a tervezés időszakára a mérőszámok valóságosak és pontosak legyenek, a tervező szervezetnek a fontosabb mérőszámokról, mérőszámnyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartott mérőszámokat a bekövetkezett változásoknak megfelelően rendszeresen helyesbíteni kell.

A mérőszámok a fogyasztó egységek eltérő típusaitól (jellegétől) függően különböznek lehetnek.

c) *Normák (normatívák).*

A **normák** — a tervezés és ellátás szempontjából — olyan kötelező előírások, melyek a fogyasztó egységenként tervezhető anyag vagy forint szükségletek mennyiségét szabják meg.

A **normatívák** tapasztalati adatok alapján átlagolással kialakított tervezési és felhasználási irányszámok, melyektől az eltérés a helyi körülményeket figyelembe véve (fel vagy le) megengedett.

A BM-nál használatos normák — jellegüket tekintve — a következő csoportokba sorolhatók:

- anyagnormák;
- teljesítmény normák, munkanormák;
- időnormák;
- forint normák.

Anyagnormák.

Az anyagnormák a fogyasztó egységek által használható vagy ezek után felhasználható (felszámítható) anyagmennyiségeket szabják meg. Ilyenek:

- **ellátási (felszerelési) normák** (pl. ruházati, fegyverzeti, műszaki normák stb.);
- **utánpótlási normák** (pl. élelmezés felszerelési fogyóeszközök utánpótlási normája);
- **felhasználási (fogyasztási) normák** (pl. lőszer-, üzemanyag, élelem-, javító- és karbantartó anyagfelhasználási normák stb.);
- **készletnormák** (pl. törzskészlet-, tartalékkészlet-, csere-készlet normák stb.);
- **veszteség normák (káló)** (pl. élelmezés felszerelési fogyóeszközök százalékos törési normája, élm. anyagok száradási, párolgási, csepegési normája stb.).

Teljesítmény normák, munkanormák.

A teljesítmény normák, munkanormák bizonyos időegység (óra, nap, hónap stb.) alatt elérhető teljesítmény mértékét, illetve végzendő munka mennyiségét szabják meg. (Ilyenek pl.: gépjárművek havi km lefutási normája, rakodási normák, javítási munkanormák, gumibroncs köpenyek minimális futási normája, kapacitásnormák stb.)

Időnormák.

Az időnormák valamely egységnyi munka végzéséhez vagy egy bizonyos teljesítmény eléréséhez szükséges idő mennyiségét szabják meg, munkaórában vagy percekben kifejezve.

Forint normák.

A forint normák valamely fogyasztó egységre felszámítható (elkölthető) forint (pénz) mennyiségét szabják meg. (Pl. alkatrész vásárlási forint normák, javítási, karbantartási, takarítási forint normák stb.)

A normák kialakításának módszerei.

A normák kialakítása történhet

- statisztikai vagy
- műszaki

módszerrel.

Statisztikai módszer.

A norma kialakításának statisztikai módszere adatgyűjtésen alapszik. Lényege: minél több azonos típusú fogyasztó egységre eső anyagfelhasználás — teljesítmény — összegéből az átlag meghatározása.

A statisztikai módszerrel kialakított norma — azáltal, hogy több fogyasztó egység anyagfelhasználásának, teljesítményének az átlaga — sok hiba lehetőséget rejt magában. Nem pontos és pazarlásra adhat alkalmat, mert egyes fogyasztó egységek kisebb anyagfelhasználását — teljesítményét — is átlagos színvonalra normalizálja.

Emiatt a statisztikai módszerrel kialakított normák (normatívák) gyakran felülvizsgálásra szorulnak.

Műszaki módszer.

A műszaki módszerekkel kialakított norma széleskörű, részletes elemzésen és számításokon alapszik.

A műszaki módszerekkel kialakított norma kevés hibalehetőséget rejt magában. Alkalmazása gyakoribb és kevésbé szorul felülvizsgálásra.

Ha a statisztikai és műszaki módszerekkel kialakított normák összehasonlítása azt mutatja, hogy köztük nincsenek lényeges eltérések, akkor a normák jók és tudományosan is igazoltak.

A normák nem örök érvényűek. Azokat időnként felül kell vizsgálni és amennyiben nem felelnek meg a fejlettebb viszonyoknak (követelményeknek) azokat módosítani kell, illetve helyettük új normákat kell előírni.

A normák szerepe a tervezésben és az anyagellátásban.

A normák:

- lehetővé teszik a szolgálati feladatok ellátásához szükséges eszközök, anyagok, munkaerő vagy költségcsökkentések gyors és pontos megtervezését, és ebből a szempontból biztosítják a tervek megalapozottságát, realitását;
- lehetővé teszik egységes számítási módok alkalmazását;
- biztosítják az azonos típusú szervek szükségleteinek azonos színvonalú kielégítését;
- elősegítik a tervek végrehajtásának könnyebb, gyorsabb ellenőrzését;
- alapot nyújtanak az ellátás és felhasználás jogszerűségének és a gazdálkodás eredményének elbírálásához;
- kifejezik a technika fejlettségét.

d) Kellálladékok.

A szükségletek reális felmérése csak a pontos mérőszámok, a gyakorlati életnek legjobban megfelelő normák, illetve helyes kellálladékok segítségével lehetséges.

A kellálladék a norma és mérőszám szorzata alapján meghatározott az az anyag — felszerelés — mennyiség, amelyre valamely adott szervnek a szolgálati feladatok folyamatos teljesítéséhez állandóan szüksége van.

Azokból az eszközökből, anyagokból, amelyekből csere vagy tartalék stb. készlet képzése is elő van írva, a kellálladék megállapításának alapja a normák és mérőszámok szorzata + az engedélyezett csere, tartalék stb. készlet mennyisége. (Pl. ha valamely ruházati cikkből a norma 1 főre 2 db, az egység ellátásra jogosult személyi állományának létszáma — mint mérőszám — 200 fő és a cserekészlet 5 százalék, akkor a kellálladék kiszámítása a következő: A normát (2) megszorozzuk a mérőszámmal (200) és a szorzathoz hozzáadjuk a cserekészlet mennyiségét (20).

(Tehát: kellálladék = $2 \times 200 = 400 + 20 = 420$ db.)

A kellálladékot csak a rendszeresített és az ellátás szempontjából fontosabb eszközökre nézve kell meghatározni.

A pontatlan mérőszám és az elavult normák helytelen kellálladékot eredményeznek, ami az egyik irányban a szükségletek reális megállapítása helyett felesleges készletfelhalmozáshoz, pazarláshoz vagy a másik irányban a szolgálati feladatok teljesítését akadályozó ellátási hiányokhoz vezethet.

A kellálladékot a kiszámításuk alapjául szolgáló normák és mérőszámok változása esetén módosítani kell.

(2) Egyéb adatok.

a) *Az előző teljes tervidőszak és a tervkészítési év első félévi felhasználási (bázis) adatai.*

Az anyaggazdálkodás területén több olyan feladat jelentkezhet, amelynek anyagi kihatását normák nem szabályozzák.

A szükségletek megtervezése — általában — a tervét megelőző év közepén történik. Ekkor már az elmúlt (utolsó befejezett) év és a folyó (tervkészítési) év első félévi tényleges felhasználás adatai rendelkezésre állnak. Ezek elemzése révén következtetni lehet a tervévben várható reális szükségletek nagyságára, mivel azokhoz összehasonlítható (bázis) adatul szolgálnak.

A bázis adatok jelentőséggel bírnak az évenként rendszeresen ismétlődő olyan szolgálati feladatok anyagi kihatásainak a felméréshez, melyekre normák (kellálladékok) megállapítva nincsenek. Ezért — normák (kellálladékok) hiányában — az anyagszükségletek reális megtervezéséhez az előző év és a terv-

készítési év első félév tényleges felhasználás (bázis) adatai segítségével nyújtanak.

A bázis adatok egymagukban nem tölthetik be a tervezési alap szerepét. A bázis adatok mellett figyelemmel kell lenni a bázis év és a tervév szervezeti adottságaira, a már elhatározott szervezeti változásokra és a tervévben elvégzendő esetleges újabb szlogálati feladatokra is.

b) *Az év végi várható zárókészlet.*

A tervezési munka és egyben a tervezendő tényleges szükségletek felmérésének egyik fontos tényezője az évvégi várható zárókészlet helyes megállapítása.

Az évvégi várható zárókészlet megállapításánál figyelembe kell venni:

- A használatban levő és a raktárban tárolt cikkek mennyiségét, értékelési és használhatósági fokát (ruházatnál a még le nem telt viselési — kihordási időket);
(A használatban levő és a raktárban tárolt cikkek értékelési, illetve használhatósági fokát értékelési és használhatósági osztályozás útján kell megállapítani. Az osztályozást az „Osztályozás” c. XIII. fejezetben előírtak szerint kell végrehajtani.)
- a tervkészítési év második félévében várható **készlet-növekedéseket** (vételezés, beszerzés — esetleg termelés) és **készletcsökkenéseket** (selejtezés, normatizált veszteségek [káló], felhasználás, elhasználódás, készlet átadás, leadás stb.).

Azoknál a cikkeknel, melyek használati ideje vagy kihasználandó teljesítménye (pl. a gépjárműveknél a futási km) normalizálva van és a norma szerinti használati idő még nem járt le, illetve az előírt összteljesítményt még nem érte el, az értékelési, használhatósági fokot a hátralevő idő, illetve teljesítmény alapján kell megállapítani.

Amely eszköz norma szerinti használati ideje már lejárt, de még továbbra is használható állapotban van, azt becslés útján újból fel kell értékelni, és állapotának megfelelően kell további használhatóságát megállapítani, illetve az utánpótlását megtervezni. (Pl. egy íróasztalt, melynek használati ideje norma szerint 20 év, használati idejének lejártakor nem kell feltétlenül utánpótolni, ha gondos kezelés és használat mellett továbbra is használható állapotban maradt.)

Amely cikkeknel a norma szerinti használati (viselési) idő egyben a cikk személyi tulajdonba kerülésének alapjául is szolgál (pl. munkaruhánál), értékelési osztályozást alkalmazni nem kell.

A tervkészítési év második félévében várható **készletnövekedéseket** (vételezés, beszerzés, esetleg termelés) általában a visszaigazolt anyagi-műszaki ellátási és pénzügyi (költségvetés), esetleg termelési tervek vagy szállítási szerződések alapján kell kiszámítani, figyelembe véve az esetleges tervmódosításokat is.

A tervkészítési év második félévében várható **készletcsökkenéseket** (selejtezés, normalizált veszteség, felhasználás, elhasználódás, készletátadás stb.) a különböző normák és illetékes előljáró anyagi szervek által adott utasítások vagy gyakorlati tapasztalatok alapján kell kiszámítani.

Az évvégi várható zárókészletet tehát úgy kell megállapítani, hogy a tervkészítési időpontban meglevő készletekhez hozzá kell adni a tervezési év második félévében várható készletnövekedéseket, az így kapott mennyiségből le kell vonni a tervkészítési év második félévében várható készletcsökkenéseket.

Az így kialakított évvégi várható zárókészletet a tervezésnél, mint a tervév első napjának „van” készletét kell számításba venni. Ebből le kell vonni a tervév folyamán az átmenő készletekből előreláthatólag selejtessé váló mennyiséget, és a tervév szükségletét ennek figyelembevételével kell megtervezni.

(3) Tervezési segédeszközök.

a) „Részletes cikkjegyzék”-ek.

A „Részletes Cikkjegyzék”-ek kizárólag belügyi belső használatra összeállított olyan segédletek, amelyek az ellátás, a gazdálkodás, a nyilvántartás, a kezelés és az utánpótlás egységessége érdekében anyagnemenként és cikkenként egységes, áttekinthető rendszerbe foglalják a BM. területén rendszeresített vagy használatban levő eszközöket és anyagokat (cikkeket).

A „Részletes Cikkjegyzék”-ek tartalmazzák a cikkek belügyi cikkszámát, elnevezését, valamint a beszerzésre, nyilvántartásra és selejtezésre vonatkozó előírásokat. (A belügyi cikkszámok nem azonosak a népgazdasági „termékjegyzék”-beni cikkszámokkal.)

A „Részletes Cikkjegyzék”-ek betű- és számrendszere biztosítja a cikkek sokasága felett az áttekinthetőséget, továbbá azt, hogy az anyagnemek, anyagfőcsoportok, anyagcsoportok és

ezen belül az egyes cikkek elnevezése mind az irányító, mind a végrehajtó szerveknél azonos legyen.

A „Részletes Cikkjegyzék”-ekben a cikkszámok — általában — két betűből és négy számjegyből állnak.

- az első betű az **anyag**nevet;
- a második betű az **anyagfőcsoportot**;
- a két betű és egy szám az **anyagcsoportot**;
- a két betű és két szám a **cikkcsoportot**;
- a két betű és négy szám pedig konkrétan magát a **cikket**

határozza meg.

Pl.

- E = Élelmezési (nyag)nem),
- EE = Éttermi felszerelések (anyagfőcsoport),
- EE—1 = Tányérok, evőcsészék (anyagcsoport),
- EE—14 = Evőcsésze (cikkcsoport),
- EE—1401 = Evőcsésze BM. szabvány zöld alum. (cikk).

A „Részletes Cikkjegyzék”-ekben szereplő egyes főcikkek kiegészítő cikkeinek és alkatrészeinek pontos meghatározására a „Készletjegyzék”-ek szolgálnak.

b) Tervezési intézkedés.

A tervezési intézkedésre vonatkozó részt jelen fejezet 4/A pontja tartalmazza.

c) Tervnyomtatványok, munkalapok.

A tervnyomtatványokra, munkalapokra vonatkozó részt jelen fejezet 4/D pontja tartalmazza.

D) A tervnyomtatványok (munkalapok) kitöltése,
az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat
összeállítása és felterjesztése.

Az anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslatot előírt tervnyomtatványokon (munkalapokon) kell elkészíteni.

A tervnyomtatványok (munkalapok) formáit, szerkezetét és rovatait az anyagnek sajátosságainak megfelelően a tervezési intézkedés szabja meg.

A tervnyomtatványok (munkalapok) az alábbi lényegesebb adatokat tartalmazzák:

- a tervező szerv megnevezését;
- az anyagnek megnevezését;

- a cikkek cikkszámát, megnevezését;
- az egyes cikkeknek alkalmazandó mértékegységet;
- a bázis adatokat;
- a tervezett mennyiségeket — az előírás szerint — éves vagy negyedéves bontásban;
- az indoklást (megjegyzésként a tervlapokra rávezetve vagy külön íven csatolva).

A tervnyomtatványokat (munkalapokat) írógéppel vagy tintával kell kitölteni.

A tervezési intézkedésben meghatározott sorrendben összefűzött tervnyomtatványok (munkalapok) a hozzájuk csatolt indokolásokkal együtt képezik a készítő szerv anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslatát.

A tervjavaslatot a tervező szerv parancsnoka és anyagi vezetője írja alá és a szerv körbélyegzőjével látja el.

A kitöltött tervnyomtatványokat (munkalapokat) titkos iratként kell kezelni.

A tervjavaslatok tartalmáért (realitásaért) és az előírt határidőre szóló felterjesztéséért a szerv parancsnoka (vezetője) és anyagi vezetője felelős.

E) Tervtárgyalások lefolytatása.

a) *A testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályain.*

A testületi országos parancsnokságok a közvetlen irányításuk alá tartozó szervek által hozzájuk felterjesztett tervjavaslatokat a felterjesztő szervek anyagi vezetőinek bevonásával, a szervek tényleges ellátottsági helyzetének alapos tanulmányozása során szerzett tapasztalatok és kellő helyi ismeretek birtokában számszakilag és realitás szempontjából felülvizsgálják, indokolt esetben kiegészítik a tervévre jóváhagyott, de a szervek által nem tervezett fejlesztés anyagi szükségleteire vonatkozó adatokkal.

A felülvizsgált és esetleg módosított, illetve kiegészített tervjavaslatokat összesítik és mint „**összesített anyagi-műszaki elemi (szükségleti) tervjavaslat**”-ot nyújtják be az önálló terv készítésére kötelezett központi (minisztériumi) szervekhez az előírt határidőre.

A testület tervjavaslatát a testület parancsnoka és a testületi anyagi szerv vezetője írja alá és a testület körbélyegzőjével látja el.

A testület tervjavaslatának tartalmáért (realitásaért) és az előírt határidőre való felterjesztéséért a testület parancsnoka és a testületi anyagi szerv vezetője felelős.

b) *A minisztérium központi tervező szerveinél.*

A minisztérium központi tervező szervei (pl. BM. Anyagi és Technikai Főosztálya stb.) a hozzájuk felterjesztett tervjavaslatokat a rendelkezésükre bocsátott, illetve a birtokukban levő adatok figyelembevételével realitás szempontjából elbírálják, a tervjavaslatokat készítő szervek (testületek) anyagi vezetőivel letárgyalják, kiegészítik a központilag tervezendő cikkek-ből szükséges mennyiségekkel, és valamennyi szerv tervjavaslatának összesítése révén kialakítják az ellátási és gazdálkodási hatáskörükbe tartozó anyagnemekre (szakanyagokra) nézve a saját szakterületük anyagi-műszaki (szükségleti) részlet-tervjavaslatát, melyet megküldenek a BM. Terv- és Pénzügyi Főosztályának.

A minisztérium központi tervező szerveinek vezetői a saját szakterületük részlet-tervjavaslatának tartalmáért (realitásaért) felelősek.

c) *A BM. Terv- és Pénzügyi Főosztályánál.*

A BM. Terv- és Pénzügyi Főosztály a hozzá megküldött anyagi-műszaki (szükségleti) részlet-tervjavaslatokat a szakmailag illetékes minisztériumi központi tervező szervekkel letárgyalja.

A tervtárgyalás lefolytatása és az esetleges vitás kérdések eldöntése után a BM. Terv- és Pénzügyi Főosztálya kialakítja a BM. egységes anyagi-műszaki (szükségleti) tervjavaslatát, és annak pénzügyi fedezetét beállítja a minisztérium költségvetésébe. Az anyagi-műszaki (szükségleti) tervjavaslatot a miniszter (gazdasági ügyekért felelős miniszterhelyettes) aláírásával ellátva a népgazdasági tervbe való beépítés céljából megküldi az OT-nak.

d) *Az OT.-nél.*

Az OT. a hozzá megküldött BM-i anyagi-műszaki (szükségleti) tervjavaslatot — a BM. képviselőinek bevonásával — letárgyalja.

A tervtárgyalás során azon kérdésekben, amelyekben az OT. és a BM. egységes álláspontot kialakítani nem tud, a Minisztertanács dönt.

Az OT. a BM. egységes anyagi-műszaki (szükségleti) tervjavaslatát a tervtárgyalás lefolytatása és az esetleges vitás kérdések eldöntése után építi be a népgazdasági tervjavaslatba, amit az Országgyűlés hagy jóvá.

F) A jóváhagyott terv kidokumentálása (visszaigazolása).

a) Az OT. részéről.

Az OT. az Országgyűlés által a BM. részére jóváhagyott anyagi-műszaki tervszámokat egy összegben és negyedéves bontásban igazolja vissza.

b) A BM. Terv és Pénzügyi Főosztálya részéről.

A BM. Terv és Pénzügyi Főosztálya az OT. által visszaigazolt anyagi-műszaki beszerzési tervben szereplő tervszámokat a minisztérium központi tervező szerveire lebontja és azokat negyedéves (időszakos) ütemezéssel részükre visszaigazolja.

A visszaigazolás az e célra rendszeresített tervfüzetekben történik.

A tervfüzetek a költségvetési rovatrenddel egyező taglalásban tartalmazzák:

- a mérleges és keretes termékek
 - megnevezését,
 - beszerezhető mennyiségét (negyedéves ütemezéssel) és
 - pénzértékét (terváron);
- a központi tervezésű szabadforgalmú cikkek beszerzésére jóváhagyott pénzkereteket a költségvetés rovatainak megfelelő bontásban.

A tervfüzetek hiteles tervokmányok (dokumentációk).

A tervdokumentációkban szereplő adatokat csak az azokat kiállító tervhatóság módosíthatja (helyesbítheti).

A tervdokumentációkban visszaigazolt beszerzési tervszámok, továbbá a beszerzések pénzügyi fedezeteként jóváhagyott költségvetési javadalomkeretek a gazdálkodás szempontjából felső határt jelentenek. Azokat előzetes tervmódosítás nélkül túllépni nem lehet.

c) A minisztérium központi tervező szervei részéről.

A minisztérium központi tervező szervei a részükre visszaigazolt beszerzési tervszámok közül a szervek (számadótestek) által helyileg beszerzésre kerülő mérleges és irányított gazdálkodás alá vont (keretes) cikkek tervszámait a testületi országos

parancsnokságok, valamint a közvetlen irányításuk alá tartozó számadótestek között elosztják és részükre „beszerzési terv” formájában negyedéves bontásban visszaigazolják.

A mérleges és keretes helyi beszerzésű cikkek pénzügyi fedezetét az illetékes előjáró anyagi (minisztériumi, központi tervező) szervek által összeállított elosztó alapján az érdekelt szervek (számadótestek) költségvetésében (pénzügyi terv) kell biztosítani.

A minisztériumi központi tervező szervek által központilag beszerzendő cikkek elosztását a testületi országos parancsnokságok és a közvetlen irányításuk alá tartozó szervek (számadótestek) felé „ellátási terv” formájában, negyedéves bontásban kell visszaigazolni.

d) *A testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályai részéről.*

A testületi országos parancsnokságok a hozzájuk visszaigazolt helyi beszerzésű tervszámokat az irányításuk alá tartozó szervek (számadótestek) között elosztják és részükre „beszerzési terv” formájában, negyedéves bontásban visszaigazolják. (A szükséges pénzfedezetet a szervek [számadótestek] költségvetéseiben kell biztosítani.)

A visszaigazolt központi beszerzésű cikkek mennyiségét a megadott időszakos ütemezés szerint, az irányításuk alá tartozó szervek (számadótestek) között felosztják és feléjük „ellátási terv”-ként igazolják vissza.

5. A tervmódosítás rendje.

A szolgálati feladatok ellátását év közben olyan előre nem látott tényezők befolyásolhatják, amelyek szükségessé tehetik a tervek (költségvetés) módosítását.

A tervek, illetve az ezekkel összefüggő költségvetés módosítását minden szintű tervező szerv saját hatáskörben kezdeményezheti.

A terveket (költségvetéseket) módosíthatják.

- a) a BM teljes anyagi-műszaki (szükségleti) tervét az OT., illetve ennek költségfedezetét a PM;
- b) a minisztériumi központi tervező szervek terveit a belügy-miniszter vagy átruházott hatáskörben annak anyagi helyettese, illetve a BM. Terv és Pénzügyi Főosztályának vezetője;

- c) a testületi országos parancsnokságok és a közvetlen számadótestek terveit a minisztériumi központi tervező szervek vezetői;
- d) a testületi országos parancsnokságok irányítása alá tartozó számadótestek terveit az illetékes testület országos parancsnoka vagy átruházott hatáskörben az anyagi és technikai osztály vezetője.

A tervmódosítás járhat az anyagi-műszaki beszerzési tervszámok és a költségvetési forintkeretek emelésével, csökkentésével vagy teljes törlésével.

Az éves tervszámok, illetve a költségvetési forint keretek felemelését két esetben lehet kérni:

- olyan új szükségletek miatt, amelyek az anyagterv összeállításakor még ismeretlenek voltak és kielégítésük a következő tervidőszakig nem halasztható el;
- olyan szükségletek miatt, amelyeket kellő előrelátással az anyagtervben eredetileg is meg kellett volna tervezni, ha azok kielégítése a szolgálat érdekében halaszthatatlan.

A tervszám-emelési kérelemben arra is ki kell térni, hogy a kért anyag beszerzéséhez szükséges-e a pénzügyi fedezet biztosítása is vagy erre a tervező szervnek szüksége nincs, mivel más cikkekről való lemondás, vagy valamely szükséglet kielégítésének elhalasztása révén felszabaduló forint keretből biztosítható a felmerült új szükséglet pénzügyi fedezete.

A tervmódosításra vonatkozó javaslatot indokolni kell és azt a kérelmező szerv parancsnoka (vezetője) köteles aláírni.

Ha a tervező szerveknek a feléjük visszaigazolt beszerzési és ellátási tervben szereplő cikkekre részben vagy teljes egészében szükségük nincs, azt le kell mondaniuk.

Az elfogadott tervemelések, illetve lemondások következtében a tervszámok, illetve a költségvetési forintkeretek változásait a tervfüzeteken az arra illetékes előljáró anyagi szerveknek keresztül kell vezetni.

A mérleges és keretes cikkek lemondása folytán felszabaduló forintkereteket a tervező szervek más célokra csak az előljáró pénzügyi szerv előzetes hozzájárulásával használhatják fel.

6. Beszámolási kötelezettség.

A beszerzési tervek teljesüléséről az érdekelt szervek — meghatározott időszakonként — tervteljesítési beszámoló jelentést kötelesek küldeni az illetékes előljáró anyagi szervhez, illetve a BM. Terv és Pénzügyi Főosztályához.

A tervteljesítési beszámoló jelentés tartalmát, valamint összeállításának módját a „Beszerzés” c. V. fejezet 3/J és 4/d pontjai tartalmazzák.

7. Az anyagterv és a költségvetés kapcsolata.

A BM. területén jelentkező szolgálati feladatok ellátásához az anyagi szükségletek biztosítása pénzeszközök felhasználása mellett történik. Ezért az anyagbeszerzési terv pénzügyi fedezetét a költségvetésben kell megtervezni.

A költségvetés feladata gondoskodni arról, hogy a megfelelő eszközök, anyagok, illetve az ezek fedezetéül szolgáló pénzeszközök ott és akkor álljanak rendelkezésre, ahol és amikor azokra szükség van. Ezt az anyagtervek és a költségvetés összehangolása útján kell biztosítani.

A BM. költségvetésének összeállításával kapcsolatos szabályokat a BM. Terv és Pénzügyi Főosztálya által 16/1—1960. számon kiadott „Költségvetési Ismeretek” c. tansegédlet tartalmazza.

BESZERZÉS

1. A beszerzés fogalma.

Beszerzés alatt — általában — a szolgálati feladatok ellátásához szükséges anyagi javak vásárlását értjük. Ez a tevékenység magába foglalja a szükséges eszközök és anyagok megrendelésével, a gyártás ellenőrzésével, a mennyiségi és minőségi bevizsgálással, valamint az átvétellel, az anyagszállítással és a számlák kiegyenlítésével kapcsolatos feladatok összességét.

2. A beszerzés fajtái.

A beszerzés attól függően, hogy azt az anyagi szolgálat milyen szintű szervei végzik, lehet:

- központi vagy
- helyi

beszerzés.

A **központi beszerzést** a minisztériumi (központi) tervező szervek, a **helyi beszerzést** pedig az anyagi szolgálat alsófokú (végrehajtó) szervei végzik.

A központilag, illetve a helyileg beszerzendő cikkek körét — a célszerűség és a lehetőség szem előtt tartásával — az illetékes előljáró anyagi szervek a BM. Terv és Pénzügyi Főosztállyal egyetértve határozzák meg.

3. Központi beszerzés.

A BM-ban a központi beszerzést — az anyagtervekben és a költségvetésben biztosított forintkeret terhére — a minisztériumi (központi) tervező szervek, illetve az erre feljogosított középfokú (testületi) anyagi szervek végzik.

A központi beszerzésű cikkek körét a „Részletes Cikkjegyzék”-ek „K” betűvel jelzik.

A központi beszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- A) a beszerzési terv elkészítése;
- B) a megrendelések feladása, szállítási szerződések megkötése;
- C) a „Megrendelés nyilvántartás”-ok felfektetése és vezetése;
- D) a gyártás beindításának és folyamatának ellenőrzése;
- E) a gyártmányok gyártásközbéli — technológiai — ellenőrzése;
- F) az elkészült termékek leszállítása, valamint mennyiségi és minőségi átvétele;
- G) a termelő (értékesítő) vállalatoktól átvett termékek nyilvántartásba vétele;
- H) a számlák kiegyenlítése;
- I) jogvitás ügyek intézése;
- J) jelentés a beszerzési terv teljesítéséről.

Részletezve:

A) *A beszerzési terv elkészítése.*

A beszerzési tervet az OT. által visszaigazolt anyagi műszaki beszerzési tervszámok alapján anyagnemenként és ezen belül cikkenként éves és negyedéves bontásban kell elkészíteni.

Az éves beszerzési terv tartalmazza:

- a) a beszerzésre jóváhagyott anyagmennyiségeket és azok forint értékét;
- b) a kijelölt szállítókat; (gyártó-, elosztó-, kereskedelmi vállalatokat);
- c) a szállítások tervezett ütemezését, időpontonként;
- d) egyéb feladatokat.

A beszerzési terv elkészítése a kijelölt beszerző (csoport) feladata, melyet a szakanyagra nézve illetékes parancsnok (vezető) hagy jóvá.

B) *A megrendelések feladása, szállítási szerződések megkötése.*

A megrendelést — mely egyben szállítási szerződés is — a beszerzést végző közegek (csoportok) meghatározott határidőre évenként (negyedévenként) előre kötelesek megküldeni a kijelölt gyártó-, elosztó-, kereskedelmi (a továbbiakban: szállító) vállalatoknak.

A megrendelés — szállítási szerződés — elkészítése és feladása történhet a népgazdaságban használatos formanyomtat-

ványon vagy — egyes esetekben — házilag készített nyomtatványon.

A megrendelésnek — szállítási szerződésnek — tartalmazni kell:

- a) a megrendelt termék (cikk)
 - számát (a népgazdaságban használatos terméklista szerint),
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységét,
 - mennyiségét,
 - egységárát és
 - összértékét, továbbá
 - méret szerinti megoszlását (ahol ez szükséges);
- b) a szállítási és fizetési feltételeket — ezen belül
 - a megrendelt termékek (cikkek) minőségére vonatkozó előírásokat (szabvány, műszaki leírás),
 - a csomagolásra, szállításra (különleges átvételre stb.) vonatkozó kikötéseket,
 - az átadás-átvétel helyét,
 - a szállítási határidőket,
 - az átvevő szerv megnevezését,
 - a fizetési módot és határidőket,
 - a fizető pénztár (szerv) megnevezését és csekkszámát, valamint
 - az esetleges jogvitás (pl. kötbéres) ügyek rendezésének módját.

Ha a megrendelést — szállítási szerződést — csoportos választékra kötik, ezen belül meg kell határozni az egyes cikkek százalékos arányát is.

(Pl. 10 000 pár férfi félcipő 60 százaléka borjúbőr, 40 százaléka marhabőr, a borjúbőr 70 százaléka barna, 30 százaléka fekete stb.)

Az árakat a hatósági rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni. Ha az árak megjelölésénél a felek árjegyzékre hivatkoznak, a szerződésben az árjegyzéket jóváhagyó hatóságot és a jóváhagyás idejét is fel kell tüntetni.

A megrendelést — szállítási szerződést — elküldés (feladás) előtt a költségfedezetet biztosító pénzügyi szervnek be kell mutatni kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel végett.

Megrendeléseket — szállítási szerződéseket — feladni és kötelezettségvállalásként feljegyezni csak a tervben szereplő mennyiségek erejéig megengedett.

A tervfüzetekben a kiemelt termékek vonatkozásában viszszaigazolt mennyiségi tervszámok, valamint a beszerzések pénzügyi fedezeteként jóváhagyott költségvetési keretek felső határt jelentenek, s így azokat — előzetes tervmódosítás nélkül — túllépni nem szabad. Ez alól kivételt képez a textilféléknél megengedett negyedévi 5 százalékos, illetve évi 1 százalékos túlszállítás (tolarencia). A ruhaipari termékeknél 10 000 db-ot el nem érő megrendeléseknél gyártmányonként 2 százalék, 10 000 db-ot meghaladó megrendeléseknél pedig 1 százalék a megengedett tolarencia.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos kérdéseket részleteiben a 29/116/1959. BM. számon kiadott Pénzkezelési és Pénzforgalmi Utasítás I. fejezetének III. része szabályozza.

A szállítási szerződés érvénybe lép:

- ha a szállító a neki megküldött szerződés tervezet egyik példányát aláírva a megrendelőnek visszaküldi vagy
- ha a szállító a hozzáintézett megrendelést egyező tartalommal igazolja.

Ha a megrendelésre — szállítási szerződés tervezetre — a szállító a szállítási alapfeltételekben meghatározott idő alatt (15 nap) nem válaszol, a megrendelés — szállítási szerződés — a tervezet tartalma szerint lép érvénybe.

Ebben az esetben a szerződés létrejöttét az alábbi formában közölni kell a szállító vállalattal:

Megrendelő megnevezése,

Cím,

Tárgy: Értesítés szerződés létrejöttéről.

„Értesítjük t. Címet, hogy 19.... év..... hó..... napján kelt.....számú szabályszerűen kézbesített (postán megküldött) rendelésünkben.....anyagot rendeltünk Önöknél.

Az Önök részére szabályszerűen kézbesített megrendelésre a mai napig rendelési igazolás nem érkezett, ezért közöljük, hogy az 50/1955. MT. számú rendelet 8. § (3) pontja alapján a szerződést a megrendelés szerinti tartalommal létrejöttnek tekintjük.

Kérjük ennek velünk egyező előjegyzését és válaszukat az elismerésről.”

Aláírás, bélyegző.

A megrendelés — szállítási szerződés tervezet — aláírására a megrendelő, illetőleg a szállító szerv vezetője vagy az jogosult, akinek erre meghatalmazása van.

Ha valamelyik fél a megrendeléssel — szállítási szerződés tervezettel — nem ért egyet, a válaszára nyitva álló határidő (15 nap) alatt a másik félnek véleményeltérési nyilatkozatot jogosult küldeni.

A megrendeléssel — szállítási szerződéssel — kapcsolatos jogvitákban külső vállalatok viszonylatában a Központi Döntőbizottság, belügyi vállalatok viszonylatában a BM. Döntőbizottság határoz.

A szállító vállalat által elfogadott (visszaigazolt) megrendelést — szállítási szerződést — a szállítási határidő nyilvántartásba vétele végett be kell mutatni a költségfedezetet biztosító pénzügyi szerveknek.

C) A „Megrendelés nyilvántartás”-ok felfektetése és vezetése.

A megrendelésekről — szállítási szerződésekről — cikkenként és szállító vállalatonként külön-külön „Megrendelés nyilvántartás”-t kell felfektetni, amelybe a megrendelés visszaigazolásokor és a szállítás teljesítésekor a megfelelő adatokat minden esetben be kell jegyezni.

A „Megrendelés nyilvántartás”-nak tartalmazni kell:

- a) a cikk számát;
- b) a cikk megnevezését;
- c) a cikknél alkalmazott mérték, illetve mennyiségi egység megjelölését (pl. to., q, db, pár);
- d) a megrendelés — szállítási szerződés — számát és keltét;
- e) a visszaigazolás számát és keltét;
- f) a szállító vállalat nevét, telephelyét, telefonszámát és egy-számla számát;
- g) a szállítási határidőket, mennyiségi ütemezéseket, fizetési (pénzügyi) ütemezéseket (egységár, összeg) havonkénti és negyedéves bontásban;
- h) a visszaigazolás szerinti szállítási határidőket, mennyiségi ütemezéseket, fizetési (pénzügyi) ütemezéseket (egységár, összeg) havonkénti és negyedéves bontásban;
- i) a tényleges teljesítés időpontját;
- j) a határidők módosítására vonatkozó adatokat;
- k) a leszállított cikkek mennyiségét és az anyagbevételezés tételszámát;
- l) a számla szerinti egységárat és számlázott összeget;
- m) a kötbérre, hiányos minőségre vagy választékra vonatkozó

feljegyzéseket;

- n) az év végén mutatkozó szállítási, illetve fizetési hátralékokat;
- o) a tervszám nyilvántartást és a tervteljesülés százalékát negyedéves bontásban.

A „Megrendelés nyilvántartás” (BM. Ag. 51. számú nyomtatvány) felfektetése és vezetése a beszerzéssel megbízott vagy az arra kijelölt személy feladata.

D) A gyártás beindításának és folyamatának ellenőrzése.

Egyes fontosabb cikkek gyártásának beindításánál a beszerzést végző szakközegeknek jelen kell lenni.

A gyártás beindításánál ellenőrizni kell:

- a) a felhasználásra (beépítésre) kerülő alapanyagokat, alkatrészeket, valamint
- b) a gyártástechnológia (gyártásműveletek) betartását.

A felhasználásra (beépítésre) kerülő alapanyagoknak, alkatrészeknek, minden tekintetben meg kell felelni az országos szabványoknak vagy ezek hiányában a műszaki leírások által meghatározott minőségi követelményeknek.

A gyártástechnológia (gyártásműveletek) betartásának ellenőrzése különösen fontos azért, mert egyes gyártásműveletek lerövidítése vagy teljes elhagyása a késztermék minőségének csökkenését vonja maga után.

Az ellenőrzés (bevizsgálás) gyakorlati, technikai lebonyolítására vonatkozó előírásokat külön utasítás tartalmazza.

E) A gyártmányok gyártás közbeni — technológiai — ellenőrzése.

Nagyobb mennyiségű vagy fontosabb cikkek gyártásánál gyártás közbeni ellenőrzést is kell tartani.

A gyártás közbeni ellenőrzés feladatai (céljai) lényegében azonosak a gyártás beindításánál előírt ellenőrzési feladatokkal.

F) Az elkészült termékek leszállítása, valamint mennyiségi és minőségi átvétele.

a) Általános elvek:

Általános elv, hogy a megrendelést — szállítási szerződést — az előírt mennyiség, minőség és választék szerint, valamint a megszabott időben és helyen kell teljesíteni.

A szállító köteles a megrendelőt a szándékolt szállítás vagy átadás idejéről legalább 3 nappal előbb írásban értesíteni.

A megrendelőnek az értesítéstől számított 3 napon belül az átvételt meg kell kezdeni.

Más megállapodás vagy eltérő szakmai szokás hiányában a szállító vállalat a megrendelés alapján legyártott cikkeket csomagolva és mérlegelve köteles szállítani. A csomagolásnak alkalmasnak kell lenni arra, hogy a benne szállított cikkek épségét a fuvarozás és tárolás tartama alatt megóvjja.

A csomagolás és mérlegelés költsége — árhatósági rendelkezés vagy megállapodás hiányában — a szállító vállalatot terheli.

Az átvételt mennyiségi és minőségi ellenőrzés mellett kell végrehajtani.

b) Mennyiségi átvétel.

Helyi szállítás esetében a termékek mennyiségi átvételét a szállító vállalat telephelyén kell lebonyolítani.

A csomagolt és mérlegelt termékeket a szállító telephelyén csak a bruttó súly és a csomagok (csomagolási egységek) száma szerint kell átvenni. A nettó súly vagy a göngyölegek tartalma szerinti átvételt az átvevő telephelyén kell végrehajtani.

Helyközi szállítás esetében a termékek mennyiségi átvétele ott történik, ahol a fuvarozó, illetőleg — saját eszközzel történő fuvarozások esetén — a szállító a legyártott termékeket az erre vonatkozó szabályok szerint a címzettnek átadja. Ezen a helyen azonban a csomagolt és mérlegelt termékeket csak a bruttó súly és a csomagok (csomagolási egységek) száma szerint kell átvenni.

A nettó súly vagy a göngyölegekben levő termékegységek szerinti átvételt az átvevő telephelyén kell végrehajtani.

c) Minőségi átvétel.

Az átvevő köteles a termékek minőségét körültekintően és gondosan — a szerződésben megállapított feltételek (alapanyag, forma, szín, méret, kidolgozás, szabvány előírások stb.) szerint — megvizsgálni.

A minőségi átvétel általában az átvevő telephelyén történjen. Ha a megrendelő a termékeket csomagolás nélkül a szállító telephelyén veszi át, az esetben ez a minőségi átvétel helye is.

A BM. részére a szállító vállalatoktól csak azokat a cikkeket szabad átvenni, amelyek az előírt formai és minőségi követelményeknek minden tekintetben megfelelnek.

Az előírt követelményeknek meg nem felelő cikkek átvételét meg kell tagadni.

Ha a minőségileg hibás cikkek átvétele szolgálati érdekből vagy egyéb okból feltétlenül szükséges és a minőségi hibák az eredeti rendeltetésre való felhasználást nem akadályozzák, továbbá a BM. testületeinek tekintélyét nem sértik, ezeket csökkentett értékkel kell átvenni és megfizetni.

A minőségileg hibás, de eredeti rendeltetési célra felhasználható és a szolgálati feladatok ellátásához feltétlenül szükséges eszközök és anyagok csak felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv vezetőjének engedélyével vehetők át a szállítótól.

Az átvett cikkeket — ha jellegük lehetővé teszi — marandó bevizsgálási és átvételi bélyegzővel kell ellátni.

Mind a mennyiségi, mind a minőségi átvételt jegyzőkönyvileg kell végrehajtani.

Az átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét;
- a jelenlevő személyek nevét, annak feltüntetésével, hogy azok milyen minőségben működtek közre;
- a szállító és átvevő szerv megnevezését;
- a kifogástalan minőségben átvett eszközök és anyagok megnevezését, mennyiségi (mérték) egységét és mennyiségét;
- a nem megfelelő minőség miatt át nem vett eszközök és anyagok mennyiségét és a kifogásokat;
- a minőségi hiányosságokból kifolyólag csökkentett értékkel átvett mennyiségeket, a kifogásokat és az értékcsökkenés mértékét.

d) *Mennyiségi hiány vagy minőségi hiba esetén követendő eljárás.*

Fuvarozóval szembeni igények.

A szállítmányozó vállalat szállító eszközén (vasúton, vízi-, légi- vagy országos járművön) történő bérfuvarozás esetében az átvevő a rendeltetési állomáson köteles a szállítmányt megvizsgálni és ellenőrizni.

Kocsirakománynál ellenőrizni kell:

- a kocsizár (plomba) épségét és tisztán olvashatóságát, a vagon (tartálykocsi) kifogástalan állapotát, ablakok sértetlenségét és a tartálycsapok állapotát stb.;

- a szállított anyagok minőségét befolyásoló szállítási körülményeket (például hőmérséklet szabályozás).

A csomagban érkezett termékeknel (darabárúnál) ellenőrizni kell:

- a csomagok számát;
- a feladó jelzőszámokat (egyeztetés a csomagolási címkén feltüntetett jelzőszámokkal);
- a csomagolás és címke épségét (sérült csomagolás, nedves vagy sérült termék, nyitogatási nyomok stb.).

Ha az átvevő az ellenőrzés során gyanítja, vagy megállapítja, hogy a vagon nincs rendben (például ablakok nyitottak, csapok folynak, kocsizárak sérültek, feliratok elmosódottak vagy azt, hogy a vagon nem a feladó állomás, vagy a szállítmányfeladó pecsétjével érkezett, a szállítmány a fuvarlevélben feltüntetett mennyiséggel szemben súlyban eltér, a szállított eszközön, anyagon más feladó jelzőszámok vannak, a szállítmány nedves, vagy sérült, vagy a vagonon — a csomagokon — felnyitás nyomai látszanak, a csomagolás sérült, vagy rajta szabályellenes elkészítés nyomai észlelhetők, üveg-, porcelán- és fajansz gyártmányoknál a csomagoláson belül törés hallható, hordók folynak stb.), az átvevő köteles a rendeltetési állomástól jegyzőkönyv felvételét követelni, esetleg a szükséghez képest a szállítmánynak belső szemlével történő átadását kérni.

Vasúton vagy vizen fuvarozott olyan eszközök, anyagok súlyhiányaért, amelyek csomagolva és a felvételi állomáson mérlegelve nincsenek, a szállító csak abban az esetben felel, ha az átvevő a hiányt és azt, hogy a szállítmány kifogástalan szállítóeszközön érkezett, a rendeltetési állomás közgei által felvett jegyzőkönyvvel bizonyítja.

Ha a szállítmány sérült, vagy a bruttó súly, illetve a csomagolási egységek száma a szállító által megjelölt, illetőleg a vasút- vagy hajóállomás részéről igazolt súlytól, vagy mennyiségtől eltér, az átvevő szerv köteles kárigényét a jegyzőkönyv alapján a fuvarozóval szemben érvényesíteni és erről a szállítót értesíteni.

A jegyzőkönyv felvételének elmulasztása esetében az átvevő nem követelheti a szállítótól azoknak a károknak megtérítését, amelyeket a jegyzőkönyv alapján a fuvarozóval szemben érvényesíthetett volna. Ez esetben a mulasztással okozott kár miatt a jegyzőkönyv felvételét elmulasztó személlyel szemben a Kártérítési Szabályzat szerint kell eljárni.

Ha a szállítmány fuvarozása nem vasúton vagy vizen történik, a bruttó súly és a csomagok (csomagolási egységek) hiá-

nyáról, valamint a külsőleg felismerhető hibákról, törésekről és rongálódásokról a fuvarozó vállalat képviselőjének jelenlétében azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egyik példányát az átvételi elismervényhez kell csatolni.

A jegyzőkönyv felvételét az átvevő köteles az átvételi elismervényre feljegyezni, és a jegyzőkönyv egyik példányát a fuvarozóval szembeni kártérítési igényre vonatkozó értesítéssel együtt ajánlott levélben vagy átvételi elismervény mellett három nap alatt a szállítónak megküldeni.

Ha az átvevő a szállítmányt a fuvarozótól kifogás nélkül vette át, a fuvarozóval szemben egyáltalán, a szállítóval szemben pedig bruttó súlyhiány miatt igény nem érvényesíthető. Ha azonban a szállítmánynak csomagolt állapotban külsőleg fel nem ismerhető, de utólag mégis megállapított olyan hibái vannak, melyek fuvarozás közben következtek be, ezekről az átvétel napját követő **három nap** alatt mind a szállító-, mind a fuvarozó vállalatot az átvevő táviratilag köteles értesíteni, ezekkel szemlét tartani és a megállapításról jegyzőkönyvet felvenni. Három nap eltelte után a fuvarozás közben bekövetkezett károk miatt sem a fuvarozóval, sem a szállítóval szemben kifogást érvényesíteni nem lehet. Aki a kifogásolást kötelessége ellenére elmulasztotta, az a BM-mal szemben kártérítéssel tartozik a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint.

A vasúti szállítások esetén követendő eljárásokat mennyiségi hiány vagy minőségi kár esetén a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 17/1960. (IV. 13.) számú rendelete és ennek a tárgyában kiadott 3/1960. (V. 13.) KPM. számú rendelet tartalmazza.

A szállítóval (eladóval) szembeni igények.

Az átvevő szerv a szállítmányt a nettó súly, valamint a göngyölegesen belüli termékegységek mennyisége és minősége szempontjából az átvételre megállapított határidő alatt köteles megvizsgálni.

A sértetlen állapotban megérkezett originált csomagok tartalmának mennyiségéért és minőségéért a szállító felelős.

A csomagolt és mérlegelt termékeknek az átvevő szerv telepén megállapított nettó súlyhiányáért a szállító csak abban az esetben felelős, ha a termék bruttó súlya, illetőleg darabszáma egyezik azzal a bruttó súllyal, illetőleg darabszámmal, amelyet helyi szállítás esetében a szállító telepén, helyközi szállítás esetében pedig a rendeltetési állomáson megállapítottak, illetőleg az átvételi elismervényen igazoltak.

Ha az átvevő megállapítja, hogy a termék bruttó súlya vagy a csomagban elhelyezett termék minősége nem felel meg a kísérőjegyzékben, vagy a számlában feltüntetettnek, illetőleg az kellékhibás, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet az átvételre megállapított határidő lejártától számított nyolc nap alatt kell elkészíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséhez a szállítót, a kifogások és a szemle időpontjának, valamint helyének egyidejű megjelölésével táviratilag meg kell hívni.

Ha a szállító a jegyzőkönyv készítésénél képviseltetni kívánja magát, ezt huszonnégy óra alatt választáviratban közölni köteles. Ha ezt elmulasztja, az átvevőnek a helyi (kerületi, városi, községi) tanácshoz kell fordulni, amely a jegyzőkönyv készítéséhez alkalmas személy kijelöléséről köteles gondoskodni. Az átvevő pedig a kijelölt személyt a jegyzőkönyv készítéséhez kellő időben meghívni köteles.

A mennyiségi hiányról szóló jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét;
- a jelenlevő személyek nevét, annak feltüntetésével, hogy azok milyen minőségben működtek közre;
- a szállító és átvevő megnevezését;
- a fuvarlevél keltét és számát;
- azt az időpontot, amikor a szállítmány az átvevő raktárába érkezett, valamint a termék tárolási és őrzési módját (biztosítását);
- a megsemmisített termék megnevezését, bruttó-, tára- és nettó súlyát, valamint azt a bruttó-, tára- és nettó súlyt, amit a feladó a szállítólevélben megjelölt;
- a csomag állapotának leírását és telítettségi fokát;
- annak feltüntetését, hogy a csomagolási jelzés, névalírás rendben van-e;
- a hiány mértékét, a feltehető ok feltüntetésével (romlás, törés, lopás stb.);
- a hiány megállapításának módját (mérlegelés, megszámlálás, térfogat és fajsúly szerint történő mérés stb.) és a
- hiány miatt érvényesített követelést.

Ha a jelenlevők egyike a jegyzőkönyv egyes megállapításával nem ért egyet, külön véleményét is a jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Ha a szállító a szemlén képviselteti magát, megbízottjának a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni.

Ha a szállító képviselétéről nem gondoskodott, a jegyzőkönyvet a készítéstől számított három nap alatt ajánlott levélben kell címére megküldeni. A szállító a közölt igényre nyolc nap alatt köteles írásban válaszolni.

Az átvevő szerv telepén megállapított minőségi hiba esetében — ideértve az utólag felfedett rejtett hibákat is — a mennyiségi hiány megállapítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ha a szállító a távirati meghívásra nem válaszol és helyben olyan megfelelő minőségvizsgáló szerv van, amely a hiba megállapításánál, valamint a jegyzőkönyv készítésénél a közreműködést vállalja, megfelelő személy kijelölése iránt a tanácshoz fordulni nem kell.

Ha a szállító távol marad és a küldemény minőségi ellenőrzését sem kéri, **az a minőségi kifogások, valamint az ezzel kapcsolatos igények elvi elismerését jelenti** feltéve, hogy a termék minőségi hibája jegyzőkönyvileg megállapítást nyer.

Ha a szállító választáviratában azt közölte, hogy a szemlén nem kíván részt venni, de kéri a leszállított és kifogásolt termék minőségi ellenőrzését, ebben az esetben úgy kell eljárni, mintha a felek képviselői a minőségi hiba és az ezzel kapcsolatos igények felől nem egyeztek volna meg.

Ha a szállító képviselője a szemlén nem vesz részt, a minőségi hibára vonatkozó jegyzőkönyvnek mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, amelyeket a mennyiségi hiányról szóló jegyzőkönyvbe fel kell venni. Az eltérés csupán az, hogy a mennyiségi hiányra vonatkozó adatok helyett a jegyzőkönyvben a minőségi hibákat kell pontosan leírni, valamint az azokat feltehetően előidéző okokat, a keletkezett kár mértékét és az átvevő indokolt nyilatkozatát arra, hogy a szállítóval szemben milyen kárigényeket kíván érvényesíteni.

Ha a szállító képviselője a szemle alkalmával a minőségi hibát elismeri, az érvényesített igényre, valamint az elismerésre vonatkozó nyilatkozatot jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Ha a szállító képviselője a szemlén megjelent és a felek a minőségi hiba, a termék átvétele, illetőleg az érvényesíthető árlészállítás mértéke felől megegyezni nem tudnak, a szállított termékből a vonatkozó szabvány szerint előírt próbát kell venni. Ilyen szabvány hiányában a próbát a rokonszabványokban lefektetett irányelvek szerint kell venni. Ha ilyen nincs, az átvevőnek a próbavétel módjára nézve a minőségellenőrző szervtől kell útmutatást kérni.

Ha a próbavétel szükséges, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szerződésben foglalt minőségi kikötéseket (szabvány stb.), továbbá a minőségi vizsgálatához szükséges adatokat, a próba-

vétel módját, valamint azt a rendeltetési célt is, amire az átvévő a terméket fel akarta használni.

A próbát megvizsgálás végett a jegyzőkönyv egyik példányával együtt kell a minőségellenőrző szervnek megküldeni véleménynyilvánítás végett. Amennyiben a próba elküldése aránytalanul költséges vagy ez más okból nem lehetséges, a jegyzőkönyv megküldésével a minőségellenőrző szervtől helyszíni szakértői szemle megtartását kell kérni.

A minőségellenőrző szerv véleményt nyilvánít a vitássá tett minőségi hibáról, egyben a felek bármelyikének kérelmére százalékosan megállapítja az értékcsökkenést, valamint nyilatkozik arra vonatkozólag is, hogy a termék a rendeltetési, illetőleg a szerződészerű célra felhasználható-e.

A minőségellenőrző szerv — a részletes műszaki és egyéb szakmai adatok megjelölésével indokolt — véleményét a felekkel ajánlott levélben közli.

A minőségi hibára alapított és a döntőbizottsághoz előterjesztett keresethez a jegyzőkönyvet, valamint a minőségellenőrző szerv véleményét mellékelni kell.

A szakértői költség viselése.

A szakvélemény költségeit az a fél viseli, amelyik a szakértői vizsgálatra okot adott — előlegezni azonban az átvévőnek kell. A szállító ad okot a vizsgálat elvégzésére, ha az átvévő minőségi kifogásait nem ismeri el, azonban a minőségellenőrzés a kifogás alapjául szolgáló hibát megállapítja.

Ha a termék minőségét szűrőpróbaszerűen kell megvizsgálni és az így megállapított minőségi hibát a szakvélemény igazolja, a minőségi ellenőrzés összes költségeit a szállító viseli.

Ha a terméket darabonként kell megvizsgálni, a szállító a költségeknek annyi darabra eső részét viseli, ahány darabot a minőségellenőrzés hibásnak talál.

G) A termelő (értékesítő) vállalatoktól átvett termékek nyilvántartásba vétele.

A leszállított eszközök, anyagok bevételezése a szállító vállalat által kiállított szállítólevél vagy — kifogás esetén — a ténylegesen beérkezett mennyiségek alapján történjen.

A tárintézeteknek (raktáraknak), a bevételezett eszközökről, anyagokról anyagbevételezési utalványt kell kiállítani, melynek egy példányát 24 órán belül el kell küldeni a beszerzést végző csoportnak (közegnek), egy példányt pedig a költségfedezetet biztosító (kifizető) pénzügyi szervnek.

A tárintézet (raktár) által megküldött anyagbevételezési utalvány alapján a beszerzést végző csoport (közeg) a 3/C pont szerinti „Megrendelés nyilvántartás”-on a leszállított — bevételezett — mennyiséget jegyezze fel.

H) A számlák kiegyenlítése.

A szállító vállalat a szállítás teljesítését követően az inkasszóval, inkasszó összesítővel, valamint az átvételi és bevizsgálási jegyzőkönyvvel felszerelt számlát megküldi a költségfedezetet biztosító pénzügyi szervnek.

A kifizetést eszközöző pénzügyi szerv a tárintézet (raktár) által megküldött anyagbevételezési utalványt a szállító vállalat által megküldött számlához csatolja. A számlát számszakilag leellenőrzi (számla likvidáció) és a számlán feltüntetett összeget — amennyiben kifogás nem merült fel — a szállító vállalat részére átutalja.

A szállító vállalat részére utalványozott összegről a beszerzést végző közeget minden esetben számlamásolattal értesíteni kell.

A beszerző közeg a szállító vállalatnak kifizetett összeget a „Megrendelés nyilvántartás”-on a kifizető pénzügyi szerv által megküldött számlamásolat alapján jegyzi fel.

A számlák kiegyenlítésével kapcsolatos részletes eljárást és az alkalmazható fizetési módokat a 29/116/1959. BM. számon kiadott Pénzkezelési és Pénzforgalmi Utasítás I. fejezetének IV. és a II. fejezet I., II., III., IV. részei tartalmazzák.

I) Jogvitás ügyek intézése.

A jogvitás ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a kötbérügyek intézési módját a jelen fejezet 3/B., F. és 5. pontjai tartalmazzák.

J) Jelentés a beszerzési terv teljesítéséről.

A tervező szervezeteknek a részükre jóváhagyott és visszaigazolt tervek végrehajtásáról negyedévenként „Tervteljesítési jelentés”-ben kell beszámolniuk — a 29/70—19/1959. számú utasítással rendszeresített nyomtatványon.

A tervteljesítési jelentés négy részből áll:

- az I. részben a költségvetési keretek felhasználását;
- a II. részben a deviza keretek felhasználását;
- a III. részben pedig a kiemelt termékek beszerzésének alakulását kell feltüntetni.

A III. részben a kiemelt termékeket a tervfüzetben viszszaigazolt bontás szerint, az ottani sorrendben kell szerepeltetni. A kiemelt termékek közül az import termékeknél a „Jegyzet” hasábjában az illetékes külkereskedelmi vállalatától bekért devizaforint felhasználást is fel kell tüntetni;

- a IV. részben szövegesen kell indokolni és elemezni az éves tervnek a tárgynegyedév végéig történt végrehajtását.

A mérleges termékek tekintetében a „Tervteljesítési jelentés”-ben nemcsak a központilag, hanem a számadótestek által helyileg beszerzett termékeket is fel kell tüntetni.

4. Helyi beszerzés.

a) A helyi beszerzésről általában.

Helyi beszerzés alatt az anyagi szolgálat alsófokú (végrehajtó) szervei által végzett vásárlásokat értjük.

A helyi beszerzésű cikkek körét a „Részletes Cikkjegyzék”-ek „H” betűvel jelzik.

A helyi beszerzésű cikkek lehetnek:

- kiemelt vagy
- szabadforgalmú

cikkek.

A kiemelt termékekre nézve az illetékes előljáró anyagi szerv „kötbéres utalvány”-t vagy „keretutalvány”-t biztosít a számadótestek részére.

b) A kiemelt „kötbérutalvány”-os cikkek helyi beszerzése.

A kötbéres utalvány az országos értékesítő vállalatok által kibocsátott olyan kötelezvény, amelynek ellenében az erre kijelölt belkereskedelmi vállalatok (TÜZÉP, FAÉRT stb.) a szabályszerűen kiállított és aláírt utalványon feltüntetett — viszonylag kisebb mennyiségű — mérleges terméket kötelesek kiszolgáltatni az utalvány bemutatójának.

Az illetékes előljáró anyagi szervek az illetékes szakminisztériumoktól (igazgatóságoktól) a kötbéres utalványokat meghatározott címletekben igénylik, és esetenként meghatározott időpontig elosztó alapján küldik szét a testületek, illetve a számadótestek részére.

A kötbéres utalványok szétosztása után az illetékes szakminisztériumot (igazgatóságot) értesíteni kell a felvásárlási helyekről, a szükséges árufedezet biztosítása céljából.

A „kötbéres utalvány”-okat a számadótestek meghatározott címletekben, egy példányban kapják meg.

A kötbéres utalvány három szelvényből áll. Az 1. sz. szelvény a bemutatáskor, a megrendelés célját szolgálja, a 2. számú szelvény — amely leszakítható — az utalványt kibocsátó országos értékesítő vállalat és a felhasználó minisztérium közötti elszámoláshoz szükséges, a 3. sz. szelvény alapján pedig a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv igazolja, hogy a felügyelete alá tartozó felhasználó számadótest a kötbéres utalványt átvette.

A kötbéres utalvány kötelező érvényességi kellékei:

- az érvényességi idő (év, negyedév) megjelölése;
- a kibocsátó országos értékesítő vállalatnak-, a felhasználó felügyeleti főhatóságnak-, az átvevőnek és a beváltóhelynek a megnevezése;
- a kötbéres utalványra adott anyag megnevezése és mennyisége, továbbá
- az aláírások.

A megrendelő az utalvány(-ok) beváltásakor az anyag részletezését is köteles azon feltüntetni.

A kötbéres utalványnak a vállalatnál maradó részeire rá kell vezetni a számadótest megnevezését, a beszerző nevét és telefonszámát.

A szabályszerűen kiállított, aláírt és a felvásárló szerv körbélyegzőjével ellátott kötbéres utalvány igazolt átadása a kijelölt szállító vállalatnak, egyben szállítási szerződés jelleggel is bír. A rajta feltüntetett árumennyiségek kiszolgáltatását a szállító vállalat nem tagadhatja meg.

A helyi beszerzésű cikkek átvételével, szállításával, bevételezésével, valamint a számlák kiegyenlítésével kapcsolatos szabályok értelemszerűen azonosak a jelen fejezetben előírt „Központi beszerzés”-re vonatkozó szabályokkal.

A kötbéres utalvány a tárgydőszak letelte után 15 napig, a IV. negyedévben pedig december 31-ig érvényes.

Ha a felhasználó szervnek a visszaigazolt termékmennyiségre a visszaigazolt ütemben részben vagy teljes egészében szüksége nem lesz, a tárgynegyedévet megelőző negyedév második havának 5. napjáig az illetékes előljáró anyagi szervtől köteles tervmódosítást kérni.

Amennyiben az anyagok részbeni vagy teljes egészébeni feleslegessége az utalvány megérkezése után jelentkezik, a felesleges mennyiségeket az utalványokat elosztó illetékes előljáró anyagi szervnek azonnal, de legkésőbb a tárgynegyedév utolsó napjáig vissza kell küldeni.

c) *A kiemelt „keretutalvány”-os cikkek helyi beszerzése.*

Az illetékes előljáró anyagi szervek ellátási időszakonként a helyi beszerzésű kiemelt cikkek beszerzésére a számadótestek részére keretutalványokat adnak ki.

A keretutalványok megvénykénti és szervenkénti elosztásáról az illetékes minisztériumokat (igazgatóságokat) értesíteni kell.

A számadótestek a keretutalványon feltüntetett mennyiségek erejéig a kijelölt szállító (kereskedelmi) vállalatokkal szállítási szerződést köthetnek, illetve feléjük megrendeléseket adhatnak fel.

A szállítási szerződés megkötésével, illetve a megrendelés feladásával, az áru szállításával, átvételével, bevételezésével és a számlák kiegyenlítésével kapcsolatos eljárási szabályok azonosak a jelen fejezetben előírt „Központi beszerzés”-re vonatkozó szabályokkal.

d) *Jelentés a helyi beszerzésű kiemelt cikkek beszerzési tervének teljesítéséről.*

A helyi beszerzésű kiemelt cikkek beszerzési tervének teljesítéséről ellátási időszakonként — az egyes szakutasításokban (utasításokban) meghatározott határidőkre — az illetékes előljáró anyagi szervekhez jelentést kell felterjeszteni.

A jelentés tartalmazza:

- a rovat- és tételszámot;
- a cikkek megnevezését;
- a cikkek mennyiségi (mérték) egységét;
- az éves keretszámokat;
- a tárgydőszakban ténylegesen beszerzett mennyiségeket;
- a keretből lemondott mennyiségeket;
- az év folyamán beszerzett (halmozott) mennyiségeket.

e) *Szabadforgalmú cikkek helyi beszerzése.*

A szabadforgalmú cikkek helyi beszerzéséhez szükséges költségfedezetet a számadótestek részére a költségvetésben kell biztosítani.

A szabadforgalmú cikkeket helyileg kisebb mennyiségben kiskereskedelmi vállalatoktól, nagyobb mennyiségben pedig nagykereskedelmi elosztó vállalatoktól kell beszerezni.

Kiskereskedelmi vállalatától történő beszerzés esetén a vásárolt árukról és a készpénzben kifizetett összegekről vállalati

blokkot kell kérni, amely — csatolva az anyagbevételezési utalványhoz — a pénztári elszámolás alapját képezi.

Nagykereskedelmi elosztó vállalatoktól történő beszerzés esetén előzőleg megrendelő levelet kell kiállítani, amelyet — a szállító nagykereskedelmi vállalatához való elküldés előtt — a kifizető pénzügyi szervhez be kell mutatni kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel, illetve a szükséges költségfedezet biztosítása céljából.

A gazdálkodási fegyelem és tervszerűség érdekében a számadótestek anyagi szolgálata a helyi beszerzésre biztosított költségkeretekről köteles anyagnemenként vagy szakszolgálati áganként hitelkeret nyilvántartást vezetni és azt időnként egyeztetni a pénzügyi szolgálat vonatkozó könyvelési adataival.

Kiskereskedelmi vásárlásnál a fizetés és az áru átvétele az elárusító helyiségében történik. Nagykereskedelmi vásárlásnál az áru szállítására, átvételére, továbbá mindkét esetben a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályok azonosak a jelen fejezet 3. pontjában előírtakkal.

5. Eljárás kötbér ügyek eseteiben.

a) Kötbért kell kikötni:

- késedelem esetére (ideértve a pótalkatrészek és tartozékok késedelmes szolgáltatását, a nem komplett szolgáltatást is);
- a hibás teljesítés esetére (kellékhiba, hibás csomagolás, eltérő választék, a kikötött minőségnél szükségtelenül drágább termék stb.);
- nem teljesítés (meghiúsulás) esetére;
- a szerződésszerű teljesítéshez szükséges jogszabályokban vagy a szerződésben megállapított adatszolgáltatás, illetőleg közbeeső intézkedés késedelmes megtétele, vagy elmulasztása esetére.

A kötbért a szolgáltatás bruttó árának meghatározott százalékában vagy a szolgáltatás természetének és jelentőségének megfelelően meghatározott összegben kell kikötni.

b) A kötbér összege:

A kötbér a le nem szállított, illetőleg át nem vett termék bruttó ára után számított napi 1/2 ezrelék, összesen legfeljebb 10 százalék.

c) *A kötbér esedékessé válik:*

- késedelem esetében a teljesítésre, illetőleg az adatszolgáltatásra vagy közbeeső intézkedésre megállapított határnap, vagy határidő lejártával;
- hibás teljesítés (például mennyiségi és minőségi kifogás stb.) esetében az erről felvett jegyzőkönyv felvételével, vagy ha ennek felvételét elmulasztották, illetőleg késedelmesen teljesítették, az előírt (elmulasztott) határidő lejártával;
- nem teljesítés (meghiúsulás) esetében, amikor erről a jogosult tudomást szerez.

A kötbér követelés az esedékességtől számított hat hónap elteltével elévül.

A szállítási szerződésből származó kötbérbevételeket, illetőleg kifizetéseket külön gyűjtőszámlán tételenként kell nyilvántartani.

d) *A kötbér, a kártérítés és a kamat érvényesítése.*

A kötbér-, a kár-, illetőleg kamatigényről az ezek fizetésére kötelezett feleket — az igény jogalapjának közlésével az esedékességtől számított 15 nap alatt — írásban kell értesíteni.

A kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 15 nap alatt köteles az igénybejelentésre írásban válaszolni és késedelem esetében egyidejűleg póthatáridőt felajánlani.

Az elismert igényt az elismerés kézhezvételétől számított 15 nap alatt beszédési megbízás útján kell érvényesíteni. Ha a felek valamelyike nincs bekapcsolva a beszédési megbízás rendszerébe, a kötelezett az elismert igény alapján 15 nap alatt köteles fizetni. Ha az elismerésig a teljesítés nem történt meg, a kötbért csak a teljesítéstől számított 15 nap alatt kell érvényesíteni, illetőleg megfizetni, kivéve, ha az különben elévülne.

Abban az esetben, ha a kötelezett fél a kötbér-, kár- stb. igényt nem ismeri el vagy az igénybejelentésre nem válaszol, a jogosult fél a válaszára megszabott határidő lejártától számított 15 nap alatt köteles a döntőbizottsághoz fordulni. Késedelem esetében, ha a kötelezett fél a kötbérigényt elismerte, azonban póthatáridőt nem ajánlott fel, vagy ha a felajánlott póthatáridő nem megfelelő, a jogosult félnek 15 nap alatt a határidővitákra megállapított szabályok szerint kell eljárni.

A folyamatosan, több részletben teljesítendő szerződésből származó késedelmi kötbérigényeket tervidőszakonként csak

együttesen, az utolsó szállítási határidő eltelte után kell a döntőbizottság előtt érvényesíteni.

Ha a kötelezett fél a szerződésben megjelölt határidőn belül a szállítást nem teljesíti, a kötbért az eredeti határidőtől a póthatáridőig — illetőleg korábbi szállítás esetében ennek napjáig — terjedő időszakra köteles megfizetni. Ha azonban a kötelezett fél a póthatáridőben sem teljesít, a kötbérfizetési kötelezettsége a póthatáridő elteltével újra kezdődik.

Abban az esetben, ha valamely belügyi beosztott mulasztásából a BM-et kötbérfizetésre kötelezik vagy ha valamely belügyi beosztott a BM. jogos kötbérigényét nem érvényesíti és ezáltal a BM-nak kárt (anyagi vagy forint) okoz, mulasztását a Kártérítési Szabályzat szerint kell elbírálni és ellene káreljárást kell megindítani, illetve lefolytatni.

6. Göngyölegek (csomagoló eszközök).

a) A göngyölegek csoportosítása.

A BM-on belül a göngyölegeknek általában két csoportját különböztetjük meg:

- a BM-on belüli anyagmozgatáshoz és szállításhoz szükséges — úgynevezett saját — göngyölegek és
- idegen szállító vállalatoktól beérkező — úgynevezett idegen — göngyölegek

csoportját.

Az idegen göngyölegek értékét a szállító leszámllazza, és azt — a megállapított használati díj levonása után — csak az esetben téríti vissza, ha a göngyöleget hozzá visszaszállítják.

Mivel a szállító vállalatok a göngyöleg „értékéül” — a fennálló jogszabályok értelmében betétdíj címén a tényleges árnál magasabb árat számítanak fel, igen fontos a göngyölegek időbeni visszaszállításának a megszervezése, mert ellenkező esetben a betétdíj elvész és a BM-et komoly anyagi kár érheti.

b) A göngyölegek nyilvántartása.

Minden idegen tulajdonú göngyöleget az e célra felfektetett „göngyöleg nyilvántartó füzet”-ben kell nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- a beérkezés keltét;
- a beérkezett göngyöleg megnevezését és darabszámát;
- a betéti díj összegét;
- a göngyöleg visszaszállítására előírt határidőt;

- a göngyöleg visszaszállításának időpontját;
- a szállítólevél számát;
- a visszaszállított göngyöleg megnevezését, darabszámát és értékét.

Abban az esetben, ha a szállító vállalat a számlához betétjegyeket is mellékel, a göngyöleg nyilvántartáshoz azokat is csatolni kell.

A göngyölegnyilvántartás felfektetése és vezetése központi beszerzéseknél a tárintézet, a számadótesteknél pedig a beszerző közeg feladata.

c) *A göngyölegek visszaszállítása.*

A raktáros, illetve a beszerző köteles figyelemmel kísérni az idegen göngyölegeknek a mozgását és a göngyöleg kiürítése, kitisztítása, esetleg megjavítása után — a megszabott visszaszállítási határidőn belül — a göngyölegeket a szállítónak visszaküldeni.

A visszaszállítást szállítólevél kíséretében kell végrehajtani.

A szállítólevél egy példányát a betéti díj visszahívása végett meg kell küldeni a kifizetést eszközöző pénzügyi szervnek, a visszamaradó egy példány alapján pedig a göngyölegnyilvántartást kell módosítani.

Ha a szállító a göngyöleg kiadásakor betétjegyet is adott, a betétjegyet a göngyöleg visszaküldésével egyidejűleg a szállító vállalatnak vissza kell szolgáltatni.

A betétjegy megőrzése és gondos kezelése igen fontos, mert a szállító a göngyöleg visszáru inkasszóját a vissza nem szolgáltatott betétjegy erejéig kifogásolhatja vagy pedig az inkasszót csak a göngyöleg tényleges ára erejéig fogadja el.

A szállító egyes esetekben a göngyölegeket (például zsákokat) visszaküldési határidő kikötése mellett kölcsönadja és az ellenértékét a BM. felé nem számlázza le.

Ha a BM. szerv a kölcsönadott göngyölegeket a visszaküldési határidőre nem szolgáltatja vissza, a betétdíjat elveszti.

A SZÜKSÉGLETEK (IGÉNYEK) KIELÉGÍTÉSE

1. A szükségletek kielégítésének forrásai.

A BM. szerveinél az anyagi szükségletek kielégítése háromféle forrásból történhet.

Éspedig:

- a) a BM. központi készletéből igénylés, kiutalás;
- b) helyi beszerzés vagy
- c) átutalás — más belügyi szerv készletéből — átcsoportosítás útján.

2. A szükségletek kielégítése a BM. központi készletéből igénylés, kiutalás útján.

a) Az igénylésekről általában.

A központi ellátás körébe tartozó cikkeket a „Részletes Cikkjegyzék”-ek „K” (központi beszerzés) betűvel jelzik. Ezeket a cikkeket a jóváhagyott éves anyagi-műszaki ellátási terv alapján a minisztérium központi tervező szervei szerzik be, és az időszakos, rendszeres igénylések (ellátási tervek) ütemében bocsátják a testületi országos parancsnokság vagy közvetlenül a számadótestek rendelkezésére.

A számadótesteknek a szolgálati feladatok ellátásához szükséges központi beszerzésű eszközöket, anyagokat a minisztérium központi tervező szerveitől, a szolgálati út betartásával kell igényelni.

Az igénylések lehetnek:

- időszakos, rendszeres (havi, negyedévi, félévi stb.) és
 - rendkívüli (esetenkénti)
- igénylések.

A rendszeres igénylés rendjét, évenként meghatározott időszakos ütemezéssel a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv határozza meg.

Rendkívüli (esetenkénti) **igényekkel** a számadótestek csak akkor jelentkezhetnek, ha időközben terven felüli, előre nem látott anyagi kihatással járó feladatok (szervezeti változások, létszámemelkedések, norma módosítások stb.) azt szükségessé teszik és ha a többlétszükségletek kielégítése a számadótest rendelkezésére álló készletből és a rendszeres igénylés — vételezés — keretein belül nem oldható meg.

b) *Az igénylések összeállítása, felterjesztése.*

Az igényléseket a mindenkori ellátottsági színvonal és az előrelátható reális szükségletek — jogos igények — figyelembevételével kell összeállítani.

A rendszeres igénylés összeállítását megelőzően:

- ellenőrizni kell a nyilvántartásokat (központi és alegység nyilvántartásokat) az esetleges számszaki és okmányozási hibák rendezése céljából;
- az igénylendő cikkek körére kiterjedően egyeztetni kell a nyilvántartások adatait a készlettel és le kell zárni a nyilvántartásokat;
- el kell készíteni az anyagstatisztikai jelentéseket.

Az igénylés összeállításánál alapul kell venni:

- a kellálladékokat, a normákat és a mérőszámokat, ezek hiányában az előző időszak felhasználási adatait;
- az éves anyagi-műszaki ellátási tervben a tárgyidőszakra jóváhagyott (visszaigazolt) mennyiségeket;
- a raktárban levő és használatra kiadott készletek mennyiségét, használhatósági állapotát és osztályozási értékét;
- az utalt számadótestek igényeit (ha ilyen van).

Az igénylendő mennyiséget a jóváhagyott kellálladék és a tényleges készlet közötti különbözet (hiány) alapján kell megállapítani, figyelembe véve az igénylési időszak (tárgyidőszak) végéig várható elhasználódást, felhasználást és selejtezést.

A várható elhasználódást, felhasználást és selejtezést az érvényben levő normák, tapasztalati adatok és a várható javítási (karbantartási) feladatok alapján, valamint a meglevő cikkek valóságos állapotának (használhatósági osztályozás) figyelembevételével kell megállapítani.

Az igényelt mennyiség nem feltétlenül azonos az éves anyagi-műszaki ellátási tervben a tárgynegyedévre ütemezett mennyiséggel. Takarékos gazdálkodással és felhasználással, kíméletes használattal, szabályszerű tárolással és karbantartással arra kell törekedni, hogy az igényelt mennyiség a tervben visszaigazolt mennyiséggel szemben kevesebb legyen, vagyis megtakarítást jelentsen.

Az anyagstatisztikai jelentés egyben igénylés is, ezért a benne jelentett cikkekről külön igénylést összeállítani nem kell.

Az „Anyagstatisztikai jelentés és igénylés”-ben nem szereplő cikkekről az igényléseket anyagnemenként külön-külön az előírt formanyomtatványon kell összeállítani a Részletes Cikkjegyzékekben meghatározott sorrendben.

Az igénylés a következő adatokat tartalmazza:

- a cikk cikkszámát;
- a cikk megnevezését;
- mennyiségi (mérték) egységét és
- az igényelt mennyiséget.

A rendszeres igényléshez csak akkor kell részletes indoklást csatolni, ha az igényelt mennyiség eltér az éves ellátási tervben a tárgyidőszakra visszaigazolt mennyiségtől.

A rendkívüli igényléseket minden esetben indokolni kell. Az igénylést a testületek számadótestei az illetékes testületi országos parancsnoksághoz, a többi (közvetlen) számadótestek pedig közvetlenül a minisztérium központi tervező szerveihez kötelesek felterjeszteni, az igényléseket és vételezéseket szabályozó felsőbb utasításban meghatározott határidőre.

c) Az igénylések elbírálása és felülvizsgálata.

A minisztérium központi tervező szerveinek a közvetlen irányításuk alá és ellátási hatáskörükbe tartozó számadótestek igényeit, a testületi országos parancsnokságoknak pedig a saját számadótestaik igényeit el kell bírálni.

A testületi országos parancsnokságoknak a szükségletek kielégítését elsősorban a saját számadótestaik raktári készleteiben levő feleslegek igénybevételével — anyagátírányítással — kell megoldaniok. Az így ki nem elégíthető, de indokoltnak elfogadott igényeket a testületi országos parancsnokságok saját javaslataikkal kiegészítve — mint testületi összigenyélést — az igénylést és a vételezést szabályozó utasításban meghatározott ha-

táridőre a minisztérium központi tervező szerveihez továbbítják, ahol azokat felül kell vizsgálni.

Az igénylések elbírálását és felülvizsgálását az alábbi szempontok szerint kell végrehajtani:

- a készletjelentések és elszámolások (anyagstatisztikai jelentések) alapján elemezni kell az igénylő számadótest anyagi ellátottságát a kielégítés mértékének megállapítása céljából;
- az igényelt cikkek mennyiségét össze kell hasonlítani a visszaigazolt éves anyagi-műszaki ellátási terv tárgyidőszakra jóváhagyott mennyiségével;
- el kell bírálni a terven felüli igények esetében a felhozott indokok jogosságát;
- az igények kielégítésénél elsősorban figyelembe kell venni az egyes számadótestek raktári készletében feleslegesnek jelentett mennyiségeket és a készletátcsoportosítási lehetőségeket.

d) Kiutalás.

Az igények felülbírálása után a tényleges (reális) szükségletnek megfelelő mennyiségek kiutalhatók a központi tárintézetekben rendelkezésre álló készletekből vagy a szállítónál megrendelt és már elkészült készletekből. A szállítótól közvetlenül diszponált készleteket (kiutalásokat) a központi tárintézet nyilvántartásán utólag át kell vezetni.

A cikkenkénti részletes elosztást testületi országos parancsnokságonként, illetve közvetlen szervenként külön-külön kell elkészíteni.

Az elosztó tartalmazza:

- a testületek és a közvetlen számadótestek megnevezését;
- a cikkek felsorolását és cikkszámát;
- a központi raktári készletet;
- az igényelt mennyiségeket;
- a felülbírált igények alapján kiutalt mennyiségeket és
- a központi raktári készletnek a kiutalás utáni maradványát.

A kiutalt mennyiségekről a testületi országos parancsnokságot, illetve a közvetlen számadótesteket értesíteni kell.

A központi tárintézeteknek az elosztó egy példányát meg kell küldeni.

A testületi számadótestek között az elosztás és a számadótestek értesítése az illetékes testületi országos parancsnokságok feladata. (A testületek által készített elosztó egy példányát a központi tárintézeteknek meg kell küldeni.)

e) Vételezés.

A számadótestek az értesítés után kötelesek az igénylést és vételezést szabályozó utasításban előírt időpontra az átvétel végrehajtására előkészülni, és a vételezést (átvételt) az „Anyagátadás-átvétel” és az „Anyagszállítások” című VII. és VIII. fejezetek előírásai szerint lebonyolítani.

Abban az esetben, ha egyes cikkekből a szükségletek sem a raktári készletből, sem pedig testületek vagy számadótestek közötti anyagátírányítással — részben, vagy teljes egészében — nem elégíthetők ki, a szükségleteket — a hiánycikkek megérkezése után — külön igénylés nélkül fontossági sorrendben, utánszállítással kell kielégíteni.

3. Szükségletek kielégítése helyi beszerzés útján.

Az ellátás egyszerűsítése és gyorsabbá tétele érdekében egyes eszközök, anyagok biztosítása helyi beszerzés útján történik.

A helyi beszerzésű eszközöket, anyagokat a Részletes Cikkjegyzékek „H” betűvel jelzik.

A helyi beszerzésű cikkek beszerzésére vonatkozó szabályokat a „Beszerzés” című V. fejezet 4—6. pontjai tartalmazzák.

4. A szükségletek kielégítése készletátcsoportosítással.

A szükségleteket készletátcsoportosítással kell kielégíteni, ha egy vagy több számadótest viszonylag nagyobb készletekkel rendelkezik, mint amennyi a működéshez szükséges.

Ezekből a „többlet”-ekből (feleslegekből) kell elsősorban kielégíteni részben vagy teljes egészében a számadótestek igényeit.

Készletátcsoportosítás elrendelésére csak az illetékes előjáró anyagi szervek jogosultak.

A készletátcsoportosítás alapvető segédeszközei a számadótestek által felterjesztett anyagstatisztikai jelentések és igénylések.

A testületi országos parancsnokok az irányításuk alá tartozó számadótestek fegyverzeti és gépjármű eszközeit a felső-

fokú (minisztériumi) anyagi szerv előzetes jóváhagyásával, a többi eszközöket, anyagokat pedig saját hatáskörükben önállóan átcsoportosíthatják.

A testületi számadótestek közötti készletátcsoportosításoknál figyelemmel kell lenni arra, hogy az nem képezhet jogalapot az ezáltal esetleg előállt relatív kellálladási hiány központi pótlására.

A testületi országos parancsnokságok csak az esetben fordulhatnak a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervhez igényvel, ha az igény kielégítése készletátcsoportosítással nem oldható meg.

A számadótestek bármely eszközt, anyagot más számadótesteknek csak az illetékes eljáró anyagi szerv rendelkezése alapján adhatnak (vehetnek) át.

A készletátcsoportosítást az illetékes eljáró anyagi szervnek minden esetben írásban kell elrendelni és erről mind az átadót, mind az átvevőt értesíteni kell.

Az átcsoportosítást elrendelő okmánynak tartalmazni kell:

- az átvevő számadótest megnevezését;
- az átadó számadótest megnevezését;
- az átadás-átvétel helyét és határidejét;
- az átadás-átvételtre kerülő eszközök, anyagok cikkszámát;
- megnevezését;
- mennyiségi (mérték) egységét;
- mennyiségét;
- osztályozási értékét;
- az átadás-átvételtre, illetve
- a szállításra vonatkozó előírásokat.

A készletátcsoportosításkor végrehajtandó átadásra, átvételre és szállításra vonatkozó általános szabályokat az „Anyag-átadás-átvétel” című VIII, valamint az „Anyagszállítások” című VII, fejezet tartalmazza.

5. Az eszközök, anyagok kiadása használatra — felhasználásra.

Az eszközök, anyagok használatra vagy felhasználásra történő kiadásának alapja a normák és mérőszámok figyelembevételével összeállított reális igény.

Azoknál az eszközöknél, anyagoknál, melyekre vonatkozóan normák nincsenek kiadva (nem normalizáltak), a kiadás alapja a tényleges szükséglet.

A raktárakból eszközöket, anyagokat használatra vagy felhasználásra kiadni csak szabályszerűen kiállított és az anyag utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott anyagkiadási okmány (utalvány) ellenében szabad.

Anyagutalványozásra jogosultak:

(1) Normalizált eszközök, anyagok tekintetében.

a) A normák mértékén belül:

- a szerv parancsnoka (vezetője) vagy
- a szerv anyagi vezetője, vagy
- az anyagnem szerint illetékes szakszolgálati ág vezető (előadó).

b) Normán felül:

- a szerv parancsnoka (vezetője), és pedig
 - előzetesen kért és kapott felsőbb engedély alapján vagy
 - saját elhatározásból.

A szerv parancsnoka (vezetője) normán felül eszközöket, anyagokat csak rendkívüli esetekben — ha a késedelem veszéllyel jár — jogosult saját elhatározásából utalványozni.

Ilyen esetekben az anyagutalványozást az illetékes előjáró anyagi szervnek — indokolással együtt — utólag be kell jelenteni.

Az illetékes előjáró anyagi szerv vezetője minden ilyen tárgyú bejelentést köteles azonnal kivizsgálni.

Ha a vizsgálat során azt állapítja meg, hogy

- az utalványozás és anyagfelhasználás a szolgálat érdekében szükséges és indokolt volt, azt utólag jóváhagyja,
- az utalványozás és anyagfelhasználás a szolgálat érdekében szükségtelen és indokolatlan volt, az utalványozóval szemben kártérítési — indokolt esetben fegyelmi, illetve bünvádi — eljárást köteles indítani.

(2) Nem normalizált eszközök, anyagok tekintetében:

- a szerv parancsnoka (vezetője);
- a szerv anyagi vezetője.

Külső (vezetési) ellenőrzés alkalmával a nem normalizált eszközök, anyagok utalványozásának jogosságát és szükségességét tételesen meg kell vizsgálni. Ha az ellenőrzés során azt állapították meg, hogy az utalványozás és anyagfelhasználás a szolgálat érdekében szükségtelen és indokolatlan volt, az utalványozóval szemben kártérítési — indokolt esetben fegyelmi, illetve bünvádi — eljárást kell indítani.

ANYAGSZÁLLÍTÁSOK

1. Az anyagszállítások célja.

Az ellátás teljesítése érdekében az eszközöknek, anyagoknak a rendeltetési helyre juttatása szállításokkal történik.

Az anyagszállítások (továbbiakban: szállítások) célja az eszközöknek, anyagoknak — kellő időre és a szükséges mennyiségben — a rendeltetési helyre való juttatása.

2. A szállítások módjai.

A szállítás történhet:

- a) személyi málhaként vagy málhás állatokon;
 - b) fogatolt — országos — járműveken;
 - c) gépjárműveken;
 - d) vasúton;
 - e) hajón;
 - f) repülőgépen, vagy más légijárművön.
- a) *Személyi málhaként vagy málhás állatokon* általában akkor kell az eszközöket, anyagokat a rendeltetési helyre szállítani, ha:
- emberi élet veszélyben léte vagy a szolgálati feladatok ellátása miatt a szállítás végrehajtása szükségessé válik és más gyorsabb, célszerűbb szállítóeszköz nem áll rendelkezésre;
 - az időjárás és terepviszonyok — illetve egyéb tényezők — miatt más szállítóeszköz használata nem lehetséges.

A személyi málhaként vagy málhás állatokon történő szállítások előnye:

- nagymértékben független az időjárási és terepviszonyoktól.

Hátrányai:

- a lassúság;
- a kis teherbírás és
- a viszonylag rövid távolsági teljesítmény.

b) *Fogatolt — országos — járműveken* kell az eszközöket, anyagokat a rendeltetési helyre szállítani, ha:

- a szállítási feladatok végrehajtásához a szervnél fogatolt — országos — járművek vannak rendszeresítve. (Ez általában alegységek viszonylatában 5—15 km távolságú szállítási feladatok végrehajtására lehetséges.);
- az időjárási vagy a terepviszonyok — illetve egyéb tényezők — miatt más szállítóeszközök felhasználása nem lehetséges.

A fogatolt — országos — járműveken történő szállítások előnyei és hátrányai ugyanazok, mint az előző szállítási módnál leírtak.

c) *Gépjárműveken* kell az eszközöket, anyagokat a rendeltetési helyre szállítani, ha:

- a szállítási feladatok végrehajtásához a szerv gépjárműveivel van ellátva;
- a szállítási távolság miatt vasúti szállítás nem indokolt, nem gazdaságos vagy nem lehetséges;
- emberi élet megmentése vagy a szolgálati feladatok ellátása megköveteli a gyorsaságot.

A gépjárműveken történő szállítások előnyei:

- a gyorsaság;
- a viszonylag nagy rakfelület és
- a nagy teherbírás.

Hátrányai:

- részben függ az időjárási és terepviszonyoktól (útviszonyoktól);
- általában úthoz kötött;
- nem lehet minden esetben gazdaságosan kihasználni.

d) *Vasúton* kell az eszközöket, anyagokat a rendeltetési helyre szállítani minden esetben, ha:

- a szolgálati feladatok ellátása megengedi;
- a szállítandó anyagmennyiség és a szállítási távolság,

valamint a takarékosági szempontok miatt célszerű és lehetséges.

A vasúton történő szállítások előnyei:

- a nagy rakfelület és nagy teherbírás;
- viszonylag olcsó.

Hátrányai:

- szigorúan pályához, útvonalhoz kötött;
- többszöri rakodást tesz szükségessé.

- e) *A hajón történő szállítások* belügyminisztériumi vonatkozásban általában csak a folyamrendészeti szerveknél jöhetnek számításba.

A hajón történő szállítások előnyei:

- az olcsóság;
- a nagy rakfelület és teherbírás.

Hátrányai:

- a lassúság;
- a víziutak és az elérhető rendeltetési helyek korlátozottsága.

- f) *Repülőgépen vagy más légi járművön* kell az eszközöket, anyagokat a rendeltetési helyre szállítani, ha:

- emberi élet veszélyben léte;
- a szolgálati feladatok ellátása megköveteli a rendkívüli gyorsaságot;
- az időjárás és terepviszonyok vagy egyéb tényezők miatt más szállító eszköz felhasználása késsedelemmel jár, vagy nem lehetséges.

A repülőgépen vagy más légi járművön történő szállítások előnyei:

- független a terepviszonyoktól és az időjárás következtében előállott akadályoktól. (Például árvíz, hófúvás stb.);
- gyorsaság.

Hátrányai:

- függ az időjárási viszonyoktól (például vihar, köd, stb.);
- költséges;
- viszonylag kis rakfelület és korlátozott teherbírás.

A felsorolt különböző módokon végrehajtandó szállítások lebonyolíthatók:

- a BM. saját járművein;
- más közületi (állami szerv) járművein;
- magánszemélyek tulajdonában levő szállítóeszközökön.

A szállításokat általában és elsősorban a BM. saját vagy más állami szerv — főleg a MÁV — szállító eszközeivel kell végrehajtani.

A vasúti szállításokkal kapcsolatos részletes szabályokat, mint például kocsi megrendelés, kocsi lemondás, a fuvarozás végrehajtása, felelősség stb. a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 17/1960. (IV. 13.) számú rendelete és ennek a tárgyában kiadott 3/1960. (V. 13.) KPM. számú rendelete tartalmazza.

Szövetkezeti vagy **magántulajdonú szállító eszközöket** csak olyan **rendkívüli esetekben szabad igénybevenni**, amikor a szállítási feladatok végrehajtása feltétlenül szükséges és sürgős (például árvíz, földrengés stb.), de saját vagy más állami tulajdonú szállító eszközök nem állnak rendelkezésre.

Magánfuvaros igénybevételének jelenleg érvényben levő szabályait (igénybevétel esetei, feltételei, a fuvardíjért fizethető értékhatár stb.) a Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 22/1958. (III. 7.) számú rendelete és ennek a tárgyában kiadott KPM. és PM. 1/1958. (V. 11.) számú együttes rendelete tartalmazza.

3. A szállítások végrehajtása.

a) A szállítások előkészítése.

A szállítások megszervezésénél, előkészítésénél, körültekintő gondoskodás szükséges azért, hogy az eszközök, anyagok a kellő időre és mennyiségben a rendeltetési helyre kerüljenek, továbbá annak megelőzésére, hogy a szállító, kísérő, rakodó személyzet testi épségében kár, a szállító és szállított eszközökben, anyagokban pedig mennyiségi hiány, vagy minőségi kár keletkezzen, illetve baleset fordulhasson elő.

Szállítások esetén szállítási tervet (számvetést) kell készíteni, mely tartalmazza:

- a szükséges szállító járművek fajtáját és mennyiségét;
- a rakodó és kísérő személyzet létszámát, feladatát és fegyverzetét;
- a szállítandó eszközök, anyagok mennyiségét, tulajdonságait;

- a göngyöleg szükségleteket;
- a szállítási feladatok végrehajtásával kapcsolatos helyeket és időpontokat (honnan, hová, útvonal leírását, indulási-érkezési időpontokat, pihenők helyeit és időtartamát, a rakodás időpontját és időtartamát, az esetleges éjjeli őrzés megszervezését stb.);
- a szállító-rakodó és kísérő személyzet élelemellátását;
- a szállító járművek indulás előtti műszaki-technikai vizsgálatára vonatkozó szabályokat.

Fentiekkel kapcsolatban a következőket kell figyelembe venni:

- a szállítási feladatok szükségességét és sürgősségét;
- a rendelkezésre álló szállító eszközök mennyiségét, minőségét és fajtáját;
- a szállítandó eszközök, anyagok mennyiségét és tulajdonságait, továbbá
- a szállítási lehetőségeket (terep, időjárás, út, vasút stb.).

Ha a szállítás azért nem valósítható meg vagy szenved késedelmet, mert a helytelen számvetés miatt a szállítótér és a rakodó személyzet létszáma nem elegendő, vagy ha az illetékes parancsnok (vezető) a szükséges szállítótér és rakodó személyzet igénybevételét nem engedélyezte, a felelősség — minden ebből származó következményért — a számvetés készítőjét, jóváhagyóját, illetve a parancsnokot (vezetőt) terheli.

Amennyiben hibás számvetés miatt az igénybevett szállító jármű kihasználatlan marad, a felesleges igénybevétellel kapcsolatban felmerült összes költséget a számvetés készítője és jóváhagyója egyenlő arányban köteles megtéríteni.

A szállítótér szükséglet és a rakodó személyzet létszámának megállapításához alapot nyújtanak az egyes szakutasításokban (például gépjármű szakutasítás) meghatározott terhelési, rakodási és súlyszámvetési normák.

Mindenkor csak megfelelő (elegendő) kísérő személyzet felügyelete mellett szállíthatók:

- a fegyverzet, lőszer és robbanó anyagok;
- katonai és állami titkot képező eszközök, anyagok;
- nagyobb értéket képező bármely eszköz, anyag;
- magántulajdonú jármű igénybevétele esetén mindenemű eszközök és anyagok.

Megfelelő létszámú kísérő személyzet és parancsnok kijelölése, eligazítása, valamint a kísérethez szükséges fegyver

és lőszermennyiség meghatározása az illetékes parancsnok (vezető) kötelessége.

A kíséretbe beosztott őrséget rakodási feladatokkal foglalkoztatni tilos.

A megfelelő létszámú szállító és rakodó személyzet kijelölése és eligazítása az illetékes anyagi vezető feladata.

A szállító járműveknek a szállítási feladatok végrehajtása előtti technikai és műszaki felülvizsgálata a gépjármű szolgálati ág vezető (szállító századparancsnok) feladata.

A szállítási feladatokkal kapcsolatos időpontokat (például indulás, érkezés stb.) a szállítás sürgőssége, illetve az előjáró szervek esetenkénti előírásai határozzák meg. Az indulást és a menetet úgy kell megszervezni, hogy a szükséges, illetve előírt időpontok a műszaki pihenők számításba vételével betarthatók legyenek.

A sorállományú szállító, kísérő és rakodó személyzetet a szállítás időtartamára lehetőleg (ha szükséges feltétlenül) hideg étellemmel kell ellátni.

Idegen tulajdonú szállító eszközökön történő szállítások esetén — értelemszerűen érvényesek az előbbi szabályok, feladatok, továbbá:

- a szállítótér (járművek) időbeni megrendelése (az illetékes állami szervnél, vállalatnál, szövetkezetnél vagy magánszemélynél);
- vasúti szállítás esetén a vasútállomáshoz történő szállítás megszervezése;
- a szállító eszközökre a felrakodás, illetve a vasúti kocsikba történő berakodás megszervezése;
- a szállítmány feladása.

Idegen tulajdonú szállító eszközökön történő szállítások esetében a szállító eszközöket — kellő időben — az egyes szállító vállalatok (MÁV, TEFU, BELSPED, SZEPU stb.) üzletszabályai szerint kell megrendelni.

b) A rakodás végrehajtása.

Rakodás előtt a szállító eszközök a rakomány jellege által megkövetelt mértékben tiszták legyenek.

A küldeményeket tulajdonságuktól függően általában csomagolva kell a szállító járműre felrakni.

A nehezebb vagy terjedelmesebb csomagokat a rakterület aljára és elejére kell elhelyezni. A könnyebb vagy kisebb terjedelmű csomagokat a nagyobb, nehezebb csomagok tetejére is

lehet szükség szerint helyezni. Ügyelni kell arra, hogy a rakterület súlyterhelése egyenletes legyen.

Különböző nemű göngyölegeket (például üveg, láda, zsák stb.) úgy kell a rakfelületen elhelyezni, hogy a szállítás alatti rázkódás folytán kár ne keletkezhesen.

Ömlesztve szállítandó anyagok felrakása előtt a rakfelületet gondosan ellenőrizni kell és az esetleges réseket, nyílásokat be kell tömni.

Szennyeződésre érzékeny anyagok (például élelmiszerek) alá és fölé ponyvát (takarót) kell helyezni. Ezeket szennyező anyagokkal együtt szállítani nem szabad.

A rakományt — ömlesztett anyagok kivételével — a szállítás előtt kötelekkel vagy faékekkel rögzíteni kell.

A rakodásra és szállításra vonatkozó különleges jelzéseket a göngyölegeken fel kell tüntetni. (A jelzések mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.)

A rakodást a jelzéseknek megfelelően kellő óvatossággal kell végezni. A rakodás folyamán dobálásból vagy forgatásból keletkezett károkért a rakodó személyek anyagilag is felelősek.

Folyadékokat tartalmazó tartályokat, üvegeket a beöntő nyílásukkal felfelé és jól eldugaszolt állapotban biztos módon rögzítve kell a rakterületre helyezni.

Az egyes járműveket a megengedett teherbíró képességén túlterhelni tilos. A túlterhelésből keletkezett esetleges károkért a kocsiparancsnok és az illetékes gépjárművezető is felelős.

A közlekedésrendészeti szabályoknak a rakodásra vonatkozó előírásait (például a maximális magasság, az oldalon kívüli elhelyezés tilalma, a hátul kiálló részek megjelölése, robbanó anyag szállítása esetén a halálfejes zászló kitűzése stb.) szigorúan be kell tartani.

Egymásra károsan ható anyagokat (például sósav-ruházat, kénsav-ruházat, üzemanyag-élelem, lőszer-robbanóanyag stb.) közös rakfelületre helyezni és így szállítani szigorúan tilos.

A rakománynak idegen tulajdonú szállító eszközre rakásakor az illető szállító vállalat közegének rakodási útmutatásait figyelembe kell venni.

A rakodást lehetőleg nappal kell végezni.

Darabárukénti szállításnál az egyes csomagokat, ládákat stb. a feladáskor pontosan le kell mérlegelni és azok darabszámát és az egyes darabok súlyát, valamint mennyiségét a fuvarlevélen fel kell tüntetni.

A szállítási díjak megállapítása általában a küldemények súlya és a távolság szerint történik és csak kivételesen függ a

szállító járművek úrtartalmától, rakterületétől. Ezért a helytelen súlybevallás, mérlegelés folytán felszámított jogtalan fuvardíj többletet a feladó, illetve a feladónak az a közege tartozik megtéríteni, aki a helyes súlybevallást vagy a küldemény pontos mérlegelését elmulasztotta.

Teljes kocsirakomány feladásánál — vasúti szállítás esetén — a vasúti kocsikat le kell zárni és ólomzárakkal kell biztosítani.

Vasúton szállítandó küldeménynek a berakodó helyre szállítását úgy kell megszervezni, hogy a küldemény megőrzése és megóvása a rakodás közben is biztosítva legyen. Tehát a kísérő, rakodó személyzetet a vételezésnél és a vagonba rakásnál megosztva kell elhelyezni.

c) Feladatok szállítások alatt és után.

A szállító, rakodó és kísérő személyzet feladata a szállítás alatt biztosítani, hogy a rakomány teljes mennyiségben és eredeti állapotban — minőségben — a rendeltetési helyre érkezzen.

A rendeltetési helyre érkezett rakományt az „Anyagátadás-átvétel” és a „Tárolás” című VIII. és IX. fejezetek előírásai szerint kell átadni, illetve átvenni és a megfelelő raktárakban elhelyezni.

4. Felelősségek a szállításokkal kapcsolatban.

a) Saját (BM-i) tulajdonú szállítóeszközökkel végzett szállítások esetében.

Amennyiben saját szállítóeszközökkel végzett szállítás közben kár, veszteség keletkezett — a szállítmányért felelős személyek ellen a kártérítési, a fegyelmi, ha szükséges a bűnvádi eljárást is folyamatba kell tenni.

b) Nem BM-i tulajdonú szállítóeszközökkel végzett szállítások esetében.

A fuvarozó vállalatok — a szállítás tartama alatt — általában a rakomány szállításra való átvételétől azok kiszolgáltatásáig minden olyan kárért felelősek, melyek a rakomány teljes vagy részleges elveszése, megsérülése, vagy minőségi romlás folytán, továbbá a kikötött szállítási határidő túllépése miatt keletkeztek.

A berakás — kirakás — közben előforduló károkért (például

elejtés, törés stb.) a fuvarozó vállalatok csak abban az esetben felelnek, ha a berakást — kirakást — saját közegei végezték.

A szállítás közben keletkezett mennyiségi hiányok, minőségi károk esetében követendő eljárásokat és a fuvarozó elleni igényeket a „Beszerzés” című V. fejezet 3/F/d pontja tartalmazza.

A fuvarozó vállalatok nem felelősek:

- a szállítás közben előforduló azon károkért, melyek a szállítmány felett rendelkező vétkessége vagy helytelen rendelkezése, illetve az anyag természete (például belső megromlás, rozsdásodás stb.), továbbá ellenállhatatlan erő miatt keletkeztek;
- a nyitott kocsiban történő szállításokból származó hiányokért, károkért;
- a helytelen csomagolásból eredő károkért, ha a küldemény természeténél fogva csomagolatlan állapotban szállítva rongálódás vagy sérülés veszélyének van kitéve;
- a bizonyos feltételek mellett például csak kísérettel szállítható küldemények esetén vagy a küldemények szabálytalan, vagy hiányos megnevezéssel — jelzéssel
- történt feladásából származó károkért; és ha
- a feladó a küldemény tulajdonságaira nézve megállapított biztonsági rendszabályokat a feladás előtti előkészületeknél vagy rakodásnál nem tartotta be.

ANYAG ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

1. Az anyag átadás-átvétel fogalma.

Azt az eljárást, melynek során az eszközök, anyagok valamely belügyminisztériumi szerv kezeléséből (használatából) meghatározott céllal és szabályok szerint más belügyminisztériumi szerv kezelésébe (használatába) kerülnek át, anyag átadás-átvételnak (továbbiakban: átadás-átvételnek) nevezzük.

2. Az átadás-átvétel esetei.

Átadás-átvétel történhet:

- a központi tárintézetekből történő vételezések alkalmával;
- a szervek közötti anyagátcsoportosítások végrehajtásakor;
- a központi tárintézetekbe történő beszállítások alkalmával.

A BM. tulajdonát képező eszközök, anyagok átadása-átvétele csak az illetékes előjáró anyagi szerv írásbeli utasítása (engedélye) alapján történhet.

Az átadást-átvételt elrendelő írásbeli utasításban szükség szerint az értékelési osztályozást is elő kell írni. Különösen indokolt ez az **átvevő érdekében** a szervek között elrendelt anyagátcsoportosítás esetén.

Az átadás-átvétel lebonyolítható:

- az átadó vagy
- az átvevő

székhelyén.

Az átadás-átvétel lebonyolítására vonatkozóan az átadást-átvételt elrendelő szerv ettől eltérően is rendelkezhet. Ennek hiányában az átadás-átvétel helyére nézve a két érdekelt fél is megállapodhat.

3. Az átadás-átvétel előkészítése.

Az átadás-átvétel lebonyolítása előtt.

Az átvevő szerv feladata:

- a raktár (raktárak) előkészítése az átvételre kerülő eszközök, anyagok befogadására;
- az átvevő közeg vagy bizottság kijelölése.
Bizottságot kell kijelölni nagyobb mennyiségű eszközök, anyagok átvételekor, mennyiségi hiányok vagy minőségi kifogások esetén, speciális eszközök (gépek, műszerek stb.) átvételekor, továbbá, ha az átvételre kerülő eszközök, anyagok postai vagy vasúti küldeményként érkeznek és minden olyan esetben, amikor az átvett okmány hiányában kell végrehajtani. Minden esetben bizottságot kell kijelölni akkor is, ha a mennyiségi hiányok vagy minőségi hiányosságok csak az átvétel közben tűnnek ki;
- amennyiben az átadás-átvétel nem az átvevő székhelyén történik, az átvevő személy (bizottság) ellátása az átvételre feljogosító megbízólevéllel (meghatalmazással), valamint az átadás-átvételtre vonatkozó okmányokkal;
- amennyiben az átvételre kerülő eszközök, anyagok szállítását az átvevő feladata, a szállító eszközökről, csomagolóeszközökről és rakodó (kísérő) személyzetről való gondoskodás.

Az átadó szerv feladata:

- az átadásra kerülő eszközök, anyagok előkészítése átadásra;
- az átadó közeg vagy bizottság kijelölése.
Bizottságot kell kijelölni nagyobb mennyiségű anyagok vagy speciális eszközök (gépek, műszerek stb.) átadása esetén, továbbá, ha az átadásra kerülő eszközöket, anyagokat az átadó az átvevő jelenléte nélkül vasúti, postai stb. küldeményként továbbítja.

Csomagoló eszközökről, rakodó-, kísérő személyzetről, szállító eszközökről stb. az a fél tartozik gondoskodni, amelyik a szállítás lebonyolítására utasítást kapott vagy ennek hiányában azt vállalta.

4. Az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtása.

Az eszközöket, anyagokat minden esetben okmányok alapján **mennyiségileg** (mérlegeléssel, megszámlálással) és **minőségileg** kell átadni-átvenni. A minőséget — ha az illetékes elől-

járó anyagi szerv értékelési osztályozást nem ír elő — használhatósági osztályozás útján kell megállapítani.

A mérlegelés előtt meg kell győződni a mérlegek pontosságáról, illetve hitelességéről.

A sértetlen, originált csomagolású eszközöket, anyagokat mérés, mérlegelés nélkül, a csomagoláson feltüntetett mennyiségben, illetve nettó súlyban kell átvenni.

Az átadás-átvétel helyén — annak időtartama alatt — csak a közreműködő személyek tartózkodhatnak.

Az átadás-átvételt lehetőleg folyamatosan kell végezni. Általában minden olyan körülményt ki kell küszöbölni, ami az átadás-átvétel folyamatos, szabályszerű lebonyolítását megszakítaná vagy megzavarná.

Az átvétel megtagadható, ha az okmányon feltüntetett és a ténylegesen átvételre kerülő eszközök, anyagok mennyisége vagy minősége tekintetében eltérés, kifogás van, s azt az átadó nem ismeri el.

A fő cikkeket a teljességükhöz szükséges alkatrészekkel, tartozékokkal és kiegészítő cikkekkel együtt kell átadni-átvenni. Ha egyes alkatrészek, tartozékok és kiegészítő cikkek hiányoznak, azt az átadási-átvételi okmányokon fel kell tüntetni.

A postai csomagként vagy vasúton, darabáruként feladott (csomagolt) küldeményekben csomagoló jegyet kell elhelyezni, amelyen a csomag tartalmát részletesen fel kell tüntetni.

Az átvevő a postai úton vagy vasúti küldeményként érkező eszközöket, anyagokat az átdási-átvételi okmányok, valamint a csomagokban elhelyezett csomagoló jegyek alapján bizottságilag vegye át. A bizottságba a szállítmányozó vállalat képviselőjét is be kell vonni.

Ha az átvétel során mennyiségi eltérés és minőségi kifogás nem merül fel, az átvételt a bizottság tagjai a csomagoló jegyen aláírásukkal igazolják.

Bizottsági átvételről, valamint mennyiségi hiányok és minőségi kifogások eseteiben mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- az átvevő és az átadó szerv és esetleg a szállítmányozó vállalat megnevezését;
- az átadás-átvétel végrehajtásában résztvevők nevét, rendfokozatát, szolgálati beosztását, valamint azt, hogy

- az átadás-átvételnél milyen minőségben vettek részt;
- az átadást-átvételt elrendelő okmány megnevezését és számát;
- az átadásra-átvételre került eszközök, anyagok felsorolását, megnevezését, mennyiségét és esetleg az átadás-átvétel alkalmával megállapított mennyiségi eltéréseket és minőségi kifogásokat.

Abban az esetben, ha az átvett eszközök, anyagok mennyisége és minősége az okmányban (okmányokban) foglaltakkal minden tekintetben megegyezik, az átvett eszközöket, anyagokat a bizottsági jegyzőkönyvben felsorolni nem kell, csak a vonatkozó okmány megnevezésére és számára kell hivatkozni.

A jegyzőkönyvet az átadó, illetve átvevő közegek, vagy a bizottság (bizottságok) tagjai írják alá.

A mennyiségi eltérések és a minőségi kifogások esetében készített jegyzőkönyv egy-egy példányát 24 órán belül valamennyi érdekelt félnek (az átadást-átvételt elrendelő szervnek, az átadó szervnek és szükség esetén a szállítmányozónak is) meg kell küldeni.

A jegyzőkönyvek kézhezvétele után mind az átadó, mind az átvevő (szállítmányozó) a megállapított hiányosságok keletkezésének okát és körülményeit köteles felderíteni és a szükséges intézkedéseket (kártérítési eljárás megindítása, esetleg az okmány helyesbítése stb.) megtenni.

Az eszközök, anyagok átadásával-átvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (okmányok kitöltése, okmányváltás, nyilvántartás) az Anyagnyilvántartási Utasítás előírásai szerint, az átadás-átvétel megtörténte után azonnal végre kell hajtani.

Az átvevő felelőssége az átvett eszközök, anyagok tekintetében az átadás-átvételre vonatkozó okmányok — utalvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél (postai, vasúti stb.) — aláírásával kezdődik.

TÁROLÁS

1. A tárolás fogalma.

A használatra — felhasználásra — ki nem adott eszközök, anyagok biztos módon való tartását és a minőségi károsodástól való megóvását, továbbá az e célra rendelkezésre álló helyiségekben — raktárakban — történő megőrzését tárolásnak nevezzük.

2. A tárolás fő követelményei.

Az eszközök, anyagok:

- célszerű, szakszerű — azok egymástól eltérő állagának és sajátosságainak megfelelő könnyű áttekintést biztosító — csoportosítása;
- rendeltetésszerű használhatóságának a megtartása;
- biztonságos megőrzése;
- időjárás viszontagságaitól és az elemi csapásoktól való megóvása;
- szakszerű gondozása a mennyiségi és minőségi károk megelőzése céljából, valamint a raktári rend fenntartása.

3. A raktár fogalma.

A raktár olyan zárható létesítmény vagy bekerített térség, mely alkalmas az eszközök, anyagok fenti követelmények szerinti tárolására.

4. Raktárféleségek.

A raktárak a bennük tárolandó eszközök, anyagféleségek tárolási igényének és a tárolási rendszabályoknak megfelelően:

- épített-fedettek, zártak,

- színek, nyitottak,
 - körülkerített szabadtérik és
 - talajbemélyítettek stb.
- lehetnek.

5. A raktárakkal szemben támasztott követelmények

A raktárhelyiségek szárazak, pormentesek (hűvösek), tiszták, szellőztethetők, járművekkel könnyen megközelíthetők, biztos módon zárhatók és őrizhetők legyenek.

6. A raktárak berendezése.

A raktárhelyiségeket a bennük tárolt eszközöknek és anyagféleségeknek megfelelő méretű és teherbírású állványokkal, polcokkal és más felszerelési tárgyakkal kell berendezni.

A raktári állványokat úgy kell elhelyezni, hogy a rajtuk elhelyezett készletek hozzáférhetők legyenek.

Az állványok között a kezelési munkák elvégzésére az egész raktár hosszában legalább 1—2 méternyi közlekedő folyosót kell biztosítani. Az állványok között olyan távolság legyen, amennyi az eszközök, anyagok felrakásához és leszedéséhez szükséges.

Az állványsorok a szélső főfalra merőlegesen álljanak, hogy az ablakok előtere a közlekedő folyosóra essen.

A napfény káros behatását ablakfüggönyök alkalmazásával vagy az ablakok kék színűre való mázolásával akadályozzuk meg.

Az állványok lehetőleg szétszedhető szerkezetűek legyenek, hogy elhelyezésükön a szükséghez képest változtatni is lehessen. A raktárhelyiségek padozatától függően, rögzített állványokat kell alkalmazni.

Az állványok és a körítő falak között legalább 10 cm-es térköz legyen.

A raktárhelyiségek világítására csak a hatósági műszaki előírások szerint (süllyesztett vagy csőbe húzott vezetékű) felszerelt villanyvilágítást — villany hiányában a tűzoltóság által engedélyezett világító eszközt — szabad használni.

A raktárhelyiségeket fűteni — általában — nem szabad, kivéve az olyan raktárhelyiségeket, amelyekben a tárolt eszközök, anyagok a fűtést szükségessé teszik.

A világítási és fűtési korlátozásokat, valamint a dohányzási tilalmat jelző felirati táblákat a raktárhelyiségek bejáratánál szembetűnő helyen ki kell függeszteni.

A raktárban elhelyezett eszközök és anyagok tűzveszély elleni megvédésére mindazokat a tűzrendészeti megelőző óvintézkedéseket meg kell tenni, amelyek a tűz keletkezésének megakadályozására, kívülről terjedő tűzvész elleni védekezésre, tűzvész esetén pedig az anyagmentési és hatásos tűzoltási munkálatok végzéséhez szükségesek.

A tűzvédelem megszervezésére vonatkozó részletes szabályokat az Elhelyezési és Ingatlangazdálkodási Szakutasítás tartalmazza.

7. A raktárak őrzése.

A raktár fekvése, biztonsági berendezése lehetőleg már eleve olyan legyen, hogy külön őrzés nélkül is megfelelő biztonságot nyújtson. Amennyiben a raktárak elhelyezése vagy a tárolt anyagok rendkívüli fontos szerepe (fegyver, lőszer stb.) az őrzést szükségessé teszi, arra nézve a szerv anyagi vezetőjének javaslata alapján a szerv parancsnoka (vezetője) köteles intézkedni.

8. A tárolás általános szabályai.

Az eszközöket, anyagokat a tárolási követelményeknek megfelelő raktárhelyiségekben kell elhelyezni.

A lakó épületek padlásán való tárolás tilos!

Pincében csomagoló ládákat, rekeszeket, gumi-, párolgó-, valamint maró anyagokat szabad csak tárolni.

Betárolni csak a teljesen tiszta, karbantartott, leápolt eszközöket, anyagokat szabad.

Olyan eszközöket, anyagokat, amelyek egymásra káros behatással lehetnek (gőzölgés, párolgás stb.), csak egymástól elkülönítve és külön raktárhelyiségben szabad tárolni.

A fő cikkek teljességének tárolás szempontjából való megbontását csak a könnyebb karbantartás vagy egyéb célszerűségi okok tehetik indokolttá, azonban az esetleg kivett alkatrészeket ez esetben is a főcikkek mellett kell elhelyezni.

Különböző eszközöket, anyagokat lehetőleg anyagnemenként s ezen belül fajtánként, egymástól elkülönítve kell tárolni.

Az anyagnemeken belül az egyes cikkeket, cikktípusokat osztályozási érték szerint kell csoportosítani.

A készleteket a raktárban, illetve az állványokon áttekinthető módon úgy kell elhelyezni, hogy azok gyorsan leszámolhatóak, kényelmesen kiadhatók és veszély esetén (tűzveszély stb.) könnyen menthetőek legyenek.

Azokat az eszközöket, anyagokat, melyek tárolásához szabvány málházó eszközök (bőröndök, kosarak, tokok, tartályok stb.) vannak rendszerezítve, csak ezekben szabad tárolni.

A már kiselejtezett eszközöket, anyagokat lehetőleg külön raktárban vagy ha erre lehetőség nincs a használható eszközöktől, anyagoktól elkülönítve kell tárolni.

Állvány nélküli tárolásnál — tekintet nélkül a padozat anyagára — alátéteket (ászkafa, gerenda, deszka, gyékény stb.) kell alkalmazni.

Éles vagy hegyes tárgyakat az állványokon élükkel, vagy hegyükkel mindig befelé, a fal felé fordítva kell elhelyezni, nehogy azok valakit megsértsenek (balesetet okozzanak).

Nagyobb darabokat sorjában, a kisebb tárgyakat 5-ös, 10-es, 25-ös stb. csomagolásban vagy kötegelve kell elhelyezni. A csomagok, kötegek nagyságát és súlyát a könnyű kezelés szem előtt tartásával kell meghatározni.

Súlyos tárgyakat lehetőleg földszinti helyiségben kell elhelyezni, amennyiben az épület nincs alapincézve. Ha nagy teher kerülne a födémre, úgy előzetesen minden esetben célszerű a födém statikai vizsgálatát kérni valamely tervező irodától.

9. Fontosabb anyagfajták tárolásának általános szabályai.

a) *Faneműek;*

A faneműeket tágas, szellős, száraz helyen kell tárolni.

A fűrészarut fektetve úgy kell tárolni, hogy lapjuk a közvetlen napsütésnek vagy léghuzatnak lehetőleg ne legyen kitéve.

Az alsó sor és a talaj között kb. 8—10 cm hézagot kell képezni megfelelő vastagságú aljzat aláhelyezése által. Az aljzatokat a raktárolandó faanyag hosszának megfelelően egymástól 1—2 méternyi távolságra kell elosztani, hogy a faanyag több ponton egyenletesen alátámasztva feküdjék.

A szellőzés érdekében az egymás fölötti sorok között keresztbe rakva léceket vagy deszkákat kell elhelyezni, és a tárolt faanyagot hézagosan kell rakni.

A bútorokat, berendezési tárgyakat és egyéb fából készült használati cikkeket minden oldalról zárt, száraz, helyiségben kell tárolni.

A könnyebb súlyú bútorok — ha minőségük nincs veszélyeztetve — egymásra rakva is tárolhatók. Közvetlenül a padozatra fektetett, lábak nélküli tárgyak alá alátéteket kell alkalmazni.

A fényezett és a saját színű (dörzsölt) bútorok tárolásánál vigyázni kell nehogy karcolódjanak. Ezért az egymásra rakott fényezett vagy dörzsölt faneműek közé védőanyagot (hullámpapír, selejt ruhaanyag, selejt pokróc stb.) kell tenni.

b) *Fémneműek:*

Fémneműeket csak megfelelő teherbírású és nedvességmentes raktárban szabad tárolni.

A csupasz fémtárgyakat, amelyek állványokon, kerekeken stb. szabadon helyezendők el, a rozsdaképződéstől való megóvás céljából orsó- (gép-) olajjal beitatott közönséges papirossal beborított állványokra kell helyezni.

Föld padozatú raktárakban elhelyezett fémneműek alá minden esetben ászokszerűen aljzatot kell elhelyezni.

Az értékesebb és a kisterjedelmű fémneműeket, amelyek könnyen mozdíthatók (pl. szerszámok, lakatok stb.) lehetőleg fajtánként külön-külön zárható helyiségekben vagy ládákban kell tárolni.

A hosszú méretű fémtárgyak fektetve vagy külön e célra szolgáló állványokhoz támasztva tárolhatók.

Nagy mennyiségű ólmot, vörösrezt, horganyt, ónt, fajta és minőség szerint elkülönítve kell tárolni. Ólom és ón a raktárak padozatával közvetlenül érintkezésbe ne kerüljön. Alájuk deszka aljzatot kell helyezni. Ezeket garmadában egymásra rakva tárolni tilos, mert eldeformálódnak.

A fémtiszta ón hosszabb tárolás mellett szerkezetében minőségi változást szenved (lepattogzás és hólyagképződés), amiből anyagvesztés származik. Az ónraktár összegyűjtött hulladékát ezért meg kell szitálni és az óndarabocskákat gondosan össze kell gyűjteni. Az ón tömböket évenként egyszer gondosan meg kell vizsgálni és mindig azokat kell korábban felhasználni, amelyek már erősen porladoznak.

Az említett színes fémekből meglevő kisebb készleteket, valamint alumínium, bronzantimón és önösszetételű vörösréz, sárgaréz, újezüst, nikkelkészleteket mennyiségükhöz és nemükhöz képest elzárható szekrényekben vagy ládákban kell elhelyezni.

A bádogneműeket nemük szerint a padlón vagy pedig állványokon, élükön kell tárolni. A különféle lemezek áttekinthetősége érdekében célszerű ezek számára lécekből álló rekeszt készíteni.

Az alumínium anyagokra káros befolyással van a pára, amely hőváltozások folytán a fémre lecsapódik és korróziót okoz.

Az alumínium tárgyakat védő réteggel kell bevonni. A huzamosabb időn keresztül tárolt alumínium tárgyak tárolásuk alatt vasbádoggal alkatrészekkel ne érintkezzenek, mert a két fém egymásra hatása az alumíniumot elporlasztja.

Ezért célszerű az ilyen tárgyakat egymástól elkülönítve vagy szigetelten, illetve gumírozott vászonba göngyölve tárolni.

A fémneműek tárolására szolgáló raktárhelyiség megválasztásánál fokozottan ügyelni kell arra, hogy a helyiség hőmérséklete s a levegő páratartalma nagy ingadozásnak ne legyen kitéve.

Kész lőszert, lövésre vagy gyújtásra szánt készítményeket stb. általában külön e célra épült lőszerraktárakban kell tárolni. Ha azonban a helyi adottságok mellett erre nincs lehetőség, a lőszer és a lövésre vagy gyújtásra szánt készítményeket a többi anyagféleségektől mindig elkülönített helyiségben elzárva kell tárolni.

c) *Gumianyagok:*

A gumiból készült tárgyak tárolására hűvös, nem teljesen száraz, lehetőleg sötét pincehelyiségek vagy kevés nyílású földszinti helyiségek a legalkalmasabbak.

A gumianyagokra a világosság, a meleg és a napsugár káros hatással van. Éppen ezért az elhelyezésükre szolgáló raktárhelyiségek ablakait kék színűre kell mázolni.

A raktárhelyiségek padlóit olajozni vagy zsírozni tilos.

A raktárhelyiségek hőfoka $+5-18$ C fok lehet. A raktárhelyiségekben ne legyen erős és hideg légáramlat vagy nagy hőingadozás, mert az a gumit rideggé, törékennyé teszi.

A raktárhelyiségeket meleg időszakban többször kell szellőztetni és a helyiségben a páratartalom fenntartása céljából lapos tartályokban állandóan friss vizet kell tartani. A vizes-tartályokba, a víz poshadásának megakadályozása céljából kevés faszenet kell tenni.

A felfújható gumi eszközöket — gumiabroncs, tömlő stb. — kissé felfújtt állapotban, félkör alakú tartókon felfüggesztve kell tárolni. Tárolhatók kissé felfújtt állapotban a köpenyekben is.

Ha a gumi eszközöket felfújtt állapotukban főcikkre felszerelve kell tárolni (pl. gépjármű), a főcikket alá kell bakolni, hogy a felfújtt tömlők a tehernyomástól mentesítve legyenek.

A gumi eszközöket, anyagokat összehajtva tárolni tilos, mert ezek az összehajtás mentén megrepedeznek.

A gumi eszközök, anyagok tárolása történhet ládákban, polcokon vagy formájuktól függően különböző átmérőjű rudakon, vagy hengereken.

A gumiból készült kisebb tárgyakat lehetőleg horgannyal bélelt bádgrekeszekben, a nagyobb eszközöket polcokon, a tömlőket rudakon, hengereken kell elhelyezni.

A gumi eszközöket tárolás előtt gondosan meg kell tisztogatni és síkporral bedörzsölni.

d) *Bőrneműek:*

A bőrneműeket hűvös, nedvesség mentes, nem túl napfényes és száraz helyiségben kell tárolni. Bőrneműekből túl nagy mennyiséget célszerűtlen hosszabb ideig tárolni, mert azok hosszas tárolás alatt a leggondosabb kezelés mellett is kiszáradnak, melynek következtében minőségükben károsodás keletkezik.

A bőrneműek tárolására szolgáló raktár ablakait a napfény káros behatása ellen kék festékkel kell bemázolni.

A bőrneműek tárolása történhet állványokon, polcokon, fogasokon, fahengereken, ládákban és alátéteken.

Állványokon kell tárolni a még fel nem használt talpbőröket, nagyobb mennyiségű zsíros és más eljárással kikészített bőröket.

A különböző minőségű bőrneműeket külön-külön polcokon kell elhelyezni.

Nagyobb mennyiségű talp- és más bőröket deszka alátéteken is lehet tárolni, ha a raktárhelyiség nem nedves.

A különböző szíjakat fajtánként kötegelve, a lábbelit páronként összekötve méretnagyság szerint, polcokra rakva, a csizmákat rudakra felakasztva, a lovaglő felszerelést és a nyergeket állványokon, nyeregbakon, a sütyházserszámot és a hajtóserszámot felakasztva kell tárolni.

Kisebb bőrből készített tárgyakat célszerű ládákban tárolni.

e) *Textilneműek:*

A textilneműeket száraz, levegős helyiségben 60—70 százalékos relatív páratartalomnál és +18—24 C fok hőmérsékleten, állványokon, polcokon, rekeszekben vagy ládákban kell tárolni.

A len, kender, juta, gyapot stb. alapanyagú textiliákat kötegelve, állványokon, polcokon kell elhelyezni.

Gyapjú-, szőrme- és nemez anyagokat molykár ellen való megóvás céljából lehetőleg külön rekeszekben kell elhelyezni.

A rekeszeket a cikkek berakása előtt alaposan ki kell tisztítani és szellőztetni.

A molysérült darabokat külön kell tárolni és tisztogatásukat többször meg kell ismételni.

A gyapjúból készült cikkek tárolására szolgáló raktárhelyiségeket gyakran kell takarítani, a padlózatot fel kell súrolni és a falakat gyakrabban kell meszelni, mint más raktárhelyiségek falait.

A kötélneműeket deszkaaljra, faállványra vagy fogasra kell elhelyezni.

A különböző textil alapanyagokból készült kisebb felszerelési tárgyakat (váll-lap, cérna, paszomány stb.) ládákban kell elhelyezni.

Nedves textilneműeket a raktárban elhelyezni nem szabad, mert a nedves állapotban tárolt textilneműeknél penészedés, rothadás és öngyulladás következik be.

Lenből, kenderből és gyapotból készült túl sok cikket tárolás céljából egymásra rakni nem szabad, mert különösen a fehérítetlen anyagokból (sávoly, vitorlavászon stb.) készült cikkekben az esetleg visszamaradó szövőzsír rothadást, felmelegedést és a szövetek elpusztulását idézheti elő.

Élelmezési, vegyi, robbanó és híradástechnikai anyagok stb., valamint a felsorolt anyagfajtákból készült egyes eszközök (fegyverzet, gépek stb.) tárolásának részletes szabályait a különböző szakutasítások tartalmazzák.

KARBANTARTÁS

1. A karbantartás célja, fogalma és jelentősége.

Az eszközök, anyagok minőségi állapota nem állandó. Minőségük használatban gyorsabban, tárolás közben lassabban, bár, de ugyancsak állandóan csökken. A minőségcsökkenés megakadályozása, illetve lassítása érdekében és ezzel párhuzamosan az eredeti állapot és rendeltetésszerű használatra — felhasználásra — való alkalmasság fenntartása, továbbá a használhatóság — felhasználhatóság — minél nagyobb mérvű meghosszabbítása céljából az eszközöket, anyagokat karban kell tartani.

Karbantartásnak nevezzük az eszközök, anyagok ápolását, gondozását, kezelését, tisztogatását, kondicionálását, konzerválását, esetleg csekély arányú hiányosságainak pótlását stb.

A karbantartás a szolgálati feladatok zavartalan ellátásának és a takarékoságnak egyik fontos előfeltétele.

2. A karbantartás tárgyai.

A karbantartás tárgyai lehetnek:

- a) Épületek és egyéb építmények (lakóház, raktár, istálló, csatornázás, út, lőtér, kút, udvar stb.);
- b) felszerelési és használati eszközök (fegyverzet, jármű, szerszám, bútor-, berendezési anyagok, irodagépek, ruházat stb.);
- c) alap- és segédanyagok (textil, bőr, fém, fa, gumi, vegyi anyagok stb.);
- d) élelmiszerek, lőtáp, termények (pl. húсарuk, tejtermékek, szemes és szálas takarmányfélék, gabonafélék stb.).

3. A karbantartás módszerei.

A karbantartás módszerei az eszközök alapanyagától, illetve az anyagok összetételétől, fizikai és kémiai tulajdonságaitól, illetve jellegüktől függően különbözőek. Ennek megfelelően a karbantartás végrehajtható különböző technológiai előírások vagy kialakult gyakorlati eljárások szerint.

4. A karbantartó eszközök és anyagok.

A karbantartó eszközök és anyagok a karbantartandó tárgyak alapanyagától, illetve az anyagok összetételétől, fizikai és kémiai tulajdonságaitól, illetve jellegüktől függően különbözőek. A karbantartó eszközöket és a karbantartás anyagait technológiai előírások vagy a gyakorlat tapasztalatai alapján kell kiválasztani és alkalmazni.

A fontosabb anyagfajták (fa, fém, gumi, bőr, textil) karbantartásának általános módszereit, valamint karbantartó eszközöket és anyagait e fejezet 7. pontja, a részletes szakmai előírásokat és az ezekből készült eszközök karbantartására vonatkozó szabályokat pedig a különböző szakutasítások tartalmazzák.

5. A karbantartási munkák időbeli ütemezése — gyakorisága.

A karbantartás, időbeli ütemezés szerint lehet:

- a) folyamatos (állandóan végzendő);
- b) rendszeresen ismétlődő (időszakonkénti); és
- c) esetenkénti (csak bizonyos alkalmakkor végzendő).

Azt, hogy mit, mikor, illetve milyen időközönként kell karbantartani

- az eszközök, anyagok tárolására vagy rendeltetésszerű használatára vonatkozó különböző szakmai előírások, illetve rendszabályok,
- a tárolási és használati adottságok, lehetőségek,
- a használat jellege és gyakorisága,
- az igénybevétel mértéke és körülményei, továbbá
- a karbantartandó eszközök, anyagok különböző tulajdonságai

szem előtt tartásával kell meghatározni.

Erre nézve részletes szabályokat a különböző technológiai előírások, valamint szakutasítások tartalmazzák.

6. A karbantartással kapcsolatos kötelezettségek és felelősségek:

a) Általában.

Mindazon személyek, akik BM-i tulajdont képező eszközöket vagy anyagokat kezelnek, használnak, illetve felhasználnak, kötelesek ismerni az általuk kezelt, vagy használt eszközökre, vagy anyagféleségekre vonatkozó karbantartási módszereket és felelősek az előírt időközönkénti és mértékű karbantartás elvégzéséért.

A közvetlen szolgálati előjárók rendszeresen kötelesek ellenőrizni az alárendeltjeik által kezelt, használt eszközök állapotát és azt, hogy azokon a szükséges, illetve elrendelt karbantartásokat végrehajtották-e. Az előjárók e kötelességük elmulasztásáért és az abból eredő következményekért anyagilag és erkölcsileg egyaránt felelősek.

A karbantartó eszközöket, anyagokat minden esetben az anyagnem szerint illetékes szakszolgálati ág vezetője köteles biztosítani és a karbantartás elvégzésére kötelezett személyek rendelkezésére bocsátani.

A karbantartó eszközök és anyagok hiánya miatti karbantartás elmulasztásának következményeiért az anyagnem szerint illetékes szakszolgálati ág vezetője a felelős.

b) A kötelességek és felelősségek megoszlása a gazdálkodás különböző mozzanataiban.

A karbantartás elvégzése

- betárolás előtt,
- tárolás alatt és
- használatra, kiadás előtt (konzerváltan tárolt eszközök működőképes állapotba hozása)

az anyagnem szerint illetékes raktárvezető (raktárkezelő)

- használatbavétel előtt,
- használat alatt és után,
- a raktárba való visszaadás vagy javító műhelybe történő leadás előtt

a használó személy

- a javító műhelyből történő újbóli használatbaadás előtt

a javító műhely

feladata.

7. A fontosabb anyagfajták károsodásának okai, karbantartó (védő) anyagai, eszközei és azok alkalmazásának módja.

a) Faneműek:

- A faneműekben a károsodást leginkább
 - a szennyeződések,
 - az időjárás viszontagságai következtében beállott rothadás és száradás, valamint
 - a faférgek és gombák

okozhatják.

A faférgek többnyire a festetlen faneműeket támadják meg. Jelenlétük a megtámadott farészekben mutatkozó kicsinykerek lyukacsákról és a megrágott fából kihullott falisztról ismerhető fel. A farágó férgeket és a bábjaikat elpusztíthatjuk, ha az ilyen faneműeket átrakjuk és a megrágott részeket petróleummal, illetve benzinnel átítatjuk. Ilyenkor fokozottan ügyelni kell a tűzrendészeti szabályok betartására.

A faneműek mindenféle káros behatásnak akkor állnak a legjobban ellen, ha azokat a károsodás megelőzésére megfelelő karbantartó, védő (telítő), konzerváló anyagokkal befestjük, telítjük vagy átkenjük.

Megelőzésre használható karbantartó védő (telítő) konzerváló anyagok:

- lenolajkencés festék;
- lenolaj;
- karbolineum;
- petróleum — benzin, sellak és
- különböző fényesítő paszták.

Használatuk (a különböző fényesítő paszták kivételével) főleg a vonatanyag (jármű) és szabadban használt, valamint a földbe süllyesztett faneműek tartósításánál, illetve karbantartásánál célszerű. (Pl. magasfigyelők, kiképzési eszközök, táviró oszlopok, deszka kerítések stb.)

A feldolgozásra váró faanyagok tisztítását átrakással, kefével és más olyan eszközökkel kell végrehajtani, melyek azokban kárt nem okoznak.

A fából készült eszközöket (a fényezett és dörzsölt kivételével) a szennyeződésektől szódás vagy szappanos vízzel, kefe, vagy rongy segítségével kell megtisztítani.

A fényezett és dörzsölt faneműekről a szennyeződéseket puha ronggyal kell letörölni. Ezeket erősebben dörzsölni, vízzel,

szappannal, szódával, vimmel stb., valamint kefével vagy kaparó eszközökkel tisztogatni ártalmas.

A fényezett vagy dörzsölt fából készült eszközöket a szennyeződések eltávolítása után megfelelő fényező és karbantartó szerekkel (polírpaszta, sellak, spiritusz stb.) kell bedörzsölni, átkenni, fényezni és naponta puha ronggyal letörölni.

b) *Fémneműek:*

A fémneműekben a legnagyobb károsodást az oxidáció (rozsdásodás) okozhatja.

Megelőzésére használható karbantartó és védőanyagok:

- ásványi olajok, zsírok,
- olajfestékek,
- minium,
- grafit és
- vaslakk.

A növényi vagy állati eredetű olajok, zsírok használata savtartalmuk miatt tilos.

Mind a tárolt, mind a használatban levő fémből készült eszközök felületét — a fémneműek természetétől függően — a fenti anyagokkal kell bevonni, amelyek a rozsdásodást megakadályozzák.

A védő anyagokkal való bevonás előtt a sima és festetlen felületeket meg kell tisztítani és ronggyal vagy kenderkóccal szárazra kell törölni. A fémtárgyakat dörzsvászonnal (smirgli), drótkefével és más olyan tárggyal tisztítani (rozsdamentesíteni), amely a fémtárgy felületét megsérti, koptatja, általában tilos.

Rozsdaképződmény esetén a rozsdá eltávolítására a fémtárgy minőségétől és természetétől függően ásványi zsírt, ásványi olajat vagy petróleumot kell használni.

Ezeket az anyagokat ronggyal vagy ecsettel kell a fémneműek megrozsdásodott felületére kenni. Néhány óra leteltével a rozsdá rendszerint annyira feloldódik, hogy olajba vagy zsírba mártott törlőronggyal, vagy kenderkóccal könnyen le-dörzsölhető.

Mélyebb helyekről a feloldott rozsdát fapálcikával vagy kefével kell eltávolítani.

Azokat a fémtárgyakat, melyek használatban vagy alkalmazás alatt nedvesség hatásának vannak kitéve, miniummal és olajfestékekkel, illetve vaslakkal kell bevonni.

A fémtárgyakat a rozsdá teljes eltávolítása előtt zsíradékkal, miniummal, olajfestékekkel vagy vaslakkal bevonni tilos.

Hosszabb tárolásra szánt vas és acélneműek felületét a legcélszerűbb olajos grafitporral vékonyan bekenni.

A bronz, sárga- vagy vörösréz, nikkelezett, továbbá nyersen kovácsolt — öntött — vagy hengerelt vas és más olyan fémtárgyak, amelyeknek felszínét természetes öntvénykéreg képezi, mázolás nem igényelnek. Ezek felületét védő-, karbantartó anyaggal bevonni nem kell és felületüket fényesíteni tilos.

c) *Gumianyagok:*

A gumianyagokban a legnagyobb károsodást

- az időjárás viszonyosságai következtében beállott ridegség (törekenység), kiszáradás,
- a különböző oldóanyagok (benzin, olaj, zsírok, kátrány stb.),
- a réz, mangán vagy kobalt tartalmú olajfestékek (gumi-mérgek)

okozhatják.

Megelőzésre használható karbantartó és védőanyagok:

- glicerin;
- talcumpor (síkpor);
- víz, szappan;
- szalmiákos oldat.

A gumiból készült eszközöket az erős napfénytől, nagy hőtől vagy nagy hidegtől, valamint a gumi eszközökre káros anyagoktól lehetőleg óvni kell.

Amennyiben a gumiból készült eszközöket káros kihatású anyagok (benzin, olaj stb.) szennyezték, a szennyeződéseket langyos szappanos vízzel mosás útján kell eltávolítani.

A gumianyagok törekenységét (ridegségét) híg szalmiákszeszes oldatban vagy 3 százalékos langyos szódás oldatban való áztatással kell megelőzni.

A gumianyagokat szalmiákszeszes vagy szódás oldatban való áztatás, illetve langyos szappanos vízzel történő mosás után tiszta hideg vízzel kell leöblíteni, szellős, száraz helyen kell megszárítani és ezután síkporral (talcum) kell behinteni.

d) *Bőrneműek:*

A bőrneműekben a legnagyobb károsodást

- az időjárás viszonyosságai következtében beállott száradás vagy nedvesedés (törések, repedések és ridegség),
- a különböző bőr és bőrkötő anyag (csiriz) pusztító rovarok, továbbá a

— gombák — bőrpenész
okozhatják.

A csirizbogár kártevése arról ismerhető fel, hogy a bőr-felületeken apró kerek lyukak keletkeznek, melyek a szétrágott bőr kötőanyagából (csiriz) lisztszerű porral vannak körülveve.

A bőrbogár nem fúrja be magát mélyen a bőrbe, hanem annak felszínén mély járatokat rág.

A károsodásokat meggátolhatjuk egyrészt a bőrneműek helyes tárolásával és konzerválásával, másrészt ha olyan megelőző karbantartó, védő (telítő) és konzerváló anyagokat alkalmazunk, amelyek védik a használatban levő bőrneműeket a víz és a napfény káros behatásától, illetve a kártevő rovaroktól.

Megelőzésre használható karbantartó, védő (telítő) és konzerváló anyagok:

- szerves anyagokból (növényi, állati) készített olajok és zsiradékok;
- vaselin; és a
- különböző bőrpaszták.

A tárolt bőrneműek karbantartása.

A zsíros eljárással készített bőrneműeket bőrolajjal vagy bőrszírral, majd kellő száradás után vékonyan bőrvaselinnal kell bekenni. A száraz bőrt, amelyeket a ruházattal közvetlenül érintkeznek (pl. puskaszíjak, derékszíjak, málhatáskák stb.), színdalalaikon csak bőrvaselinnal kell igen vékonyan bekenni.

A vaselin, mivel ásványi eredetű termék, nem hatol be a bőr anyagába, hanem annak felületén kiszárad, és szigetelő réteget alkot, ezért csak a bőrszír vagy olajréteg elpárolgásának megakadályozása céljából használatos. Bőrpuhító szerként alkalmazni helytelen.

A tárolt box- és krómcserzésű bőrt, valamint a talpbőröket karbantartó anyaggal kezelni nem kell.

A bőrneműek zsírozását, olajozását, olyan helyiségekben vagy évszakban kell végrehajtani, ahol, illetve amikor a hőmérséklet $+10\text{ }^{\circ}\text{C}$ fok felett van.

A bőrneműeket minden olajozás, illetve zsírozás után 6 órán át vízszintes helyzetben fektetve kell tartani, hogy az olaj, illetve a zsír a bőr anyagába beszívódjék.

Olajozás, illetve zsírozás után 3—4 nap múlva a bőrneműek felületén izzadmányok képződnek, amiket további tárolásuk előtt le kell törölni.

A bőrpusztító rovarfajták által okozható károkkal szemben többféleképpen védekezhetünk.

A raktárhelyiségek ablakait sűrű hálóval kell befedni. A tárolt bőrneműeket gyakran át kell rakni.

A bőrneműek azon helyeit, ahol a ragasztott részek összeérnek vagy ahol a ragasztott bőrrészek hozzáférhető szélei fekszenek, kellő tisztogatás után vékonyan bőrszírral és vaselinnal kell bevonni. Ugyanis a bőrpusztító rovarok csak a zsír és vaselin mentes bőrrészekre rakják a petéiket.

A rovarok elpusztítása céljából az állványok közé terpen-tinnel töltött lapos tálat kell elhelyezni.

A bőrbogarakat, mivel azok csak a bőrök felületén helyezkednek el, kefékkel kell eltávolítani. Az összegyűjtött bogarakat el kell égetni.

A fertőzött bőrneműeket a többitől elkülönítve kell tárolni.

A használatban levő bőrneműek karbantartása.

A használatban levő bőrneműek túlnyomó része állandóan ki van téve az időjárás viszontagságainak (megázás, piszkolódás és kiszáradás).

Ezért ezeket gyakrabban kell karbantartani, ápolni, mint a tárolt bőrneműeket. A nedves bőrneműeket gondosan meg kell szárítani. A szárítást nem szabad fűtőtest vagy kályha közelében végezni, mert a gyors száradás a bőrre ártalmas (a bőr összezsugorodik, törékennyé válik). Száradás alatt a bőrneműeket megfelelő mértékben ki kell feszíteni, az összehúzódás megelőzése céljából.

Száradás után a bőrfelületre rakodott szennyeződések kefével vagy ruhával kell letisztítani.

A tisztítás után a bőrfajtáknak megfelelő bőrkarbantartó anyagokkal a bőrök felületét be kell kenni.

Nedves bőrneműeket megszáradás előtt karbantartó anyagokkal bekenni tilos.

e) Textilneműek:

A textilneműekben a legnagyobb károsodást

— a nedvesség,

— por és egyéb szennyeződések, valamint

— különböző rovarok és rágcsálók (moly, egér, patkány stb.)

okozhatják.

A nedvesség a textilneműekben penészedést, rothadást és ezáltal a textilneműek idő előtt való tönkremenését idézheti elő.

A por a textilneműekre igen ártalmas, mert nemcsak bepiszkítja azokat, hanem különféle textilbetegségek terjedését is elősegíti.

Megelőzésre használható karbantartó szerek:

- folt tisztító benzin, szalmiákos oldat;
- naftalin, mirban olaj;
- poroló, kefe, porszívó;
- szappan, szóda, víz.

A textilneműek portalanítását porolóval, porszívóval vagy kefével kell elvégezni.

Olyan rongyokat vagy keféket, amelyeket penészes textilneműek tisztogatásánál használtak, egészséges textilneműek tisztogatásánál felhasználni tilos.

A gyapjúból készült cikkeket csak puhaszőrű kefével vagy porszívóval szabad portalanítani.

Nagyobb szennyeződések esetén a textiliát mosatni vagy vegytisztíttatni kell.

A textilneműek mosásánál az alapanyaguknak megfelelő mosószert kell alkalmazni. A gyapjú tartalmú textilnemű mosásához lúgot és általában a textilneműek tisztításához savas hatású mosószereket használni nem szabad, mert ezek a textilneműek anyagát roncsolják. Mosás közben a textiliákat erős-szálú kefével dörzsölni tilos.

A gyapjú-, szőrme- vagy nemez anyagokból készült textilneműeket a molykár elleni megóvás céljából naftalinnal, vagy mirban olajjal kell behinteni, illetve bepermetezni.

Egyes hosszabb ideig tárolt — különösen a gyapjúból készült — textilneműeket gyakran át kell rakni. Átrakás, porolás és kefélés alkalmával azt is kell figyelni, hogy azokon moly-sérülések nem fordulnak-e elő.

A moly vagy más rovargyanús textilneműeket különös gonddal kell megtisztítani és tisztítás után rövid ideig +50 —60 C fok hőmérsékletnek kell kitenni, hogy a rovarok és a petéik elpusztuljanak.

A molyok által megtámadott textilneműeket el kell különíteni és használatra minél előbb ki kell adni.

A felsorolt anyagfajtákból készült egyes eszközök (fegyverek, gépek stb.) karbantartásának részletes szabályait a különböző szakutasítások tartalmazzák.

JAVÍTÁS

1. A javítás fogalma.

A meghibásodott eszközök rendeltetésszerű használatra újbóli alkalmassá tételét javításnak nevezzük.

2. A javítások fajtái.

A javítások lehetnek:

- a) kis,
 - b) közép, és
 - c) nagy (generál) javítások.
- a) *Kisjavítás* alatt olyan kisebb munkákat kell érteni, melyeket általában az eszközök használói saját maguk — esetleg mesteremberek — végeznek. Ez főleg karbantartás jellegű és többnyire jelentéktelen mennyiségű javítóanyag felhasználással jár. A kisjavítás legtöbbször egyszerűbb szerszámokkal, kisebb szaktudással is elvégezhető.
- b) *Középjavítás* alatt nagyobb terjedelmű munkákat — esetleg alkatrész cseréket — kell érteni. Kizárólag szakképzett mesteremberek végezhetik. A középjavításhoz már jelentősebb mennyiségű javítóanyag, alkatrész, esetleg gépek és speciális szerszámok is szükségesek.
- c) *Nagyjavítás* (generáljavítás) a megrongálódott, meghibásodott eszközök főalkatrészeinek (fődarabjainak) újakkal való kicserélését vagy esetleg az egész főcikkk felújítását jelenti.

3. A javítások megszervezése.

A javítások történhetnek:

- a szervek házi javító műhelyeiben;
- a BM. központi javító műhelyeiben;

- az állami vállalatoknál;
- KTSZ (KSZ)-eknek és
- magánkisiparosoknál.

A javításokat — elsősorban a kis- és középjavításokat (kivételes esetekben az illetékes előjáró anyagi szerv engedélyével egyes eszközökre nézve nagyjavításokat is) — lehetőleg a szervek házi javító műhelyeiben a helyszínen kell elvégezni.

A szervezeteknek — a terv és a költségvetés készítését megelőzően — évenként előre fel kell mérni valamennyi anyagnemre vonatkozóan a várható éves javítási szükségletet a javítások fajtája szerint. A felmérés eredményét **éves javítási tervben** kell rögzíteni. A helyileg történő javítások költségkihatását forint normák vagy tapasztalati adatok alapján a költségvetésben kell megtervezni.

Az éves javítási terv tartalmazza:

- a javítandó cikkek mennyiségét és a várható javítási munkák felsorolását — rövid leírását;
- a javítási munkálatok előrelátható munkaidő szükségletét órában;
- a rendelkezésre álló kapacitást órában (szakmunkások száma szorozva a napi kötelező munkaórával s a kapott eredmény szorozva az évi kötelező munkanapok számával);
- a többlet vagy hiányzó kapacitást órában;
- a javítás fajtáját (kis, közép, nagy) és helyét (saját javító műhely, más szerv javító műhely, központi javító műhely, vállalat vagy KTSZ);
- a javításhoz szükséges alkatrész és szerszámutánpótlást, valamint javítóanyag mennyiségét anyagban és pénzértékben; végül
- a szerszám, a javítóanyag és alkatrész beszerzési forrását (selejtezésből, költségvetésből, helyi beszerzéssel vagy központi kiutalásból).

Az éves javítási terv készítése az illetékes szakszolgálati ág vezető (előadó) feladata.

Ha a javítási munkálatok elvégzése a saját javító műhelyben kapacitás hiánya (megfelelő szerszámkészlet, szakmunkás, mesterember, javítóanyag, alkatrész stb.) vagy a javítás fajtája miatt nem lehetséges, a javításokat elsősorban a területileg legközelebb eső és felesleges kapacitással rendelkező BM. szerv, vagy a BM. központi javító műhelyeiben kell elvégezni. Ilyen esetben a tervidőszakban várható javítási szükségletet a

javítást elvégző szervnek a terkesztéssel egyidőben be kell jelenteni, a javítási kapacitás, valamint a személyi, technikai és anyagi feltételek biztosítása céljából.

A házi és a központi javító műhelyek a hozzájuk megküldött javítási igénybejelentésre nyilatkozni kötelesek.

Állami vállalatoknál vagy KTSZ-eknél javítások csak abban az esetben végezethetők, ha a javítási munkálatok elvégzésére a saját (BM-i) javító műhelyekben lehetőség nincs vagy ha az illetékes előljáró anyagi szerv arra engedélyt, vagy utasítást adott.

Az állami vállalatoknál vagy KTSZ-eknél történő javítási munkák időbeni elvégzésének biztosítása céljából az állami vállalatokkal, KTSZ-ekkel szerződést kell kötni.

A szerződésben rögzíteni kell:

- a javítandó eszközök mennyiségét és az elvégzendő javítási munkálatokat;
- a javításba adás időpontját;
- a javítás elvégzésének határidejét;
- az esetleges szabványelőírásokat;
- a minőségi követelményeket és
- a javítás ellenértékét, valamint a fizetésre, szállításra és garanciális kötelezettségre vonatkozó kikötéseket.

Magánkisiparosokkal javítási munkálatokat végeztetni csak olyan kivételes esetekben szabad, amikor arra sem a BM. javító műhelyeiben, sem állami vállalatoknál vagy KTSZ-eknél nincs lehetőség és ezt az érdekelt állami vállalatok, KTSZ-ek, írásban igazolták, továbbá, ha azt az illetékes előljáró anyagi szervek engedélyezték.

Az igénybevétel feltételeit, speciális szabályait és értékhatárát a különböző szakutasítások, valamint az érvényben levő kormány rendeletek, továbbá BM-i utasítások határozzák meg.

A magánkisiparosok javítási munkára való igénybevételének jelenleg érvényben levő szabályait (igénybevétel esetei, feltételei, értékhatár stb.) a 63/1958. (XI. 30.) sz. kormány rendelet és ennek tárgyában a BM. Terv és Pénzügyi Főosztály által kiadott 8165/1959. számú végrehajtási utasítás, továbbá az Elhelyezési és Ingatlangazdálkodási Szakutasítás VI. fejezet 11. pontja, valamint a BM. Anyagi és Technikai Főosztály által kiadott 3275/1957. sz. utasítás írja elő.

4. Javítóanyagok biztosítása.

A javítóanyagok biztosíthatók:

- a selejtezés útján nyert;
- a költségvetés terhére, helyileg beszerzett és
- a BM. központi készletéből igényelt, kiutalt és felvételezett anyagokból.

A szervek a javítóanyag szükségleteiket elsősorban a selejtezés útján nyert javításra felhasználható anyagokból kötelesek kielégíteni.

Javítóanyagot a költségvetés terhére helyileg beszerezni vagy javítóanyag igényel az illetékes előljáró anyagi szerv felé fordulni csak abban az esetben szabad, ha a selejtezés útján nyert javítóanyagok mennyisége a szükségletet nem fedezi.

Az állami javító vállalatoknál, KTSZ-eknél végeztetendő javítási munkálatokhoz (bérmunkákhoz) csak a javítási költséget kell megtervezni. Ezekhez javítóanyagot tervezni, igényelni vagy a javítást végző részére kiadni nem szabad.

A javítóanyag szükséglet kiszámításánál a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv által kiadott — érvényben levő — javító anyagnormákat kell alapul venni. Ilyenek hiányában az anyagszükséglet kiszámításához az azonos javítási tevékenységet végző állami vállalatokra, KTSZ-ekre kötelezően előírt normákat, normatívákat kell alapul venni. Az esetben, ha sem a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv által kiadott, sem pedig az állami vállalatokra, KTSZ-ekre kötelezően előírt javítóanyag normák nem állnak rendelkezésre, a javítóanyag szükségletet a gyakorlati tapasztalatok alapján kell kiszámítani.

A javítóanyag szükséglet kiszámításához és az igénylések összeállításához — a megfelelő választék, méret, elnevezés és a helyes mennyiség megállapítása céljából — be kell vonni a szakmunkásokat, mesterembereket is.

5. A javításra váró eszközök összegyűjtése és javításba adása.

A szerv elhelyezési körletén kívül eső alegységek (utalt számadótestek) javításra váró eszközeit, amennyiben a helyszínen nem javíthatók, a számadótest anyagi szolgálata gyűjtse össze és a számadótest javító műhelyébe szállítsa be.

A számadótest elhelyezési körletén belül levő alegységek az összegyűjtött javításra váró eszközöket közvetlenül a számadótest javító műhelyeibe adják le.

A javításra váró eszközök összegyűjtése során minden esetben meg kell győződni arról, hogy a megrongálódás, meghibásodás, nem erőszakos úton vagy valakinek a mulasztásából következett-e be.

Amennyiben a megrongálódás, meghibásodás valakinek a mulasztásából vagy erőszakos úton következett be, meg kell állapítani a kártokozó személy kilétét, a felelősség mértékét és ha szükséges, ellene a bűnvádi-, fegyelmi-, vagy a káreljárást meg kell indítani.

A javításra váró eszközök beszállítását — a szállítóeszköz gazdaságos kihasználása céljából — lehetőleg az anyagkiszállítások alkalmával kell végrehajtani.

A javítandó eszközöket megtisztított állapotban és a kiegészítő cikkekkel — tartozékokkal —, alkatrészekkel együtt kell a műhelynek átadni.

A javító műhelyekbe leadott eszközökre abban az esetben, ha azok az eredeti rendeltetési helyre visszakerülnek egy-egy kartonlapot kell ráerősíteni, melyekre a javíttató szerv (alegység, számadótest) megnevezését és a kijavítandó hibákat rá kell vezetni. Különösen fontos ez a személyi használatú eszközök és felszerelési tárgyak javításba adásánál.

Ez az eljárás lehetővé teszi, hogy a személyek, szervek mindig azt a cikket kapják vissza, amit javításba leadtak.

Az egyedileg nyilvántartott gépeket géplapjukkal (törzskönyvükkel stb.) együtt kell javításba adni. Ezekre a javítás mértékét és időpontját rá kell vezetni.

A központi javító műhelynek — az illetékes előljáró anyagi szervek utasítása alapján — az átadás történhet:

- végleges jelleggel vagy
- visszavárólag.

Abban az esetben, ha a javításba adás az irányító szerv utasítása alapján végleges jelleggel történik, a javításba adott eszközöket szabályszerű okmányolás mellett a számadótest nyilvántartásából véglegesen kiadásba kell helyezni.

Amennyiben a javításra adott eszközök javítás után a számadótesthez visszakerülnek, a javításba adáskor — ideiglenes jelleggel — a nyilvántartásból azokat ugyancsak kiadásba kell helyezni, és a megjavított eszközök visszaérkezéséig — egyidejűleg — függőtételként elő kell jegyezni.

6. Az eszközök javításbavételének rendje.

A BM-i javító műhelyekben kizárólag csak a BM. tulajdonát képező eszközök javíthatók. A BM-i javító műhelyekben magánszemélyek részére (hivatásos, polgári) javítások nem végezhetők.

Az eszközök javításba adása — javításba vétele — az átadó — javításbaadó — és az átvevő műhely között az anyagjavítások könyvébe való bejegyzéssel, az átadás-átvétel kölcsönös elismerése mellett történik. Az „Anyagjavítások könyv”-ének a vezetésére vonatkozó szabályokat az Anyagnyilvántartási Utasítás tartalmazza.

Az átvételkor meg kell győződni:

- a cikk (főcikk) teljességéről — alkatrészeinek meglétéről;
- a javításba adott eszköz tiszta állapotáról (javításba venni csak megfelelően megtisztított, karbahelyezett eszközt szabad), valamint arról, hogy
- a javításba adott eszköz, a javításba adó szerv megnevezését és a hibák felsorolását tartalmazó jegyzékkel el van-e látva.

A javításba adott eszközöket meg kell vizsgálni abból a szempontból, hogy milyen javításokat igényelnek és ezekhez mennyi javítóanyag szükséges. Ezután a javításra váró eszközöket szervenként és ezen belül pedig a hibák fajtái szerint külön-külön csoportosítva kell tárolni a javítás végrehajtásáig.

7. A javítóanyag igénylése, utalványozása, felvételezése, nyilvántartása és tárolása.

A javításhoz szükséges javítóanyagokat a műhely vezetője az illetékes szolgálati ág vezetőtől (előadótól) igényelje.

Az anyagigényléseket a műhelyben meglevő előző javításokhoz felvételezett, de fel nem használt javítóanyag mennyiségek figyelembevételével a javítóanyag normák alapján kell összeállítani.

A műhely javítóanyag igényléseit felül kell bírálni és csak a tényleges szükségletet lehet a műhely részére kiutalni.

A javítóműhely részére külön felvételezési időpontokat kell meghatározni, hogy a műhely anyagellátása zavartalan legyen.

Javítóanyagot a raktárból kiadni a műhely részére is csak az illetékes szolgálati ág vezető (előadó) által aláírt anyagkiadási bizonylat alapján szabad.

A csereköteles alkatrészeket csak a használt alkatrész ellenében szabad kiadni.

A javításhoz felvételezett anyagokat a műhely részére előírt anyagnyilvántartásba az Anyagnyilvántartási Utasítás vonatkozó szabályainak betartása mellett be kell vételezni.

A javításhoz felvételezett anyagokat a műhely elkülönített részében vagy a műhelyhez tartozó külön helyiségben (kézi raktárban) kell tárolni a tárolás és karbantartás szabályainak megfelelően.

8. A javítások végrehajtása és a minőségi ellenőrzés.

A kisjavítások kivételével, javításokat csak szakképzett mesteremberek végezhetnek.

A javításhoz csak a célnak megfelelő javítóanyagokat, alkatrészeket stb. szabad használni.

Ügyelni kell arra, hogy a felhasználandó vagy beépítendő (kicserélendő) alkatrészek minőségben, méretben, színben, alakban stb. a javításra kerülő eszközzel, illetve annak alkatrészeivel egyezzenek.

A szabvány szerint készült eszközöket önkényesen átalakítani vagy azok eredeti szabványos állagát bármily módon megváltoztatni szigorúan tilos.

A műhely vezetője minden megjavított eszközön bírálja felül az elvégzett munkát, és győződjék meg arról, hogy a megjavított eszköz ténylegesen használható, üzemképes állapotba került-e.

9. A házi javításokhoz felhasznált javítóanyag elszámolása.

A műhelyvezető rendszeresen ellenőrizni köteles, hogy a javításhoz kiadott anyagok, alkatrészek ténylegesen felhasználásra, beépítésre kerültek-e.

Az elvégzendő munkákról minden esetben munkalapokat (munkajegyeket), munkanaplót és „Anyagjavítások könyv”-et kell kiállítani, illetve vezetni.

A felhasznált javítóanyagokat vagy a beépített alkatrészeket a munkalapok (munkajegyek), a munkanapló és az „Anyagjavítások könyv”-e alapján kell elszámolni.

A munkalap (munkajegy), a munkanapló és az „Anyagja-

vítások könyv”-e vezetésére vonatkozó szabályokat az Anyagnyilvántartási Utasítás tartalmazza.

A műhelyvezetőt az illetékes szolgálati ág vezető (előadó) havonként köteles a javítóanyag felhasználásáról elszámoltatni.

10. A megjavított eszközök visszaadása, illetve visszavétele.

A megjavított eszközök visszavételét, illetve visszaadását mind az átadó — műhely —, mind pedig az átvevő anyagjavítások könyvébe be kell jegyezni a visszavétel, illetve a visszaadás kölcsönös elismerése mellett.

Átvenni csak a kifogástalanul megjavított üzemképes eszközöket szabad.

Amennyiben a megjavított eszközöket az átvevő hibásan vagy üzemképtelen állapotban veszi át, a felelősség az átvevőt terheli. Kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor a hibák, hiányosságok az átvételkor (visszavételkor) az eszköz sajátosságából adódóan nem voltak megállapíthatók (rejtett hibák). Ilyen esetben a hiba észrevételekor jegyzőkönyvet kell készíteni és a javítást végző műhelyt — állami vállalatot, KTSZ-t, vagy magánkisiparost — kötelezni kell az újbóli javításra.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- az eszközök javításbaadásának időpontját;
- az eszközöket javításba adó és javításba vevő szerv (magánkisiparos) megnevezését;
- az eszközök megjavításának, illetve javításból való visszavételének időpontját;
- a megjavított eszközök visszavételének körülményeit (pl. a visszavételkor esetleg felmerült kifogásokat, megjegyzéseket vagy megállapodásokat);
- az észlelt rejtett hibák megnevezését (felsorolását, leírását);
- a rejtett hiba észlelésének körülményeit (pl. használat-, üzemeltetés közben, tüzetesebb-, esetleg műszeres- stb. vizsgálat közben);
- a rejtett hiba észlelőjének — megállapítójának — nevét és azt, hogy a megállapításait milyen minőségben tette (pl. mint a gépjármű vezetője, mint felkért — kijelölt — szakértő stb.);

- a rejtett hiba kiküszöbölésére teendő intézkedéseket (pl. határidőket és az újabb javítás mértékét stb.);
- a felelős személyt (személyeket, szervet) és a felelősség mértékét;
- a kártérítésre, illetve a fizetésre és egyéb intézkedésekre (pl. döntő bizottsági tárgyalás stb.) vonatkozó teendőket;
- a jegyzőkönyv készítésében közreműködő személyek aláírásait.

MŰHELYSZERVEZÉS

1. A javító műhelyek típusai és jellege.

A BM. tulajdonát képező eszközök javítása — általában — a BM-on belül szervezett javító műhelyekben történik.

A BM-on belül megkülönböztetünk:

- a szerveknél létrehozott „házi” és
- a BM. által közvetlenül irányított „központi” javító műhelyeket.

A házi javító műhelyekben általában kis- és középjavításokat szabad végezni. Kivételes esetekben — az illetékes előjáró anyagi szerv engedélyével — a házi javító műhelyekben nagyjavításokat is végre lehet hajtani.

Azt, hogy mely szervnél milyen jellegű és létszámú házi javító műhelyek működhetnek, valamint a központi javító műhelyek jellegét és szervezetét az elvégzendő munkálatoktól függően kell meghatározni.

A javító műhelyek szervezetét a szervezési állománytáblázatok tartalmazzák.

A javító műhelyek jellegük szerint — a javítási profiloktól és a munkák terjedelmétől (mennyiségétől) függően — **lehetnek:**

- vegyesipariak vagy
- szakosítottak.

A vegyesipari javító műhelyekben egy műhely szervezeten belül több szakmára kiterjedő javításokat végeznek. (Pl. vegyesen kőműves, asztalos, lakatos, villany-, gáz- és vízvezeték-szerelési stb. munkákat.)

A szakosított javító műhelyekben szakmánként külön-külön végzik a javításokat. (Pl. külön asztalos, külön szabó, külön cipész stb. munkákat.)

2. A javító műhelyek működtetésének feltételei.

- a) Kellő szakképzettségű és szükséges létszámú mesterember, szakmunkás;
- b) a mesteremberek, szakmunkások speciális szaktudásának legmegfelelőbb munkára beosztása;
- c) a mesteremberek, szakmunkások szakmai képzettségének továbbképzések útján történő állandó fokozása;
- d) nagyobb javítási munkálatok elvégzéséhez munkabrigád szervezése és annak vezetőjéül a szakmailag legképzettebb és legnagyobb tekintélyű szakmunkás kijelölése;
- e) a munkabrigád folyamatos munkájának helyes munkamegosztással történő biztosítása;
- f) a munkarend, a munkafegyelem, a műhelyrend, továbbá a tűzrendészeti, a munkavédelmi és az egészségügyi rendszabályok feltételeinek biztosítása, azok legszigorúbb betartása és állandó ellenőrzése;
- g) alkalmas (elegendő) műhely helyiség;
- h) kellő mennyiségű és minőségű műhelyfelszerelés, (gépek, szerszámok, energia), javítóanyag és alkatrész;
- i) jól szervezett áttekinthető műhely adminisztráció;
- j) a műhely adminisztráció elvégzésére a legmegfelelőbb (szükség szerint függetlenített) személy kijelölése.

3. A javító műhelyek elhelyezése és méretei.

A műhely céljára szolgáló helyiségeket a bennük végzendő munkák jellegének megfelelően kell kiválasztani.

A javító műhely helyiségeivel szemben támasztott követelmények:

A javító műhely helyiségei legyenek:

- a) könnyen megközelíthetők (jó fekvésűek);
- b) jól zárhatók és biztonságosan őrizhetők;
- c) megfelelő méretűek a statikai, a tűzrendészeti, a munkavédelmi és az egészségügyi követelményeknek megfelelőek.

Azokat a javító műhelyeket, melyekben zajjal, porral járó és az egészségre káros munkákat végeznek, lakó- és hálószobák, valamint egészségügyi és ételmezési létesítmények közvetlen közelében elhelyezni tilos.

A javító műhelyek nagyságát, illetve a műhelyhelyiségek számát a javítási szükséglet és a javítási munkák fajtái, jellege határozza meg.

A javító műhelyek elhelyezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy

- a javítandó eszközök és javítóanyagok tárolása,
- a javítási munkálatok elvégzése és
- a kijavított eszközök ideiglenes tárolása, továbbá expedálása

biztosítva legyen.

4. A javító műhelyek felszerelése.

A különböző javító műhelyek felszerelését a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv által kiadott műhelyfelszerelési normák határozzák meg.

5. Munkaszervezés a javító műhelyekben.

A javító műhelyekben a munka megszervezése (a munka elosztása, a szerszám és javítóanyag kiadása, a javítandó eszközök és a javítóanyag átvétele, minőségi ellenőrzés stb.) a műhelyvezető feladata.

A javítási munkákat a „Javítás” című XI. fejezet 3. pontja szerinti éves javítási terv figyelembevételével kell megszervezni. Az éves javítási terv alapján a műhelyvezetőnek havi munkaprogramot, a havi munkaprogram alapján pedig heti munkatervet kell készíteni.

A javítási munkákat úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szolgálati feladatok ellátása a javítási munkák esetleges késedelmes elvégzéséből ne szenvedjen hátrányt;
- b) a műhely beosztottainak leterhelése, foglalkoztatása folyamatos és egyenletes legyen;
- c) a megjavított eszközök rendeltetésszerű használat szempontjából ismét teljesen kifogástalanok, továbbá a javítási munkálatok során a takarékosági előírások biztosítva legyenek.

OSZTÁLYOZÁS

1. Az osztályozásról általában.

Az eszközök, anyagok minőségi állapota nem állandó. Minőségük használatban gyorsabban, tárolás közben lassabban bár, de ugyancsak állandóan csökken.

Valamely szerv anyagi-műszaki ellátottságának minőségi színvonaláról osztályozás útján lehet meggyőződni.

Osztályozásnak nevezzük az eszközök, anyagok minőségi állapot szerinti elbírálását. Az osztályozás tehát olyan gazdálkodási tevékenység, melynek célja az eszközök, anyagok százalékos értékének, illetve használhatósági fokának megállapítása egy adott időpontban.

Az osztályozási eljárás kiterjedhet mind a raktárban tárolt, mind pedig a használatban levő valamennyi eszközre, anyagra. Az osztályozás tehát nem korlátozódik a különböző értékfokozat szerinti megoszlásban is nyilvántartandó cikkek körére.

2. Az osztályozás fajtái.

Az osztályozás lehet:

- a) értékelési vagy
- b) használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás.

a) Értékelési osztályozás.

Az értékelési osztályozás valamely eszköz százalékos értékének meghatározása, egy még használatba nem vett azonos új eszközzel való összehasonlítás útján.

Az értékelési osztályozás eredményét az eszközök különböző értékfokozatokba sorolásával fejezzük ki.

Az értékelési osztályozás értékfokozatait anyagnemenként a cikkkéleségek sajátosságainak szem előtt tartásával, a különböző szakutasítások írják elő.

Értékelési osztályozást kell végrehajtani:

- a tervkészítést megelőzően a szükségletek reális felmérése, illetve az utánpótlás szükséges mértékének és ütemezésének megállapítása céljából;
- a rendeltetésszerű használatra való kiadáskor, ha a minőségi érték jelentőséggel bír (pl. használt ruházat kiadása ht. állományú személynek);
- anyagátcsoportosítások alkalmával, ha a felsőbb szerv úgy rendelkezett;
- átengedések esetén;
- káresetek alkalmával;
- leltározás (rovancsolás) alkalmával, ha a vonatkozó parancs vagy utasítás egyben a felleltározott eszközök, anyagok forint érték kimutatását, vagy az értékelési osztályozását is előírja;
- használatból való bevonás alkalmával, ha a minőségi érték jelentőséggel bír;
- megszüntetett szervek anyagi felszámolása esetén.

b) Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás.

A használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás az eszközök, anyagok (géperejű járművek, fegyverek, gépek, lőszer stb.) felülvizsgálása a rendeltetésszerű, üzembiztos használhatóságuk, illetve felhasználhatóságuk megállapítása céljából.

Az eszközök, anyagok eredeti rendeltetésszerű használhatóság (felhasználhatóság) szempontjából lehetnek:

- a BM-ban és szerveinél használhatók;
- meghibásodott, de javítással a BM-ban és szerveinél újból használhatóvá tehetők;
- meghibásodott (elhasznált), a BM-ban és szerveinél rendeltetésszerű használatra még javítással sem tehetők használatra alkalmassá (selejtesek);
- korszerűtlenek, technikailag elavultak a BM-ban és szerveinél nem használhatók, de esetleg más fegyveres vagy nem fegyveres állami ágazatok számára további használat céljából átengedhetők, vagy át nem enged-

hetők. Hogy mely eszközök, anyagok tartoznak ebbe a kategóriába azt az anyagi szolgálat felsőfokú (minisztériumi) szerve határozza meg és ugyanez a szerv intézkedik ezen eszközök további sorsáról is.

Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozást kell végrehajtani:

- a tervkészítést megelőzően a szükségletek reális felmérése, illetve az utánpótlás szükséges mértékének és ütemezésének megállapítása céljából;
- beszerzésnél az átvételkor;
- vételezéskor és használatra történő kiadáskor, illetve használat utáni bevonáskor;
- anyagátcsoportosítás alapján történő átadás-átvétel alkalmával;
- javításba adáskor és visszavételkor;
- ideiglenes használatra történő átengedések esetén;
- selejtezések alkalmával;
- megszüntetett szervek anyagi felszámolása esetén.

3. Az osztályozás gyakorlati végrehajtása.

Az osztályozás a kitűzött céltól és a körülményektől függetlenül egyénileg vagy bizottságilag is végrehajtható. Bizottság közreműködése szükséges pl. az átengedések, selejtezések, káresetek, leltározások alkalmával stb. végrehajtandó osztályozáskor.

Az osztályozás eredményét az értékelési osztályozásra vonatkozóan a 3. számú, a használhatósági (felhasználhatósági) osztályozásra vonatkozóan pedig a 4. számú melléklet szerinti „Osztályozási Kimutatás”-ban anyagnemenként külön-külön kell rögzíteni.

Ha az osztályozás végrehajtása során valamely elbírált eszköz állapotából a normális (természetes) elhasználódás mértékét meghaladó minőségi romlásra vagy erőszakos rongálódásra lehet következtetni, annak okát ki kell vizsgálni és a felelős(ök) ellen a kártérítési — szükség esetén a fegyelmi, esetleg bűnvádi — eljárást meg kell indítani.

LELTÁROZÁS — ROVANC SOLÁS

1. Leltározás.

A) A leltározás fogalma.

A leltározás az eszközök, anyagok mennyiség, minőség (állapot) és pénzérték szerinti bizottsági számbevétele, melynek eredményét minden esetben anyagnemenként „Leltározási Kimutatás”-ban (1. sz. melléklet) kell rögzíteni.

A leltározást — általában — osztályozással egybekötve kell végrehajtani.

A leltározást pénzérték kiszámítással csak az esetben kell egybekötni, ha azt az illetékes előljáró anyagi szerv külön elrendeli.

B) A leltározás esetei.

Leltározást kell végrehajtani.

- a) Megszüntetett szervek anyagi felszámolásakor.
- b) Elemi csapások következtében előállott károk (leltári hiányok) eseteiben (például, ha tűzvész, árvíz stb. következtében az eszközökben, anyagokban mennyiségi hiány vagy minőségi kár keletkezett, vagy a vonatkozó nyilvántartások, okmányok megsemmisültek stb.).
- c) Ha az illetékes előljáró anyagi szerv külön elrendeli.

C) A leltározás jellege.

A leltározás lehet:

- időpontra kitűzött (fordulónapi) vagy
- meghatározott időpont nélküli

leltározás.

a) Időpontra kitűzött (fordulónapi) leltározás.

A leltározás gyakorlati végrehajtása rendszerint több napi időt vesz igénybe. A szolgálati feladatok zavartalan ellátása miatt a leltározási munka egész időtartamára az anyagmozgatást (beszerzés, vételezés, kiutalás stb.) — általában — szüneteltetni nem lehet. A leltározás időtartama alatt azonban az anyagmozgatást lehetőség szerint a legszükségesebb mértékűre kell csökkenteni.

Ha a leltározás anyagmozgatás leállítása nélkül történik, a felleltározandó készletek számbavételét egy meghatározott időpontra (fordulónapra) kell rögzíteni.

Az időpontra (fordulónapra) kitűzött leltározás esetén a felleltározott eszközök, anyagok mennyiségét úgy kell megállapítani, hogy a leltározás során ténylegesen előtalált készletek mennyiségéhez hozzá kell adni vagy abból le kell vonni a leltározás tényleges időpontja és a kitűzött fordulónap között bevételezett, illetve kiadásba helyezett mennyiségeket.

A készletváltozások elbírálásánál fenti tekintetben különbséget kell tenni

- az összkészletet növelő vagy csökkentő (például központi kiutalás, beszerzés, felhasználás, selejtezés, központi tárintézetekbe történő beszállítás, végleges jelleggel történő átengedés, értékesítés stb.), illetve
- az összkészletet nem befolyásoló (például használatra történő kiadás stb.)

készletváltozások között.

A készletek megállapítása (kiszámítása), az összkészletet növelő vagy csökkentő készletváltozások esetében:

(1) Az időpontra kitűzött (forduló) nap előtt végrehajtott leltározásnál, a leltározás végrehajtásának tényleges időpontja és a meghatározott időpont (fordulónap) között történt készletnövekedést az előtalált készlethez hozzá kell adni, a készletcsökkenést pedig az előtalált készletből le kell vonni.

Például. Ha a leltározás tényleges napja december 28, a leltározás meghatározott időpontja (fordulónap) december 31, az előtalált — felleltározott — készlet támlásszékből 505 darab, a nyilvántartásból megállapítható, hogy a leltározás tényleges napja és a fordulónap között december 29-én 15 darab készletnövekedés, december 30-án pedig 35 darab készletcsökkenés történt,

a fordulónapi készlet kiszámítása a következő:

a december 28-án előtalált mennyiség	505 db
a december 29-i készletnövekedés	+ 15 db
a december 30-i készletcsökkenés	— 35 db
a december 31-i készlet (505 + 15—35)	= 485 db

(2) Az időpontra kitűzött (forduló) nap után végrehajtott leltározásnál a leltározás végrehajtásának tényleges időpontja és a meghatározott időpont (fordulónap) között történt készletnövekedéseket az előtalált készletből le kell vonni, a készletcsökkenéseket pedig az előtalált készlethez hozzá kell adni.

Például. Ha a leltározás tényleges napja január 4, a leltározás meghatározott időpontja (fordulónap) december 31, az előtalált — felleltározott — készlet támlásszékből 451 darab, a nyilvántartásból megállapítható, hogy a fordulónap és a leltározás tényleges napja között január 2-án 8 darab készletnövekedés, január 3-án pedig 42 darab készletcsökkenés történt,

a fordulónapi készlet kiszámítása a következő:

a január 4-én előtalált mennyiség	451 db
a január 2-i készletnövekedés	— 8 db
a január 3-i készletcsökkenés	+ 42 db
a december 31-i készlet (451—8 + 42)	= 485 db

A fenti műveleteket a „Leltározási Kimutatás”-on (1. sz. melléklet) át kell vezetni.

A készletek megállapítása (kiszámítása), az összkészletet nem befolyásoló készletváltozások (belső anyagmozgás) esetében:

A raktár és az alegység (műhely) közötti belső anyagmozgásokat csak a „Munkalap”-okon — az összkészletet befolyásoló készletváltozásoktól elkülönítve — kell feljegyezni. E tételeknek a fenti korrekcióhoz hasonló módszer szerinti figyelembevétele csak az alegységek (műhely) fordulónapi készletének kiszámításánál alkalmazható. Ezeket a tételeket a „Leltározási Kimutatás” összeállításánál figyelmen kívül kell hagyni.

b) Meghatározott időpont nélküli leltározás.

Ha a leltározást az anyagmozgatás teljes mértékű leállítása mellett lehet végrehajtani (például megszüntetett szervek anyagi felszámolásakor, a kiképző szerveknél a kiképzés szüneteltetésekor vagy a központi tárintézetekben a vételezések

szüneteltetések stb.), akkor a felleltározandó készleteket szükségtelen és nem kell kitűzött időpontra (fordulónapra) rögzíteni, mert a leltározás kezdete és befejezése között készletváltozások nem fordulnak elő.

D) A leltározás terjedelme.

A leltározás kiterjedhet valamely belügyi szerv kezelésében levő

- a) valamennyi eszközre és anyagra (például megszüntetett szervek anyagi felszámolásakor, elemi csapás esetén vagy ha azt az illetékes előjáró anyagi szerv külön elrendeli) vagy
- b) csak bizonyos meghatározott anyagnemre, anyagcsoportra, esetleg cikkekre. (Például elemi csapás esetén, vagy ha valamely anyagféleség felleltározását az illetékes előjáró anyagi szerv külön elrendeli.)

E) A leltározás módjai.

A szerv összes eszközeire, anyagaira kiterjedő leltározást végre lehet hajtani:

- területi vagy
- anyagnemenkénti

számbavételi elv alkalmazásával.

(1) Leltározás végrehajtása a területi számbavételi elv szerint.

A területi számbavételi elv valamely szerv egy helyen levő összes eszközeinek és anyagainak egy időszakban történő felleltározását jelenti.

A területi számbavétel alkalmazásakor aránylag korlátozott annak a lehetősége, hogy valamely cikk a leltározásból ki-marad vagy többször is számbavételre kerül, és ha a leltározandó egységek egymástól távol vannak a gazdaságosabb eljárásnak tekinthető. Ezért a leltározást lehetőleg a területi elv alkalmazásával kell végrehajtani.

(2) Leltározás végrehajtása az anyagnemenkénti számbavételi elv szerint.

Az anyagnemenkénti számbavételi elv valamely szerv egy helyen levő összes eszközeinek és anyagainak anyagnemenként különböző időpontokban történő felleltározását jelenti. (Például a leltározási munka során a szerv valamennyi egységénél — al-

egységénél — először a ruházati, utána a fegyverzeti, majd később a gépjármű stb. eszközöket, anyagokat egymás után vesszük számba.)

Az anyagnemenkénti számbavételt csak akkor kell — illetve célszerű — alkalmazni, ha azt az illetékes előjáró anyagi szerv külön elrendeli vagy a helyi körülmények (például a leltározandó egységek egy elhelyezési körleten belül vannak elhelyezve) megengedik.

Mind a területi, mind pedig az anyagnemenkénti elv szerinti leltározás történhet:

- közvetlen,
- közvetett vagy
- vegyes

módszerrel.

a) Közvetlen leltározási mód.

Közvetlen leltározásnál az eszközök és anyagok számbavétele tényleges meglétük alapján megszámlálással, méréssel stb. történik.

b) Közvetett leltározási mód.

Közvetett leltározásnál az eszközök és anyagok számbavétele csak hiteles bizonylatok adatai alapján történik.

Ezt a módszert akkor lehet alkalmazni, ha az eszközök és anyagok mennyisége ténylegesen meg nem mérhető, meg nem számolható. (Például az ideiglenes jelleggel átengedett vagy a használók részére ideiglenesen kiadott eszközök, anyagok számbavételénél stb.)

c) Vegyes leltározási mód.

Vegyes a leltározás módja, ha az eszközök és anyagok számbavétele „közvetlen” és „közvetett” számbavételi módszerek együttes alkalmazásával történik. (Például. A raktári készletet közvetlen megszámlálással, méréssel, míg a használatra kiadott készletet a bizonylatok és nyilvántartások adatai alapján vesszük számba.)

F) A leltározás közegei.

A leltározást minden esetben bizottságilag kell végrehajtani.

A bizottság elnöke:

- az illetékes előjáró anyagi szerv által kiküldött vagy megbízott személy.

A bizottság tagjai:

- a számadótest parancsnoka (vezetője) által megbízott személy, mint a számadótest parancsnok (vezető) képviselője;
- a számadótest anyagi vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az illetékes leltározási egység (alegység, raktár, műhely stb.) parancsnoka (vezetője).

Ha a leltározási egység parancsnoka (vezetője) leltárhiány tekintetében egy személyben felelős és a leltárfelvételkor jelenléte akadályoztatva van, képviselőt jelölhet ki. Amennyiben képviselőt nem gondoskodott, akkor a számadótest parancsnoka (vezetője) köteles képviselőt kijelölni.

Amennyiben leltárhiány tekintetében leltározási egységen belül az eszközöket, anyagokat nem egyszemélyi felelősséghez kötötték (például nagyobb vagy vegyes jellegű raktárban), tehát a leltárhiányért több személy felelős és a leltárfelvételnél valamennyien nem lehetnek vagy nincsenek jelen, akkor a jelenlevő bármelyik személyt a többi távollevő képviselőjének is kell tekinteni. Ha pedig a leltárfelvételnél a felelős személyek közül egy sem tud megjelenni, ugyancsak képviselőt jelölhetnek ki. Amennyiben képviselőtől nem gondoskodtak, akkor a számadótest parancsnoka (vezetője) köteles képviselőről gondoskodni.

G) A leltározás ütemei.

A leltározásnak három üteme — időszaka — van, úgymint:

- előkészítő;
- végrehajtó- és
- befejező

ütem.

a) Teendők a leltározás előkészítő időszakában.

(1) A leltározás végrehajtására az illetékes előljáró anyagi szerv minden esetben írásbeli parancsot — utasítást — ad ki, mely tartalmazza:

- a leltározás kezdő és befejező időpontjait;
- a leltározás jellegét;
- a leltározás terjedelmét;
- a leltározás módját;
- a leltározási bizottság elnökének a megbízatását (nevét, rendfokozatát);

- a „Leltározási Kimutatás”-ok felterjesztésének határidejét;
- a leltározás gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó hiányok vagy többletek rendezésére vonatkozó utasításokat;
- a leltározással kapcsolatos egyéb utasításokat.

(2) A leltározás végrehajtására részletes leltározási ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az érintett szervek (számadótest, alegység, raktár, műhely stb.) megnevezését;
- a leltározási időpontokat és az előrelátható időtartamokat;
- a leltározandó anyagnem, anyagcsoport megnevezését;
- a leltározáshoz szükséges személyi és technikai feltételek (például a leltározást végrehajtó és ellenőrző személyek, mérőműszerek, mérőeszközök, nyomtatványok stb.) biztosítását;
- a leltározás módját;
- a számadások, okmányok rendezésének határidejét;
- az érintett nyilvántartások naprakész állapotba hozásának és lezárásának határidejét;
- a felleltározandó eszközök, anyagok számbavételre való előkészítésének határidejét;
- a „Leltározási Kimutatás”-okba az ismert adatok előzetes bejegyzésének időpontját;
- a próbaleltározás időpontját és időtartamát.
(Új szerveknél vagy ott, ahol a leltározásban részt vevőknek nincs megfelelő gyakorlatuk, a részt vevőket próbaleltározás útján feladatukra ki kell oktatni. A próbaleltározás célja, hogy a tényleges leltározás idejére a leltározó közegek megismerjék feladataikat és a technikai lebonyolításban gyakorlatot szerezzenek.);
- a „Leltározási Kimutatás”-ok felterjesztésének határidejét;
- a leltározás gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó hiányok vagy többletek rendezésére vonatkozó utasításokat.

A leltározási ütemtervet a számadótest anyagi vezetőjének kell elkészíteni és a számadótest parancsnok (vezető) hagyja jóvá.

b) *Teendők a leltározás gyakorlati végrehajtása során.*

- A személyeknél levő eszközöket, anyagokat **vegyes**;
- a raktárban tárolt eszközöket, anyagokat **közvetlen** (mennyiségi, mértékegységenként mérés, számlálás útján);
- az ideiglenes jelleggel átengedett, kiadott vagy javításban levő eszközöket, anyagokat **közvetett**

módszerrel kell számbavenni.

A leltározás során számba kell venni a leltározási egység készletében levő idegen tulajdonú eszközöket, anyagokat (például göngyölegek stb.) is, de azokról külön „Leltározási Kimutatás”-t kell készíteni.

A leltározás során ügyelni kell arra, hogy egyazon cikk csak egyszer legyen számbavéve. A többszöri számbavétel elkerülése végett célszerű a már számbavett eszközöket és anyagokat elkülöníteni, illetve megjelölni. Erre a célra különböző ellenőrzési jegyek, körcímkék használhatók, de az eszközök tulajdonságaitól függően megfelel a célnak a kréta vagy színes ceruza jelzés is.

A leltározás megszakítása esetén (például munkanap végén, vagy munkaszüneti napok előtt stb.) azokban a raktárakban, ahol a teljes anyagkészlet számbavétele még nem történt meg, a számba nem vett eszközöket, anyagokat el kell különíteni a már számbavett eszközöktől, anyagoktól. A raktárakat lezárás után le kell pecsételni. A raktár kulcsát (kulcsait) borítékba kell zárni és a borítékot is le kell pecsételni. A kulcsokat tartalmazó lepecsételt borítékot a szerv ügyeleti szolgálatának kell átadni. A raktár lezárásánál a leltározási bizottság elnökének és tagjainak jelen kell lenni. A raktár- és a kulcsokat tartalmazó boríték lepecsételését a leltározási bizottság elnökének kell végezni. A pecsét eredetijét a leltározási bizottság elnöke köteles magánál tartani. A raktárak nyitása és oda az újbóli belépés csak a leltározási bizottság elnökének, és tagjainak a jelenlétében történhet. Nyitás előtt a leltározási bizottság elnöke ellenőrizzé a pecsétek épségét. Amennyiben a pecsétek sértetlenek, a leltározást tovább lehet folytatni, rendellenesség (pecsét feltörése stb.) esetén azonban az érintett raktárban levő eszközök, anyagok számbavételét újból kell kezdeni.

A számbavétel eredményét a „Munkalap”-okra kell feljegyezni. Ezek a „Leltározási Kimutatás”-ok mellékletei. Az időpontra kitűzött (fordulónapi) leltározás esetén a készletváltozások következtében szükséges kiegyenlítő műveleteket a „Munkalap”-okon és a „Leltározási Kimutatás”-okon el kell végezni. A „Munkalap”-ok adatainak összesítését és leellenőrzését

két személy külön-külön végezze, és összehasonlítás útján győződjenek meg az általuk kiszámított eredmények helyességéről.

A „Munkalap”-okról az összesített eredményeket anyagnemenként külön-külön „Leltározási Kimutatás”-ba kell bejegyezni.

A leltározási bizottság tagjai a „Munkalap”-okat laponként, a „Leltározási Kimutatás”-t pedig a meghatározott helyen (borítólap jobb alsó sarka) írják alá.

c) Teendők a leltározás befejező időszakában.

A leltározás során számbavett készleteket a „Leltározási Kimutatás”-on össze kell hasonlítani a vonatkozó anyagnyilvántartásokban „maradvány”-ként kimutatott mennyiségekkel. Az esetleges eltéréseket (hiányokat, többleteket) a „Leltározási Kimutatás”-ok megfelelő hasábjában ki kell mutatni, és azokról anyagnemenként külön-külön bizottsági jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szerv megnevezését;
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- a jegyzőkönyv készítésénél jelenlevők nevét, rendfokozatát és szolgálati beosztását;
- a megállapított hiányok, illetve többletek felsorolását (a „Leltározási Kimutatás” alapján);
- a hiányok, többletek keletkezésének körülményeit és az azokért felelősséggel tartozó személy(ek) megnevezését;
- utasítást a hiányok, illetve többletek nyilvántartásokon való átvezetésére, függőtételként való előjegyzésére és a káreljárás (szükség esetén fegyelmi, illetve bűnvádi eljárás) lefolytatására;
- ha indokolt, javaslatot anyagi vizsgálat lefolytatására és
- az aláírásokat.

*H) A leltározással kapcsolatos személyi kötelek,
felelősségi elvek.*

a) A számadótest parancsnokának (vezetőjének) feladata:

- a leltározási ütemterv esetleges módosítása és jóváhagyása, a leltározás eredményes végrehajtásához szükséges személyi és technikai feltételek biztosítása;

- a leltározás szabályszerű végrehajtásának és eredményének figyelemmel kísérése;
- a leltározás során felfedett hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése és azok elkövetőinek felelősségre vonása.

b) A számadótest anyagi vezetőjének feladata:

- a leltározás végrehajtására vonatkozó parancs (utasítás), illetve a rendelkezésre álló egyéb adatok alapján a leltározási ütemterv elkészítése;
- a leltározást végző közegek kijelöltetése (kijelölése), és a leltározás gyakorlati végrehajtásához szükséges technikai eszközök biztosítása;
- a szükséges intézkedés megtétele a számadások, okmányok rendezésére, a nyilvántartások naprakész állapotba hozására és lezárására, továbbá a leltározandó eszközök, anyagok számbavételre való előkészítésére, valamint a leltározással kapcsolatos egyéb előzetes gyakorlati feladatok elvégzésére (például a munkalapokba és a leltározási kimutatásokba az ismert adatok előzetes bejegyzése, próbaleltározás stb.);
- a leltározás gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése vagy abban személyes közreműködés;
- a leltározás befejezése után az esetleg felvett jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása (például kártérítési eljárás folyamatba tétele stb.).

c) A leltározási bizottság elnökének feladata:

- munkájának megkezdése előtt jelentkezés a számadótest parancsnokánál (vezetőjénél) és a leltározásra feljogosító nyíltparancs bemutatása;
- a leltározás gyakorlati végrehajtásához szükséges előzetes munkálatok végrehajtásának az ellenőrzése;
- a szükséges intézkedések megtétele az esetleges hiányosságok megszüntetésére;
- a leltározás végrehajtásával kapcsolatos teendők ismeretése a leltározási bizottság tagjaival és az elvégzendő feladatok meghatározása;
- a leltározási munka irányítása, illetve felügyelés annak gyakorlati végrehajtására.

Felelős a leltározás szabályszerű lebonyolításáért.

d) *A leltározási bizottság tagjainak (elnökének) feladata:*

- a leltározási ütemtervnek megfelelően az eszközök, anyagok leltározásának végrehajtása;
- a többszöri számbavétel elkerülése végett a már számbavett eszközök, anyagok megjelölése;
- a számbavétel eredményéről munkalapok készítése és ezeken az időpontra kitűzött (fordulónapi) leltározás esetén a készletváltozások következtében szükséges kiegyenlítő műveletek elvégzése;
- a munkalapok adatainak összesítése és a leltározási kimutatások elkészítése;
- a leltározási kimutatások adatainak egyeztetése, a vonatkozó nyilvántartások maradványként kimutatott adataival;
- az eltérésekről (hiányokról, többletekről) jegyzőkönyv készítése.

Felelősek a leltározás szabályszerű lebonyolításáért, a munkalapokon és a leltározási kimutatásokon rögzített adatok valóságáért, továbbá a leltározás során tudomásukra jutott állami vagy hivatali titok megőrzéséért.

A leltározás során jogosultak megkövetelni a szerv készletében levő valamennyi eszköz, anyag bemutatását, továbbá belépni, minden olyan helyiségbe, illetve betekinteni minden olyan iratba, nyilvántartásba stb., amelynek megvizsgálása a leltározással kapcsolatban szükséges.

e) *A leltározással érintett egység (alegység) parancsnoka (vezetője):*

- köteles a leltározási bizottság működését támogatni, és a bizottság által kért felvilágosításokat megadni, továbbá a szerv kezelésében levő összes eszközöket, anyagokat — szükség esetén a vonatkozó nyilvántartásokat is — bemutatni és a leltározás során esetleg észrevételezett, általa megszüntethető hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszüntetni.

I) Felelősség a leltári hiányokért.

Az eszközökben, anyagokban bekövetkezett mindazon minőségi és mennyiségi csökkenéseket, amelyek a normalizált veszteség (káló) mértékét meghaladják és a keletkezés oka ismeretlen, leltári hiánynak kell tekinteni.

A leltári hiányért való felelősség alapja nem a vétkeesség, hanem maga a hiány ténye.

Ha az eszközöket, anyagokat kezelés szempontjából felosztották (személyhez kötötték), a leltárihiányért az a személy a felelős, aki az eszközöket, anyagokat kezelésre átvette.

Amennyiben az eszközöket, anyagokat személyhez nem kötötték (például nagyobb vagy közös raktárhelyiségben), a hiányokért az anyagkezeléssel megbízott valamennyi személy együttesen felelős.

Leltári hiányért azok a személyek vonhatók felelősségre, akik két leltározás közötti időszaknak legalább a felében és az időszak végén is az érintett leltározási egységnél (raktárban, műhelyben stb.) működtek.

Ha a leltározás alkalmával felfedett mennyiségi és minőségi hiányok oka a leltározás után lefolytatott esetleges vizsgálat során ismertté válik, akkor a hiány „kár”-nak minősül. Ebben az esetben a kártérítési felelősségrevonás előfeltétele a vétkeesség.

Nem alkalmazható az anyagkezelő (anyagkezelők) felelősségre vonása:

- ha a leltárihiány vagy „kár” kellő gondosság mellett alkalmazott óvrendszabályok ellenére is, külső erőhatalom elháríthatatlan behatása (vismajor) következtében áll elő (például tűzvész, robbanás, árvíz, vihar, villámcsapás stb.), továbbá
- ha a leltárihiány vagy a „kár”, harmadik személy bűncselekménye vagy egyéb tiltott cselekmény elkövetése következtében, az előírt megelőző intézkedések megtétele ellenére is bekövetkezett. (Például lopás, betörés stb.)

Leltári hiány és egyéb károkozás esetén a kártérítési felelősség mértékét, a kártérítési eljárás lefolytatását, a kártérítési határozat végrehajtását stb. polgári alkalmazottakra vonatkozóan a BM. Terv és Pénzügyi Főosztály által kiadott 2851/1960. számú utasítás, a hivatásos állományúakra nézve pedig a Kártérítési Szabályzat határozza meg.

Amennyiben fegyelmi vagy bűnvádi eljárás lefolytatása válik szükségessé, abban az esetben polgári alkalmazottak tekintetében a Munka Törvénykönyve és a Polgári Büntető Törvénykönyv, a hivatásos állományúak tekintetében pedig a BM. Fegyelmi Utasítás, illetve a Katonai Büntető Törvénykönyv alapján kell eljárni.

2. Rovancsolás.

A) A rovincsolás fogalma.

Két leltározás közötti időszakban a készletek meglétének ellenőrzése rovincsolás útján történik.

A rovincsolás tehát az eszközök, anyagok mennyiségi meglétének, a készletek és a nyilvántartások egyeztetése útján történő folyamatos vagy esetenkénti ellenőrzése.

A rovincsolást osztályozással is egybekötni csak akkor kell, ha azt az illetékes előljáró anyagi szerv külön elrendeli.

B) A rovincsolás esetei.

Rovancsolást kell végrehajtani.

a) Számadótesten belül az alábbiak szerint:

Folyószám	A rovincsolásra kötelezett szervek — személyek:	A rovincsolás módszere				Megjegyzés
		Tételes		Próbaszerű		
		A rovincsolás terjedelme				
		A szdt. (alegys.) raktárában tárolt összes:	A használatban lévő összes;	A szdt. (alegys.) raktárában tárolt:	A használatban lévő:	
		eszközökre — anyagokra vonatkozóan évente az alábbi esetekben				
1.	Szdt. pk. (vezető)	—	—	1	1	
2.	Szdt. ag-i szolgálata	1	—	1	1	Végrehajtásáért az agl. vez. felelős
3.	Alegység parancsnok	2	2	2	2	
4.	Alegység szolg. vez.	2	2	2	2	

A fentiek a számadótesten belüli minimális általános rovincsolási kötelezettséget jelentik. A különböző szakutasítások a szolgálati ágak sajátosságaitól függően anyagnemenként a rovincsolási kötelezettséget a fentiektől eltérően gyakoribb esetekben is előírhatják. Például élm. anyagokra a számadótest raktárában havonta egyszer tételes rovincsolást.

b) Szolgálati teendők átadása-átvétele esetén az alábbiak szerint:

Fsz.	Rovancsolásra kötelezett személyek megnevezése:	Átadás-átvétel jellege:	A rovancsolás végrehajtásának módszere és terjedelme:	
			Tételes	Kémpróbaszerű
1	2	3	4	5
1	Szdt. anyagi vez.	végleges	Szdt. raktárában lévő eszközökre, anyagokra	Alegys. kezelésében lévő eszközökre, anyagokra
		ideiglenes	—	—
2	Szakszolg. ág. vez. (előadó)	végleges	Szdt. raktárában lévő — és ellátási illetékességébe tartozó — eszközökre	Alegységek kezelésében lévő — és ellátási illetékességébe tartozó ag.-okra, es közökre
		ideiglenes	—	Szdt. raktárában lévő — és ellátási illetékességébe tartozó — eszközökre, anyagokra
3	Rakt. vezető, raktárkez., raktáros	végleges	A kezelése alatt álló raktárban lévő eszközökre, anyagokra	—
		ideiglenes	A kezelése alatt álló raktárban lévő eszközökre, anyagokra	—

1	2	3	4	5
4	Anyaggazdálkodási alegység pk. (vez.)	végleges	Az alegység raktárában lévő összes eszközökre, anyagokra	Az egységfelszerelésként ki- adott eszközökre, anyagokra
		ideiglenes	Az alegység raktárában lévő összes eszközökre, anyagokra	Az egységfelszerelésként ki- adott eszközökre, anyagokra
5	Anyaggazdálkodási alegység szolgálat- vezető	végleges	Az alegység raktárában lévő összes eszközökre, anyagokra	Az egységfelszerelésként ki- adott eszközökre, anyagokra
		ideiglenes	Az alegység raktárában lévő összes eszközökre, anyagokra	Az egységfelszerelésként ki- adott eszközökre, anyagokra
6	A BM. tulajdonát ké- pező eszközöket, anya- gokat használó sze- mély	végleges	A használatba adott egység- felsz. eszközökre, anyagokra	—
		ideiglenes	A használatba adott egység- felsz. eszközökre, anyagokra	—

c) Ha az illetékes előjáró anyagi szerv külön rovancsolást rendel el.

C) A rovincsolás jellege.

A rovincsolást a végrehajtás közben beállott készletváltozások — a leltározástól eltérően — nem befolyásolják, mert a rovincsolás eredményét nem kell külön kimutatásban rögzíteni, mint a leltározásnál, csupán a lerovancsolt készletek mennyiségét kell egyeztetni a vonatkozó nyilvántartások „maradvány” adataival. A rovincsolás jellege ezért — a leltározástól eltérően — nem időpontra kitűzött, tehát nem fordulónapi.

D) A rovincsolás terjedelme.

A rovincsolás terjedelme — a zárójelbe írt példák kivételével — értelemszerűen azonos lehet az 1/D/a. és b. pontokban leírtakkal.

E) A rovincsolás módjai.

A rovincsolás módjai értelemszerűen azonosak az 1/E pontban leírtakkal — eltérően a leltározástól — azzal a kiegészítéssel, hogy a rovincsolást csak a „területi” elv alapján célszerű végrehajtani, továbbá a „közvetlen” és a „vegyes” módszerű rovincsolás lehet

- tételes (teljes) vagy
- próbaszerű (részleges).

- a) *Tételes* a rovincsolás akkor, ha az az érintett szerv (álegység, raktár, műhely stb.) összes eszközeire és anyagaira, illetve minden egyes cikkre kiterjed.
- b) *Próbaszerű* a rovincsolás akkor, ha az az érintett szerv (álegység, raktár, műhely stb.) összes eszközeire és anyagaira kiterjed ugyan, de csak bizonyos kiválasztott cikkek megletének tételes ellenőrzésére korlátozódik.

Mind a tételes, mind pedig a próbaszerű rovincsolás a leltározástól eltérően lehet

- váratlan (meglepetésszerű) vagy
- előre bejelentett.

A 2/B/a pont esetében végrehajtott rovincsolásokat célszerű mindig váratlanul (meglepetésszerűen) végrehajtani, míg a 2/B/b. és c. pontok eseteiben végrehajtott rovincsolások természetesen mindig előre bejelentettek.

F) A rovincsolás közegei.

A rovincsolást a leltározástól eltérően csak kivételes esetekben kell bizottságilag végrehajtani. (Például, ha azt az illetékes előjáró anyagi szervek külön elrendelik vagy a 2/B/b pont esetében, ha a szolgálati teendők átadása-átvétele folyamán a bizottság közreműködése egyébként is szükséges.)

A rovincsolás végrehajtására kötelezettek.

- a) A 2/B/a pont esetében a készletellenőrzésre kötelezett (feljogosított) személyek.
- b) A 2/B/b pont esetében a két érdekelt fél vagy bizottság közreműködésekor a bizottság.
- c) A 2/B/c pont esetében a rovincsolás végrehajtására kiadott utasításban kijelölt személy (személyek), esetleg bizottság.

A rovincsolás végrehajtásakor jelen kell lenni az eszközök, anyagok meglétéért felelős személynek, akit — akadályoztatása esetén — az általa megbízott vagy a számadótest parancsnok (vezető) által kijelölt személy (szükség szerint bizottság) képviselhet.

G) A rovincsolás ütemei.

A rovincsolásnak — hasonlóan a leltározáshoz — három üteme — időszaka — van, úgymint

- előkészítő,
- végrehajtó és
- befejező

ütem.

a) *Teendők a rovincsolás előkészítő időszakában.*

(1) A 2/B/a pont eseteiben.

A számadótest minden rovincsolásra kötelezettjének a saját munkaterületére vonatkozóan — a várható feladatok és az előírt rovincsolási kötelezettségek figyelembevételével — rovincsolási részlettervet kell készíteni.

A rovincsolási részletterveket a számadótest anyagi vezetőjének kell egységes rovincsolási ütemtervbe összedolgozni, melyet a számadótest parancsnoka (vezetője) hagy jóvá.

A számadótest rovincsolási ütemtervét ez esetben szigorúan titkos okmányként kell kezelni és tartalmát a végrehajtáson kívül másokkal ismertetni nem szabad.

A számadótest rovancsolási ütemterve tartalmazza:

- az érintett szervek (alegység, raktár, műhely stb.) megnevezését;
- a rovancsolási időpontokat és az előrelátható időtartamokat;
- a rovancsolandó anyagnem, anyagcsoport próbaszerű rovancsolásnál a cikkek megnevezését;
- a rovancsolást végrehajtó személyek nevét és rendfokozatát;
- a rovancsolás módját;
- a rovancsolás gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó eltérések (hiányok, többletek) rendezésére vonatkozó utasításokat;
- egyéb teendőket, utasításokat.

(2) A 2/B/b pont eseteiben.

Az illetékes előljáró anyagi szerv a szolgálati teendők átadására-átvételére adnak ki parancsot — utasítást — (a „Szolgálati teendők átadása-átvétele” című XX. fejezet 7. pontja szerint), mely egyben a rovancsolás végrehajtására vonatkozó utasításnak is tekintendő.

A szolgálati teendők átadásában-átvételében közreműködő személyek a „Szolgálati teendők átadása-átvétele” című XX. fejezet 9. pontja szerint „átadási-átvételi ütemterv”-et kötelesek készíteni, mely a rovancsolással kapcsolatos feladatokat is tartalmazza. Ez esetben külön rovancsolási ütemtervet nem kell készíteni.

(3) A 2/B/c pont eseteiben.

A rovancsolás végrehajtására az illetékes előljáró anyagi szerv írásbeli parancsot — utasítást — ad ki, mely általában tartalmazza:

- a rovancsolás kezdő és befejező időpontjait;
- a rovancsolás terjedelmét;
- a rovancsolás módjait;
- a rovancsolás közegeit;
- amennyiben a rovancsolásnál az illetékes előljáró anyagi szerv is képviselteti magát, az általa kiküldött vagy kijelölt képviselő megbízatását (név, rendfokozat);
- a rovancsolás gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó hiányok vagy többletek rendezésére vonatkozó utasításokat;

- egyéb utasításokat (például jelentés a rovancsolás eredményéről).

Ez esetben a számadótest anyagi vezetőjének a rovancsolás végrehajtására részletes ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az érintett szervek (alegység, raktár, műhely stb.) megnevezését;
- a rovancsolási időpontokat és az előrelátható időtartamokat;
- a rovancsolandó anyagnem, anyagcsoport megnevezését;
- a rovancsolás módját;
- a rovancsoláshoz szükséges személyi és technikai feltételek biztosítását;
- a számadások, okmányok rendezésének határidejét;
- az érintett nyilvántartások naprakész állapotba hozásának és lezárásának határidejét;
- a rovancsolandó eszközök, anyagok számbavételre való előkészítésének határidejét;
- a rovancsolás gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó eltérések (hiányok, többletek) rendezésére vonatkozó utasításokat;
- egyéb teendőket, utasításokat.

A rovancsolási ütemtervet a számadótest parancsnok (vezető) hagyja jóvá.

b) Teendők a rovancsolás gyakorlati végrehajtása során:

- a személyeknél levő eszközöket, anyagokat **vegyes**;
- a raktárban tárolt készleteket **közvetlen** (mennyiségi-, mértékegységként mérés, számlálás útján);
- az ideiglenes jelleggel átengedett, kiadott vagy javításban levő eszközöket, anyagokat **közvetett**

módszerrel kell számbavenni, illetve leellenőrizni.

A rovancsolás során ügyelni kell arra, hogy egyazon cikk, csak egyszer legyen számbavéve. A többszöri számbavétel elkerülése végett célszerű a már számbavett eszközöket és anyagokat megjelölni. Erre a célra különböző ellenőrzési jegyek, kör-címkék használhatók, de az eszközök tulajdonságaitól függően megfelel a célra a kréta vagy színes ceruza jelzés is.

A rovancsolás megszakítása esetén (például munkanap végén vagy munkaszüneti napok előtt stb.) azokban a raktárakban, ahol a teljes anyagkészlet számbavétele még nem történt meg, a számba nem vett eszközöket, anyagokat el kell különíteni a már számbavett eszközöktől, anyagoktól. A raktárakat a lezárás után le kell pecsételni. A raktár kulcsát (kulcsait) bo-

rítékba kell zárni és a borítékot is le kell pecsételni. A kulcsokat tartalmazó lepecsételt borítékot a szerv ügyeleti szolgálatának kell átadni. A raktár lezárásánál a rovancsolást végző közegnek (rovancsolási bizottság elnökének és tagjainak) jelen kell lenni. A raktár- és a kulcsokat tartalmazó boríték lepecsételését a rovancsolást végző közegnek (rovancsolási bizottság elnökének) kell végezni. A pecsét eredetijét a rovancsolást végző közeg (rovancsolási bizottság elnöke) köteles magánál tartani. A raktárak nyitása és oda az újbóli belépés csak a rovancsolási közeg (rovancsolási bizottság elnökének és tagjainak) jelenlétében történhet. Nyitás előtt a rovancsolást végző közeg (rovancsolási bizottság elnöke) ellenőrizze a pecsétek épségét. Amennyiben a pecsétek sértetlenek, a rovancsolást tovább lehet folytatni, rendellenesség (pecsét feltörés stb.) esetében azonban az érintett raktárban levő eszközök, anyagok számbavételét újból kell kezdeni.

A rovancsolás során számbavett készletek mennyiségét egy-egy cikktípus lerovancsolása után azonnal össze kell hasonlítani a vonatkozó anyagnyilvántartásban ugyanazon cikk „maradvány”-ként kimutatott mennyiségével.

A rovancsolás megtörténtét és eredményét a vonatkozó anyagnyilvántartások „záradékok és feljegyzések” lapjára be kell jegyezni.

Az esetleges eltéréseket (hiányokat, többleteket) az érintett anyagnyilvántartási könyveken át kell vezetni és rendezésig függőtételként elő kell jegyezni.

c) Teendők a rovancsolás befejező időszakában.

A rovancsolás során felfedett esetleges eltérésekről (hiányokról, többletekről) jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- a szerv megnevezését;
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- a jegyzőkönyv készítésénél jelen levők nevét, rendfokozatát és szolgálati beosztását;
- a megállapított hiányok, illetve többletek cikkenkénti és mennyiségi (mérték) egységenkénti felsorolását;
- a hiányok, többletek keletkezésének körülményeit és az azokért felelősséggel tartozó személy (személyek) megnevezését;
- utasítást a káreljárás lefolytatására, ha indokolt, javaslatot anyagi vizsgálat lefolytatására;
- az aláírásokat.

H) *A rovarncsolással kapcsolatos személyi kötelemek és felelősségi elvek.*

a) *A számadótest parancsnokának (vezetőjének) feladata:*

- a rovarncsolási ütemterv esetleges módosítása és jóváhagyása, a rovarncsolás eredményes végrehajtásához szükséges személyi és technikai feltételek biztosítása;
- a rovarncsolás szabályszerű végrehajtásának, eredményének figyelemmel kísérése;
- a rovarncsolás során felfedett hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése és azok elkövetőinek felelősségrevonása.

b) *A számadótest anyagi vezetőjének feladata:*

- a rovarncsolás végrehajtására vonatkozó parancs (utasítás), illetve a rendelkezésére álló egyéb adatok alapján rovarncsolási ütemterv készítése;
- a rovarncsolást végző közegek kijelöltetése (kijelölése) és a rovarncsolás gyakorlati végrehajtásához szükséges technikai eszközök biztosítása;
- a szükséges intézkedés megtétele a számadások, okmányok rendezésére, a nyilvántartások naprakész állapotba hozására és lezárására, továbbá a rovarncsolandó eszközök, anyagok számbavételre való előkészítésére, valamint a rovarncsolással kapcsolatos egyéb előzetes gyakorlati feladatok elvégzésére;
- a rovarncsolás gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése, vagy abban személyes közreműködés;
- a rovarncsolás befejezése után gondoskodás az esetleg felvett jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtásáról (például kártérítési eljárás folyamatba tétele stb.).

c) *A rovarncsolásra kötelezettnek, illetve a rovarncsolást végző közegnek (bizottság közreműködése esetén a bizottság elnökének és tagjainak) feladata.*

(1) *Bizottság közreműködése esetén a bizottság elnökének feladata:*

- a rovarncsolás gyakorlati végrehajtásához szükséges előzetes munkálatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a szükséges intézkedések megtétele az esetleges hiányosságok megszüntetésére;
- a rovarncsolás végrehajtásával kapcsolatos teendők is-

mertetése a rovancsolási bizottság tagjaival és az elvégzendő feladatok meghatározása;

- a rovancsolási munka irányítása, illetve felügyelés annak gyakorlati végrehajtására.

Felelős a rovancsolás szabályszerű lebonyolításáért.

(2) A rovancsolásra kötelezettnek, illetve a rovancsolást végző közegnek (bizottság közreműködése esetén a bizottság elnökének és tagjainak) feladata:

- a rovancsolási ütemtervnek megfelelően az eszközök, anyagok rovancsolásának végrehajtása;
- a többszöri számbavétel elkerülése végett a már számbavett eszközök, anyagok megjelölése;
- a rovancsolás megtörténtének és eredményének bejegyzése a vonatkozó anyagnyilvántartási könyvek „záradékok és feljegyzések” lapjaira;
- a rovancsolás során számbavett készletek mennyiségének összehasonlítása a vonatkozó anyagnyilvántartásban ugyanazon cikk maradványként kimutatott mennyiségével;
- az eltérésekről (hiányokról, többletekről) jegyzőkönyv készítése.

Felelősek a rovancsolás szabályszerű lebonyolításáért, továbbá a rovancsolás során tudomásukra jutott állami vagy hivatali titok megőrzéséért.

A rovancsolás során jogosultak megkövetelni a szerv készletében levő lerovancsolni szándékolt valamennyi eszköz, anyag bemutatását, továbbá betekinteni minden olyan iratba, nyilvántartásba stb., melynek megvizsgálása a rovancsolással kapcsolatban szükséges.

d) A rovancsolással érintett egység (alegység, műhely, raktár stb.) parancsnoka (vezetője):

- köteles a rovancsolandó közeg (bizottság) rendelkezésére állni és a kért felvilágosítást megadni, továbbá a kezelésében levő eszközöket, anyagokat a kért mértékben (mennyiségben) — szükség esetén a vonatkozó nyilvántartásokat is — bemutatni, valamint a rovancsolás során esetleg felmerült — általa megszüntethető — hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszüntetni.

1) Felelősség a rovancsoláskor felfedett hiányokért.

Értelemszerűen alkalmazandók (vonatkoznak) az 1/I. pontban leírtak (Felelősség a leltári hiányokért).

SELEJTEZÉS — ÉRTÉKESÍTÉS

1. A selejtezés fogalma.

Az eszközöknek, anyagoknak az elhasználódás — minőségromlás — miatt eredeti rendeltetési célra alkalmatlanná minősítését selejtezésnek nevezzük.

2. A selejtezés általános szabályai.

a) Kiselejtezhetők azok az eszközök, anyagok:

- amelyek elhasználódás — minőségromlás — következtében az eredeti rendeltetési célra használhatatlanná váltak és megjavításuk vagy felújításuk már lehetetlen, vagy nem gazdaságos;
- amelyek fegyveres szolgálati célra technikailag korszerűtlenné váltak, elavultak és más célra vagy más állami ágazatokban nem hasznosíthatók és kiselejtezésüket a belügyminiszter elrendelte (például fegyverzet stb.).

b) Nem selejtezhetők ki azok az eszközök, anyagok:

- amelyek eredeti rendeltetési célra még alkalmasak vagy javítással, felújítással azzá tehetők;
- a több tartozékból vagy alkatrészből álló olyan eszközök, amelyek elhasználódott, megrongálódott vagy esetleg hiányzó tartozékai, alkatrészei pótolhatók;
- olyan fő cikkek tartozékai, kiegészítő cikkei vagy alkatrészei, amelyek más eszközök tartozékainak, illetve alkatrészeinek kiegészítésére, pótlására, vagy javítására közvetlenül, vagy felújítás útján újból felhasználhatók.

c) *A selejtezés történhet:*

- helyileg a számadótesteknél vagy
- a BM. szakmailag illetékes központi tárintézeteiben.

Azt, hogy mely eszközöket, anyagokat kell a központi tárintézetekben kiselejtezni, a „Részletes Cikkjegyzék”-ekben „KS” betűk jelzik.

d) *A selejtezés esetei (időpontjai):*

A számadótesteknél a selejtezést évente — általában — kétszer (májusban és szeptemberben) kell végrehajtani.

A helyi selejtezés engedélyezését az illetékes előljáró anyagi szervtől írásban kell kérni.

Nagy mennyiségű selejtezésre váró eszköz, anyag felhalmozódása vagy javító-anyagként felhasználható selejtanyag hiánya esetén a számadótestek az illetékes előljáró anyagi szervtől soron kívüli selejtezés engedélyezését is kérhetik.

3. A selejtezés előkészítése.

a) *A kiselejtezésre váró eszközök, anyagok összegyűjtése, átvizsgálása és tárolása.*

A használhatatlanná vált eszközöket, anyagokat selejtezésre elő kell készíteni és össze kell gyűjteni arra a helyre, ahol a kiselejtezésük megtörténik.

A használatból bevont selejtes eszközöket általában a számadótest raktárába kell beszállítani.

Mellőzni kell a beszállítást, ha:

- a hulladék értékét és a szállítás költségét tekintve a beszállítás nem gazdaságos;
- a kiselejtezés elvégzése az eszköz, anyag tulajdonságai miatt csak a helyszínen történhet vagy ott célszerű;
- a kiselejtezésnél nyert hulladékanyagokra további felhasználás céljából a helyszínen van szükség.

A selejtezésre összegyűjtendő eszközöket, anyagokat meg kell vizsgálni abból a célból, hogy nem erőszakos rongálódás vagy gondatlan kezelés következtében váltak-e selejtté, illetve használhatatlanná.

Erőszakos rongálódás vagy gondatlan kezelés gyanúja esetén a károsodás okát és körülményeit ki kell vizsgálni és a kártokokkal szemben a kártérítési (fegyelmi, esetleg bünvádi) eljárást azonnal meg kell indítani.

A selejtezésre váró eszközöket, anyagokat anyagnemenként, cikktípusokként és méretnagyság szerint csoportosítva, külön raktárhelyiségben, ha erre lehetőség nincs, a többi — nem selejtes — eszközöktől, anyagoktól elkülönítve kell tárolni.

b) *Kiselejtezési kimutatás (javaslat) elkészítése.*

A selejtezésre előkészített eszközökről, anyagokról kiselejtezési kimutatást kell készíteni.

A kiselejtezési kimutatás vezetésének — kitöltésének — szabályait az Anyagnyilvántartási Utasítás tartalmazza. A kiselejtezési kimutatás elkészítése az anyagnem szerint illetékes szolgálati ág vezető (előadó) feladata.

4. A selejtezés gyakorlati végrehajtása.

A selejtezést bizottságilag kell végrehajtani.

A bizottság elnöke:

— az illetékes előjáró anyagi szerv kiküldöttje, szakközege.

A bizottság tagjai:

— a számadótest parancsok (vezető) által kijelölt személyek.

A bizottsági tagok kijelölésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a kijelölt személyek megfelelő szakanyag ismerettel rendelkezzenek és ismerjék a selejtezésre vonatkozó szabályokat és szakmai előírásokat.

A raktárost (raktárvezetőt) és az illetékes szakszolgálati ág vezetőt (előadót, főelőadót) bizottsági tagként kijelölni nem szabad.

A bizottság — szükség esetén — megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező szakértővel egészítendő ki.

A selejtezés szabályszerű és szakszerű végrehajtásáért a bizottság elnöke és tagjai anyagilag és fegyelmileg (bűnvádilag) felelősek. A bizottság tagjainak anyagi felelőssége egyetemleges.

A bizottság a selejtezés alkalmával köteles a selejtezésre bemutatott eszközöket, anyagokat megvizsgálni.

A vizsgálatnak ki kell terjedni arra, hogy a selejtezésre javaslatba hozott eszközök, anyagok

— javítással, felújítással nem tehetők-e az eredeti rendeltetési célra újból használhatóvá, valamint arra, hogy

— a selejtté válás nem erőszakos rongálás vagy gondatlan kezelés miatt következett-e be.

Erőszakos rongálódás vagy gondatlan kezelés megállapítása esetén meg kell győződni arról is, hogy a kártérítési-, fegyelmi-, (esetleg bünvádi) eljárást megindították-e. Ha nem, a bizottság köteles a megfelelő eljárás folyamatba tételére intézkedni.

Ha a kár okozóját megállapítani utólag már nem lehet, akkor az ellen kell a kártérítési eljárást megindítani, aki a selejtessé vált eszközt, anyagot selejtezés céljából a használatól, alacsonyabb szintre vagy utalt számadótesttől megvizsgálás nélkül átvette, és a káreljárás megindítására nem intézkedett.

A bizottság a selejtezésre bemutatott eszközök és anyagok közül azokat, amelyeknél a kiselejtezés — jelen fejezet 2/a pontjában említett — okai fennállnak, selejtté nyilvánítja.

A bizottságnak a selejtté nyilvánítást egyhangúlag kell ki mondani. Ha a bizottság bármely tagja a bemutatott eszközök, anyagok közül valamelyiket nem tartja kiselejtezhetőnek, azt **nem szabad kiselejtezni.**

A selejtté nyilvánított eszközöket alkalmas módon úgy kell megjelölni, hogy azok a raktári készletbe vissza ne kerülhessenek, de a további gazdaságos felhasználásra alkalmas állapotban maradjanak.

A kiselejtezett eszközök megjelölésére vonatkozó előírásokat a különböző szakutasítások tartalmazzák.

A kiselejtezett eszközöket, anyagokat az anyagnyilvántartásból véglegesen kiadásba kell helyezni (le kell írni). A javító vagy tüzelőanyagként felhasználható selejt (hulladék) anyagokat a vonatkozó fogyóanyag nyilvántartásba be kell vételezni. A nyilvántartásokon való átvezetések alapja a jóváhagyott kiselejtezési kimutatás.

5. A kiselejtezett eszközök, anyagok felhasználása, hasznosítása, értékesítése.

A kiselejtezett eszközök, anyagok felhasználására, hasznosítására, illetve értékesítésére a selejtezési bizottságnak kell javaslatot tenni.

A kiselejtezett eszközöket, anyagokat, illetve a belőlük nyerhető hulladékanyagokat elsősorban a BM-en belül kell felhasználni, hasznosítani.

A kiselejtezett eszközök, anyagok a BM-en belül felhasználhatók, hasznosíthatók:

— javító vagy karbantartó anyagként;

- más eszközök házilagos készítéséhez alap- vagy segédanyagként;
- tüzelő gyanánt.

Azokat a selejt eszközöket, anyagokat, melyeket a BM-en belül felhasználni, hasznosítani nem lehet, állami vállalatok felé kell értékesíteni.

Kivételt képeznek az értékesítés alól azok az eszközök, anyagok (például fegyverek, robbanó anyagok, bizonyos gépalkatrészek stb.), melyeket a különböző szakutasítások nem értékesíthető vagy csereköteles cikkeként jelölnek meg.

Az értékesítésre kerülő selejtes eszközöket, anyagokat szolgálati jellegüktől (gombok, csattok, jelzések stb.) meg kell fosztani.

Az értékesítésből befolyt ellenértéket a BM. bevételi csekk-számlájára kell befizetni.

6. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb tudnivalók.

A különböző anyagnemekhez tartozó eszközök és anyagok (például fegyverzet, gépjármű, bútor, berendezési anyagok stb.) kisejtezésének részletes szakmai előírásait a különböző szakutasítások tartalmazzák.

LEÍRÁS

1. A leírás fogalma.

Az eszközöknek, anyagoknak a nyilvántartásokból történő egyoldalú végleges kiadásba helyezését leírásnak nevezzük.

2. A leírások esetei, a leírásra való jogosultság és a leírások végrehajtása.

Leírást kell eszközölni.

a) Normalizált veszteség (káló) elszámolásakor:

A normalizált veszteségek az anyagok leggondosabb kezelése, karbantartása, szállítása és tárolása mellett is elkerülhetetlenek. Ezek mértékét cikkenként különböző százalékokban a veszteségi (káló) normák határozzák meg.

A normalizált veszteséget (kálót) leírni csak leltározás, vagy rovancsolások alapján és csak az esetben szabad, ha a veszteség (hiány) ténylegesen fennáll.

Abban az esetben, ha a tényleges hiány a megengedett normalizált veszteségnél (kálónál) kevesebb, azt le lehet írni. Ha a tényleges hiány a normalizált veszteségnél (kálónál) több, a leírást csak a megengedett normalizált veszteség (káló) mértékéig szabad eszközölni.

A normalizált veszteség (káló) mértékét meghaladó veszteségek (hiányok) leltári hiánynak, ha a kár körülményei ismertté váltak, egyéb kárnak tekintendők. Ilyen esetben a normalizált veszteség (káló) mértékét meghaladó veszteséget (hiányt) függőtételként kell előjegyezni és a felelőssel (felelősökkel) szemben a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A leltározások vagy rovancsolások során mutatkozó hiányt, vagy veszteséget csak azokra az eszközökre, anyagokra nézve szabad normalizált veszteséggként (kálóként) leírni, amelyekre nézve veszteségi (káló) normák vannak érvényben.

A normalizált veszteségek elszámolásakor bizottsági jegyzőkönyvet kell szerkeszteni, mely alapján a számadótest parancsnok (vezető) adhat engedélyt a leírás végrehajtására.

A jegyzőkönyvnek az általános alaki kellékek mellett tartalmaznia kell:

- a normalizált veszteség leírása alapjául szolgáló összmennyiséget, mint számítási alapot (a leírás alapjául szolgáló összmennyiségnek a leírási időszak bruttó anyagforgalma tekintendő);
- a leírási időszakot (leírási időszaknak az utolsó leltározás-rovancsolás óta eltelt időszak tekintendő);
- a norma szerint engedélyezett normalizált veszteségi százalék (káló) mértékét;
- a megállapított veszteség (hiány) összmennyiségét, ezen belül
 - a normalizált veszteségként (kálóként) ténylegesen leírható mennyiséget;
 - a normalizált veszteség (káló) megengedett mértékét esetleg meghaladó veszteség (hiány) mennyiségét, amelyre nézve a 2/a pont negyedik bekezdésében előírtak szerint kell eljárni.

b) Káresetek alkalmával:

Káresetek alkalmával az eszközök, anyagok leírásának (függőtétel törlésének) alapja a jogerőssé vált kártérítési határozat.

c) Végleges jelleggel történő átengedések esetén:

Az eszközök, anyagok végleges jelleggel történő átengedése esetén az átengedést elrendelő személy egy időben a leírási engedélyt is jogosult (köteles) megadni.

d) Kiselejtezők alkalmával:

A kiselejtezett eszközök, anyagok leírásának alapja a jóváhagyott kiselejtezési kimutatás.

e) Értékesítés (eladás) alkalmával:

Az értékesített (eladott) eszközök, anyagok leírásának alapja az értékesítést (eladást) elrendelő (engedélyező) irat és a számla vagy átvételi elismervény.

f) *Fogyóanyagok (élelem, javító-, karbantartó-, tisztogató- stb. anyagok) felhasználása esetén:*

Fogyóanyagok felhasználása esetén a leírás alapját a kiadást és felhasználást elrendelő parancs, illetve a vonatkozó elszámolási okmányok képezik.

ÁTENGEDÉS

1. Az átengedés fogalma.

Átengedés alatt a BM. tulajdonát képező eszközök, anyagok valamely állami szerv, közület vagy magánszemély részére történő átadását értjük.

2. Az átengedés jellege, térítési díjak és az átengedések időtartama.

Az átengedés történhet:

- a) **Véleges jelleggel** a tulajdonjogról való lemondással értékmegtérítés ellenében (könyvjóváírással) vagy értékmegtérítés nélkül.

Véleges átengedések esetén az értékmegtérítés forint összegét az illetékes előjáró anyagi szervek által kiadott árjegyzékek és az átengedett eszközök, anyagok értékelési osztályozása alapján megállapított százalékos értékek figyelembevételével kell meghatározni.

- b) **Ideiglenes jelleggel** a tulajdonjog megtartása mellett, használati díj térítése ellenében vagy anélkül.

Azt, hogy az ideiglenes jelleggel történő átengedések esetében mikor és mennyi használati díjat kell fizetni, az illetékes előjáró anyagi szervek állapítják meg. Az átengedés időtartama — ideiglenes jellegű átengedés esetén — egy évnél hosszabb nem lehet.

3. Az átengedésre való jogosultság.

A BM. tulajdonát képező eszközök, anyagok átengedésére — általában — a belügyminiszter és helyettesei, átruházott hatáskörben — rendkívüli esetben — a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv vezetője, a testületi országos parancsnokok, egyes

szakfőosztályok (önálló osztályok) vezetői és kivételes esetekben a számadótestek parancsnokai (vezetői) jogosultak.

A számadótest parancsnokok (vezetők) csak az alábbi esetekben jogosultak belügyi tulajdont képező eszközök, anyagok átengedésére:

- a) **Elemi csapások** (tűzvész, árvíz stb.) esetén **közületek** (párt-szervezet, tanács, iskola, egészségügyi intézmény stb.) részére a tulajdonjog megtartása mellett **ideiglenes jelleggel**.

Ilyen esetekben az átengedést 24 órán belül az illetékes előljáró anyagi szerv vezetőjének be kell jelenteni.

(Polgári magánszemélyek és hivatásos belügyi állományú személyek részére belügyi tulajdont képező eszközöket, anyagokat a számadótest parancsnokok elemi csapások esetében sem engedhetnek át.)

- b) **Selejtezések** alkalmával **állami vállalat** (MÉH) részére olyan kiselejtezett eszközökből, anyagokból nyert hulladékanyagokat, amelyek értékesítési tilalom alá nem esnek, **érték-megtérítés mellett végleges jelleggel**.

(Az értékesítési tilalom alá eső hulladék — selejtes — eszközök, anyagok körét a különböző szakutasítások határozzák meg.)

- c) **Sorállományúak** leszerelésekor a rászoruló leszerelő sorállományúak részére használt egyenruházati cikkeket **érték-megtérítés nélkül végleges jelleggel**.

A számadótest parancsnokok (vezetők) saját hatáskörben **semmilyen körülmények között nem engedhetnek át:**

- fegyverzetet, lőszert, robbanó és vegyi harcanyagokat;
- „A” harci riadó készleteket, továbbá
- olyan eszközöket, anyagokat, melyek átengedése katonai, állami titok megsértését vonja maga után.

4. Az átengedések gyakorlati végrehajtása.

Az eszközöket, anyagokat átengedés előtt és visszavétel esetén (ideiglenes jellegű átengedés megszűntekor) mindenkor osztályozni, értékelni kell.

Ideiglenes jelleggel történő átengedés esetén az eszközöket, anyagokat átvevő közület írásbeli megállapodásban (nyilatkozatban) köteles biztosítékot nyújtani, illetve kötelezettséget vállalni:

- az átengedett eszközök, anyagok állagának megóvására;
- a használati díj időbeni kifizetésére;
- a gondatlan kezelés, használat vagy egyéb körülmények következtében előállott károk, veszteségek teljes megtérítésére;
- az átengedési idő lejártakor az eszközök, anyagok visszaadására.

A feltételek nem teljesítése esetén az átengedett eszközök, anyagok értékét vagy használati díját a BM. a használóval szemben köztörvényi úton érvényesítheti.

Az átengedést javasló és engedélyező parancsnokokat (vezetőket) kezességi, anyagi (jótállási) és kártérítési kötelezettség terheli abban az esetben, ha az eszközöket, anyagokat ideiglenes használatra átvevő közület, az átengedésre előírt feltételeket nem teljesíti, és a használati díjakat a BM. velük szemben köztörvényi úton nem érvényesítheti.

Ideiglenes jellegű átengedések esetében az átengedett eszközöket, anyagokat a vonatkozó nyilvántartásokban kiadásba kell helyezni és visszavételükig függőtételként kell előjegyezni.

Végleges jellegű átengedések esetében az átengedett eszközöket, anyagokat a vonatkozó nyilvántartásokból le kell írni. (Véglegesen kiadásba kell helyezni.)

Átengedések alkalmával az átadásokat, átvételeket az „Anyagátadás-átvétel” című VIII. fejezet előírásai szerint kell végrehajtani.

ELLENŐRZÉS

1. Az ellenőrzés fogalma.

Különböző előírások, szabályok, utasítások, rendeletek, törvények megtartásának, továbbá tényeknek, tevékenységeknek, folyamatoknak, eseményeknek, ügyeknek, valamint az eszközök, anyagok (pénz) mennyiségi meglétének, azok előírt minőségének és rendeltetésszerű használatának, illetve felhasználásának megfigyelését (megállapítását) vagy vizsgálatát ellenőrzésnek nevezzük.

2. Az ellenőrzés jelentősége és célja.

Minden parancsnok (vezető) alapvető és egyik legfontosabb szolgálati kötelessége az alárendeltségébe tartozó beosztottak munkájának megszervezése, továbbá a szolgálati feladatok végrehajtásában azok vezetése (irányítása).

Jól vezetni (irányítani) annyit jelent, mint a végrehajtandó feladatokat ismerni, reálisan megtervezni, a beosztottak munkáját megszervezni, a feladatokat a végrehajtókkal ismertetni, a végrehajtáshoz szükséges előfeltételeket biztosítani, továbbá a feladatok maradéktalan és célirányos végrehajtását rendszeresen ellenőrizni.

Az ellenőrzés a jó vezetésnek és az irányításnak fontos része és előfeltétele, mely nem lehet egyoldalú és öncélú. Az ellenőrzésnek nemcsak hiányosságok kutatására, felfedésére, a felelős személyek kilétének és felelősségük mértékének megállapítására, hanem az ellenőrzött szervnél vagy munkaterületnél dolgozók munkájának körültekintő megvizsgálása útján, a pozitívumok és negatívumok együttes megállapítására kell irányulnia. Ezért az ellenőrzés során szerzett adatokat — tapasztalatokat — elemezni kell. Az elemzés folyamán tűnik ki, hogy a további ellenőrzést hol, milyen területen kell nagyobb súlyal végezni, és hogy az előljáró szervek részéről milyen ter-

mészetű intézkedések megtétele szükséges. Az elemzés alapvető követelménye az ellenőrzés során összegyűjtött különféle adatok összefüggésbeni vizsgálata.

Az ellenőrzés célja:

- a valóságos — tényleges — helyzet megismerése;
- a szolgálati feladatok maradéktalan és szabályszerű végrehajtásának vizsgálata;
- a beosztottak szakképzettségének és munkájuk minőségének megismerése;
- a meglévő hiányosságok felfedése, azok okainak, valamint kihatásainak vizsgálata;
- a felfedett hiányosságokért felelős személyek kilétének és felelősségük mértékének megállapításán, valamint felelősségrevonásukon keresztül a további hiányosságok megelőzése, keletkezésük megakadályozása, továbbá
- különböző következtetések levonása és végül — ezek alapján —
- a szükséges és célszerű intézkedések megtétele.

Az ellenőrzés a szolgálati hanyagság és a károkozás megelőzésének, továbbá az emberek nevelésének fontos eszköze. Éppen ezért teszik az ellenőrzést a szabályzatok (szakutasítások) a parancsnokok (vezetők) szolgálati kötelességévé.

3. Az ellenőrzés végrehajtásának módjai.

Az ellenőrzés — a végrehajtás terjedelme szempontjából — lehet:

- a) tétéles (teljes) vagy
- b) próbaszerű (részleges)

ellenőrzés.

- a) **Tétéles** az ellenőrzés akkor, ha egy meghatározott időszakra vonatkozóan az ellenőrzendő területhez tartozó teljes ügykörre, személyi állományra, valamint az összes eszközre, anyagra és az ezekkel kapcsolatos valamennyi eredeti okmányra, bizonylatra, nyilvántartásra stb. kiterjed.
- b) **Próbaszerű** ellenőrzésnél az ellenőrzendő területhez, anyaghoz stb. viszonyítva nem túlságosan nagyszámú eset, tény stb. alapján történik következtetés az egész területre, anyagra stb.

Ezért a próbaszerű ellenőrzés annyiban különbözik a tétéles ellenőrzéstől, hogy csak azokra az eszközökre anyagokra, okmányokra, bizonylatokra, nyilvántartásokra,

ügyekre stb. terjed ki, amelyeknek megvizsgálása az ellenőrzés célkitűzéseinek a megvalósításához szükséges.

**Az ellenőrzés módjának meghatározása (hogyan történik le-
gyen-e vagy próbaszerű) függ:**

- a kitűzött ellenőrzési céloktól;
- az ellenőrzendő szerv munkájának korábban már megismert minőségétől, működésének szabályszerűségétől;
- az ellenőrzés közben kialakult helyzettől, esetleg felmerült problémáktól;
- az ellenőrzendő szervek nagyságától és számától;
- az ellenőrzést végrehajtó ellenőrök számától, szakképzettségétől;
- a rendelkezésre álló ellenőrzési időtartamtól.

Mindkét ellenőrzési mód egyaránt lehet:

- közvetlen vagy
- találkozó

ellenőrzés.

Közvetlen az ellenőrzés akkor, ha az ellenőrzés során felfedezett hiányosságokat bizonyító tények valóságáról vagy okmányok valódiságáról az ellenőrnek az ellenőrzött szerven kívül más belügyi vagy polgári szervnél nem kell meggyőződni.

Találkozó az ellenőrzés akkor, ha az ellenőrzés során felfedezett hiányosságokat bizonyító tények valóságáról vagy okmányok valódiságáról az ellenőrnek az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó más belügyi vagy polgári szervnél is meg kell győződnie.

4. Az ellenőrzés jellege.

Az ellenőrzés — aszerint, hogy mely szerv állományába tartozó közegek hajtják végre — lehet:

- a) külső (vezetési) vagy
- b) belső (ön)

ellenőrzés.

- a) **Külső** (vezetési) ellenőrzésnek nevezzük az előljáró szervek által végrehajtott ellenőrzéseket.
- b) **Belső** (ön) ellenőrzésnek nevezzük a gazdálkodó szervek állományába tartozó közegek által végrehajtott ellenőrzéseket, amelyek a saját belső működésükre irányulnak.

5. Az ellenőrzés végrehajtásának időszakai:

Az ellenőrzés végrehajtásának három időszaka van, úgy-
mint

- a) előkészítési;
- b) végrehajtási és
- c) befejezési

időszak.

Mindhárom időszakban más-más feladatokat kell végrehajtani.

a) Feladatok az ellenőrzés előkészítési időszakában.

(1) Külső (vezetési) ellenőrzések esetén:

- az ellenőrzési célkitűzések meghatározása és az ellenőrzési terv elkészítése (12/A pont előírásai szerint);
- felkészülés az ellenőrzés gyakorlati végrehajtására (törvények, rendeletek, szabályzatok, előző ellenőrzési észrevételek stb., valamint az ellenőrzendő szervek működésének tanulmányozása);
- ellenőrzési program készítése (12/B pont előírásai szerint);
- nyilvántartás (menetlevél) készítése (12/C pont előírásai szerint).

(2) Belső (ön) ellenőrzések esetén:

- az ellenőrzési célkitűzések meghatározása és az ellenőrzési terv elkészítése (12/A pont előírásai szerint);
- felkészülés az ellenőrzés gyakorlati végrehajtására (törvények, rendeletek, szabályzatok, előző ellenőrzési észrevételek stb., valamint az ellenőrzendő szervek működésének tanulmányozása).

b) Feladatok az ellenőrzés végrehajtási időszakában.

(1) Külső (vezetési) ellenőrzések esetén:

- jelentkezés az ellenőrzendő szerv parancsnokánál (vezetőjénél), illetve az ellenőrzés megkezdésének bejelentése;
- az ellenőrzés gyakorlati (technikai) lebonyolítása;
- az ellenőrzés dokumentálása (ellenőri jelentés, hibajegyzék, bizonyító okmányok, magyarázó jelentés, ellenőri összefoglaló jelentés elkészítése a 12/D, E, F, G pontok előírásai szerint, továbbá az ellenőrzés során tapasztalt észrevételek bejegyzése a 12/J pont szerinti „Szemlekönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről” című könyvbe).

(2) Belső (ön) ellenőrzések esetén:

- az ellenőrzés gyakorlati (technikai) lebonyolítása;
- az ellenőrzés dokumentálása (az ellenőrzés során tapasztalt észrevételek bejegyzése a 12/J pont szerinti „Szemlékönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről” című könyvbe).

c) Feladatok az ellenőrzés befejezési időszakában.

(1) Külső (vezetési) ellenőrzések esetén:

- értékelés.
(Az ellenőrzött szerv működésének az ellenőrzés alapján történő értékelését minden esetben a helyszínen — és általában az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetőjének — kell tartani);
- a feladatok megszabása az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetésére;
- intézkedés (amennyiben szükséges) a bünvádi, fegyelmi vagy kártérítési eljárás folyamatba tételére;
- az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetéséről szóló 12/H pont szerinti foganatosítási jelentés felterjesztése az ellenőrzést végző előljáró szervhez, az ellenőrzött szerv részéről;
- a végrehajtott ellenőrzés bejegyzése az ellenőrzésekről felfektetett 12/I. pont szerinti nyilvántartási könyvbe;
- utóellenőrzés végrehajtása;
- a foganatosítási jelentés megválaszolása;
- az utóellenőrzés alapján szükségessé vált újabb intézkedések megtétele.

(2) Belső (ön) ellenőrzések esetén:

- értékelés: (Az ellenőrzött szerv működésének az ellenőrzés alapján történő értékelését minden esetben a helyszínen — és általában az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetőjének — kell tartani);
- a feladatok megszabása az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetésére;
- intézkedés (amennyiben szükséges) a bünvádi, fegyelmi vagy kártérítési eljárás folyamatba tételére;
- utóellenőrzés végrehajtása;
- az utóellenőrzés alapján szükségessé vált újabb intézkedések megtétele.

6. Az ellenőrzés fajtái.

- a) Általános (rendszeres) ellenőrzés.
- b) Célellenőrzés.
- c) Anyagszemle.
- d) Anyagi vizsgálat.
- e) Utóellenőrzés (kontrol).

A különböző fajtájú ellenőrzések jellegüket tekintve, kivétel nélkül lehetnek külső (vezetési) vagy belső (ön) ellenőrzések, végrehajtási módjuk szerint pedig a vizsgálat kivételével tételesek, vagy próbaszerűek. A vizsgálatot minden esetben tételesen kell lefolytatni.

Részleteiben.

a) Általános (rendszeres) ellenőrzés.

Azt az ellenőrzést, melynek célja az anyagi szolgálat működésének, továbbá az anyagellátásnak és anyaggazdálkodásnak, valamint az ezekkel összefüggő egyéb ténykedéseknek minden oldalú vizsgálata, általános (rendszeres) ellenőrzésnek nevezzük.

Az általános (rendszeres) ellenőrzést a helyszínen kell lefolytatni, és annak ki kell terjedni a legutóbbi ellenőrzés óta eltelt időszakra.

Egy szerv általános (rendszeres) ellenőrzése 30 naptári napnál tovább nem tarthat. Hosszabbítást — kivételes és indokolt esetben — csak a miniszter vagy annak illetékes helyettese engedélyezhet.

Az anyagi szolgálat középfokú (testületi) szerveinek ellenőrzése esetén az adott testület számadótesteinek ellenőrzésére felhasznált idő a maximális 30 napba nem számít bele.

Ugyancsak nem számít be a 30 napos időtartamba a helyszíni ellenőrzést megelőzően végzett — helyszíni — tájékoztatóra felhasznált idő sem.

Az általános (rendszeres) ellenőrzés az alábbiakra terjedjen ki:

- Hogyan hajtják végre a törvényekben, rendeletekben, parancsokban, szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat?
- Hogyan és milyen módszerrel történik az anyagi szolgálat irányítása a parancsnok (vezető) anyagi vezető és szolgálati ág vezetők (előadók) részéről?
Ennek keretében ellenőrizni kell:
 - a munkaterveket,

- a munkaszervezést,
- a káderekkel való foglalkozást (oktatás, nevelés, felölősségrevonás, fenyítés, dicséret stb.
- a parancsnok (vezető) kapcsolatát az anyagi szolgálat felé,
- az anyagi vezető intézkedési módszereit az anyagi szolgálatba beosztottak felé, valamint
- a parancsnok (vezető), anyagi vezető és szolgálati ág vezetők (előadók) végrehajtották-e a részükre kötelezően előírt belső ellenőrzési feladataikat?
- Hogyan és milyen mértékben hajtották végre a korábbi ellenőrzések során felfedett hiányosságok megszüntetésére adott utasításokat?
- Milyen a szerv anyagi szolgálatában dolgozók politikai és szakmai felkészültsége, képzettsége és általános műveltsége?
- Hogyan működik a szerv anyagi szolgálata? Ennek keretében feltétlenül meg kell vizsgálni az ellátottságot, valamint az összes ellátási és gazdálkodási ténykedések mikénti végrehajtását, például:
 - Hogyan állították össze az anyagi-műszaki, elemi (szükségleti) tervjavaslatokat? (Ezt legfőbbképpen realitás szempontjából kell megvizsgálni.)
 - A helyszíni beszerzéseket rendeltetésszerűen a szükséges mértékben és célszerűen hajtják-e végre?
 - Az igényléseket reálisan (a normák, mérőszámok és a kellálladékok stb. figyelembevételével) állítják-e össze?
 - Az anyagszállításokat kellő körültekintéssel és szabályszerűen hajtják-e végre?
 - Az eszközök, anyagok tárolását, kezelését, karbantartását végrehajjtják-e és hogyan? Stb.
- Milyen körülmények és okok befolyásolják az anyagi szolgálat működését és mik azoknak a következményei, kihatásai?
- Milyen a szerv anyagi-fegyelmi helyzete? Ennek keretében meg kell vizsgálni, hogy az állami (belügyi) tulajdon megőrzése és védelme kellően biztosítva van-e.
- Milyen a szerv anyagi szolgálatának ügymenete? Ennek keretében meg kell vizsgálni az ellenőrzött szerv anyagi szolgálata által készített ügydarabok
 - forgalmát, számát,
 - természetét és szükségességét,
 - szabályszerűségét

- átfutási idejét.
- Mennyiségileg meg vannak-e az ellenőrzött szerv kezelésébe adott eszközök, anyagok és milyen azok minőségi állapota, rendeltetésszerűen történt-e azok használata, illetve felhasználása?
- Betartották-e a takarékosági rendszabályokat és ezen a téren milyen eredményeket értek el?
- Szabályszerűen vezetik-e a kötelezően előírt nyilvántartásokat?
Ennek keretében meg kell vizsgálni azt, hogy a nyilvántartások
 - megfelelően rögzítik-e a változásokat,
 - naprakészek-e,
 - alkalmasak-e a szerv gazdálkodásának ellenőrzésére.
- Megszerkesztették-e a kötelezően előírt számadásokat, elszámolásokat és azokat határidőre felterjesztették-e az illetékes előjáró anyagi szervekhez?
- Bűnös mulasztások, tevékenységek esetén megállapították-e az azokat elkövető személyek felelősségét és ellenük kártérítési (fegyelmi, bűnvádi) eljárásokat megindították-e?
- Milyen eredmények mutatkoznak általában az elmúlt ellenőrzési időszak óta az anyagi szolgálat működésével kapcsolatban, illetve az anyagellátásban és az anyaggazdálkodásban?
- Milyen a szerv anyagi szolgálatának kapcsolata a többi szolgálati ágakkal és az anyagi szolgálatba beosztottak ismerik-e azok feladatait?
- A szolgálati ág vezetők (előadók), illetve az alegységparancsnokok végrehajtották-e a számukra előírt belső ellenőrzéseket.

b) Céllenőrzés.

Azt az ellenőrzést, amely csak egy meghatározott részterületre korlátozódik céllenőrzésnek nevezzük. Pl. leltározás, rovincsolás, osztályozás vagy egyes feladatok mikénti és maradéktalan végrehajtásának, vagy egyes ügyeknek, tényeknek, vagy az ellenőrzött szerv gazdálkodásának, ellátottságának, vagy nyilvántartásainak stb. vizsgálata.

A céllenőrzés tehát kiterjedhet az anyagi szolgálattal kapcsolatos bármely feladat végrehajtásának vizsgálatára, bármely ügyre, tényre stb.

A céllenőrzést a kötelezően előírt eseteken kívül szükség

szerint bármikor el lehet rendelni, illetve végre lehet (kell) hajtani.

A céllenőrzés kiterjedhet valamennyi szervre, de lehet reprezentatív is. Utóbbi esetben az ellenőrzésnek annyi számadótestre, alegységre, tényre stb. kell kiterjednie, hogy általános következtetések levonása lehetséges legyen.

c) *Anyagszemle.*

Azt az ellenőrzést, melynek célja az ellenőrzött szerv anyagi ütőképességének és a személyi állomány anyagi ellátottságának a vizsgálata, anyagszemlének nevezzük.

Az anyagszemle nem azonos az eszközök, anyagok meglétének, a nyilvántartások és a meglévő készletek összehasonlítása alapján történő tételes ellenőrzésével (rovancsolással). Egyes cikkek készletadatait tájékozódás céljából azonban az anyagszemle során kívánatos megvizsgálni (lerovancsolni).

Az anyagszemle lehet:

- váratlan (meglepetésszerű) vagy
- előre bejelentett.

Az előre bejelentett anyagszemlét a végrehajtás előtt legalább 30 nappal a szemlét tartó parancsnoknak (vezetőnek) írásbeli parancsban kell elrendelni. A parancs célja, hogy a szerv időben és kellően felkészülhessen az anyagszemlére és minden olyan hiányosságot kiküszöbölhessen, ami bármilyen mértékben csökkentené a szerv anyagi ütőképességét.

Az anyagszemle végrehajtása során ellenőrizni kell:

- az eszközök, anyagok használhatósági fokát, minőségét és teljességét;
- az eszközök, anyagok szabályszerű tárolását, karbantartását, gondozását és javítását;
- az eszközök, felszerelések rendeltetésszerű alkalmasságát az előírt szolgálati feladatok ellátására (konstrukciós tekintetben nem avultak-e el);
- a parancsnokok, alparancsnokok (vezetők) tevékenységét, a beosztottak ellátásáról való gondoskodás terén;
- a szerv anyagi szolgálatának az anyagellátással kapcsolatos munkáját.

Az anyagszemlét gyakorlatilag úgy kell végrehajtani, hogy az a személyi állományra nézve nevelőhatással legyen és szilárdítsa az anyagi fegyelmet.

Az anyagszemle eredményéről értékelést (parancsot) kell készíteni, és azt az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

Az anyagszemlén tapasztalt esetleges hiányosságok megszüntetésére a szemlét tartó parancsnoknak (vezetőnek) a leg-rövidebb időn belül intézkedni kell.

d) Anyagi vizsgálat.

Azt az ellenőrzést, melynek célja bármilyen okból keletkezett anyagi kár (veszteség) körülményeinek megállapítása, anyagi vizsgálatnak nevezzük.

Minden parancsnok (vezető) azonnal köteles anyagi vizsgálatot elrendelni, ha a vezetése alatt álló szerv kezelésébe tartozó eszközökben, anyagokban kár (veszteség) keletkezett.

Anyagi vizsgálat végrehajtásával — általában az anyagi szolgálatba beosztottakat kell megbízni, de szükség esetén — bármely beosztottat meg lehet bízni.

Az anyagi vizsgálat során meg kell állapítani:

- a kár (veszteség) keletkezésének okait és körülményeit;
- a kár (veszteség) mértékét;
- a kár (veszteség) bekövetkezéséért felelős személy — személyek — kilétét és felelősségük mértékét.

Az anyagi vizsgálat megállapításait minden esetben dokumentálni kell.

Az anyagi vizsgálatot lefolytató közegnek a kár (veszteség) bekövetkezéséről a felelős személy(-ek)-től írásbeli nyilatkozatot kell kérni és azt a további (fegyelmi) vizsgálatot lefolytató közegnek kell átadni.

Amennyiben az anyagi vizsgálat során megállapítást nyert a keletkezett kár (veszteség) nagysága, eredete, valamint a felelős személy — személyek — kiléte, az anyagi vizsgálatot befejezettnek kell tekinteni. Továbbiakban a BM. Kártérítési Szabályzat, illetve a BM. Fegyelmi vagy a BM. Nyomozási Utasítás előírásai szerint kell eljárni.

Az anyagi szolgálattal összefüggő bűnvádi, fegyelmi vagy kártérítési ügyekben lefolytatott további vizsgálatok végrehajtására az anyagi szolgálatba beosztottakat — amennyiben nincsenek megbízva nyomozói feladatok ellátásával — csak szakértőként lehet igénybe venni.

A kinevezett és csak ellenőrzési munkakörben foglalkoztatott ellenőröket az 1955. évi 29. sz. tvr. alapján a bíróság, az ügyészség, valamint a nyomozó hatóság büntető és polgári ügyekben szakértőként nem rendelheti ki és nem követelheti, hogy az ellenőrzési szerv az ellenőrök útján büntető vagy polgári per eldöntése céljából szükséges vizsgálatokat foganatosítsanak.

Ha valamely vizsgálathoz fontos népgazdasági érdek fűződik, a bíróság, az ügyészség vagy a nyomozó hatóság felkérésére, az éves tervben megtervezett céllenőrzési keret terhére a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv vezetője, illetve valamely testületi országos parancsnok adhat engedélyt a vizsgálat lefolytatására.

Nem vonatkozik a kirendelés korlátozása az igazságügyi szakértőként esetleg kijelölt ellenőrökre, akiknek büntető vagy polgári perekben való közreműködésére a mindenkor érvényes rendelkezések irányadók.

Az anyagi vizsgálat során felfedett olyan nagyobb anyagi kihatású ügyeket, melyek bünvádi vagy fegyelmi eljárást is vonnak maguk után — az illetékes előljáró anyagi szervek felé a tények megállapításakor — azonnal jelenteni kell.

e) Utóellenőrzés.

Azt az ellenőrzést, melynek célja az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésének a helyszínen történő későbbi megállapítása, utóellenőrzésnek nevezzük.

Az utóellenőrzést általában az ellenőrzés befejezését követő 30 nap elteltével — külső (vezetési) ellenőrzés esetén legkésőbb a kifogásolt hibák megszüntetéséről szóló foganatosítási jelentés beérkezésétől számított 60 napon belül — kell végrehajtani.

Az utóellenőrzés végrehajtása során meg kell vizsgálni az előző ellenőrzés alkalmával felfedett hiányosságok megszüntetésére adott utasítások mikénti és maradéktalan végrehajtását.

Az utóellenőrzés egy szervnél legfeljebb 2 napig tarthat.

7. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.

a) Az ellenőrzés legyen alapos.

Az ellenőrzés, fajtájának megfelelően minden tényre — kérdésre — terjedjen ki. A tények vizsgálata a vonatkozó összes körülmények figyelembevételével történjen. A feltárt hiányosságokat, azok okait, kihatásait és a hiányosságok elkövetéséért felelős személyek kilétét is pontosan állapítsa meg.

b) Az ellenőrzés legyen reális, objektív és igazságos.

Az eredményeket és hiányosságokat a valóságos helyzet alapján egyaránt tárja fel, és az ellenőrzött szerv működését azok párhuzamos figyelembevétele mellett értékeli.

c) *Az ellenőrzés ne legyen megalkuvó.*

Ahogy nem szabad az ellenőrzés során mindenáron csak a hibát keresni, éppúgy nem szabad a ténylegesen mutatkozó és bizonyítható hiányosságokat figyelmen kívül hagyni. Az ellenőrzés során arra kell törekedni, hogy lehetőleg minden hiányosság felszínre kerüljön. A hiányosságot elkövető személyek felelősségre vonására a javaslatot — azok szolgálati beosztásától függetlenül — meg kell tenni.

d) *Az ellenőrzés legyen nyílt.*

Az ellenőrzés során feltárt tényeket a közvetlenül érdekeltekkel, a rájuk vonatkozó mértékben minden esetben ismertetni kell.

8. Ellenőrzési hatáskör.

a) A számadótestek kötelesek ellenőrzéseket végrehajtani az ellátási, irányítási és ellenőrzési illetékességükbe tartozó anyaggazdálkodási alegységeknél.

b) A területi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályai kötelesek ellenőrzéseket végrehajtani az irányítási és ellenőrzési illetékességükbe tartozó szerveknél.

c) A központi tervező szervek

— **kötelesek** ellenőrzéseket végrehajtani valamennyi területi országos parancsnokságnál és a közvetlen számadótesteknél;

— **jogosultak** anyagi ellenőrzéseket végrehajtani a BM. bármely szervénél.

A fentiekén kívül a BM-nál — és bármely szervénél — ellenőrzést folytathatnak még:

— az Ügyészség;

— az Országos Tervhivatal;

— a Pénzügyminisztérium (Revíziós Főosztálya);

— a Magyar Nemzeti Bank;

— a Beruházási Bank;

— az Országos Takarékpénztár;

— a Szakszervezeti Társadalombiztosító Központ.

Fenti szervek (az Ügyészség kivételével) a BM. szerveinél csak a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv tudomásával (előzetes hozzájárulása után) végezhetnek ellenőrzést.

9. Az ellenőrzésre kötelezett szervek (személyek) minimális ellenőrzési kötelezettsége.

Folyószám	Az ellenőrzésre kötelezett szervek, személyek	Az ellenőrzés fajtája					Megjegyzés
		Általános (rendszeres) ellenőrzés	Céltellenőrzés	Anyagszemle	Anyagi vizsgálat	Utó-ellenőrzés	
		A fenti ellenőrzési fajták gyakorisága évenként					
1	Központi tervező szervek	1	—			1	Testületi Országos Parancsnokságoknál és közvetlen számadótesteknél.
2	Testületi Országos Parancsnok.	—	2			—	Hör., Karh. és a Légo. csapatalakulataira nézve. Irányítása alá tartozó számadótesteknél.
			1				A Rendőrség, a BV, a Tűzr. és a vegyes jellegű szervek tekintetében, továbbá a Légo. nem csapat jellegű szerveire nézve. Irányítása alá tartozó számadótesteknél.
3	Középfokú (testületi) anyagi szerv	1	—			1	Irányítása alá tartozó számadótesteknél.
4	Számadótest parancsnok (vezető)	—	2			—	Hör, Karh. és a Légo csapatalakulataira nézve. Irányítása alá tartozó alegységeknél és a szdt. anyagi szolgálatánál
			1				A Rendőrség, a BV, a Tűzr. és a vegyes jellegű szervek tekintetében, továbbá a Légo. nem csapat jellegű szerveire nézve. Irányítása alá tartozó alegységeknél és a szdt. anyagi szolgálatánál.
5	Számadó test anyagi szolgálata	1	—			1	Alegységeknél, szolgálati áganként.
6	Alegységparancsnok	—	4			—	Az alegységeknél.

Megjegyzések:

- a) Az ellenőrzéseket tilos kapcsoltn végrehajtani. Ez azt jelenti, hogy pl. a számadótest parancsnok (vezető) az előljáró szervek által nála végrehajtott ellenőrzést nem tudhatja be a részére előírt ellenőrzés végrehajtásának, illetve ugyanabban az időben nem hajthat végre ellenőrzéseket. Tehát az ellenőrzéseket különböző időpontokban és egymástól függetlenül kell végrehajtani.
- b) A számadótest parancsnok (vezető) és az alegységparancsnok az anyagszemlét a „Leltározás — rovincsolás” c. XIV. fejezet 2/B pontjában részére kötelezően előírt rovincsolásokkal egyidejűleg kapcsoltn is végrehajthatja.
- c) Az egyes szervekre előírt ellenőrzések végrehajtásáért mindig az adott szerv parancsnoka (vezetője) felelős.

10. Az ellenőrzéssel kapcsolatos személyi felelősségi elvek.

- a) *Az ellenőrzött szerv parancsnoka (vezetője).*

Köteles:

- biztosítani az ellenőrzés eredményes végrehajtásához szükséges körülményeket, feltételeket;
- parancsot adni az alárendeltségébe tartozó beosztottnak az ellenőrök által adott azon intézkedések végrehajtására, melyek kiadására (megtételére) azok felhatalmazást kaptak;
- az ellenőrzés során az ellenőrök által tapasztalt és vele közölt hiányosságok megszüntetésére a kellő intézkedéseket legrövidebb időn belül megtenni;
- az ellenőrök által feltárt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos 12/H. pont szerinti fogyanatosítási jelentést elkészíteni és az ellenőrzést elrendelő előljáró anyagi szervhez határidőre felterjeszteni;

Jogosult az ellenőr tevékenysége ellen a kirendelő szerv vezetőjénél szolgálati úton panaszt emelni, ha az ellenőr hatáskörét túllépi. Az ellenőrzés folytatását azonban nem akadályozhatja meg.

- b) *Az ellenőr kötelességei és jogai.*

Az ellenőr köteles:

- az ellenőrzés megkezdése előtt áttanulmányozni mindazokat a törvényeket, rendeleteket, szabályzatokat, parancsokat és utasításokat, melyek az ellenőrzés programjával kapcsolatosak, valamint azoknak az előző el-

lenőrzéseknek a megállapításait, melyek az ellenőrzendő szervre vonatkoznak;

- tájékozódni minden vonatkozásban — még az ellenőrzés megkezdése előtt — az ellenőrzendő szerv anyagi szolgálatával, anyagellátottságával és anyaggazdálkodásával kapcsolatban;
- elkészíteni az ellenőrzés végrehajtására a 12/B. pont szerinti ellenőrzési programot, illetve közreműködni annak az elkészítésében;
- munkájának megkezdése előtt az ellenőrzendő szerv parancsnokánál (vezetőjénél) jelentkezni és az ellenőrzésre feljogosító nyíltparancsát bemutatni — ha az alacsonyabb rendfokozatú, akkor jövetelének célját bejelenteni — és az ellenőrzés megkezdését jelenteni, illetve közölni;
- olyan iratok betekintésére, illetve olyan épületbe való belépésre, melyekre nézve a betekintés, illetve belépés külön engedélyhez van kötve, az illetékes parancsnoktól (vezetőtől) engedélyt kérni;
- az ellenőrzést a 12/B. pontban meghatározott ellenőrzési program előírásai szerint végezni;
- az ellenőrzött szerv azon beosztottait, akik az ellenőrzés folyamán bejelentéseket tesznek, meghallgatni és az általuk szolgáltatott adatokat (tárgyi bizonyítékokat) összegyűjteni;
- az ellenőrzés során megvizsgált okmányok, iratok valódiságáról és azok adatainak a helyességéről meggyőződni;
- megállapításairól a 12/D. pont szerinti ellenőri jelentést (amennyiben az ellenőrzést egyedül végzi a 12/G. pont szerinti ellenőri összefoglaló jelentést is) elkészíteni és ebben az esetleges hiányosságokért felelős személyeket megjelölni;
- az ellenőrzés során az alegységeknél megállapított hiányosságokat „Szemlekönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről” c. könyvbe bejegyezni;
- a hibák megszüntetésére még a helyszínen azonnal intézkedni, ha erre az őt kirendelő parancsnoktól (vezetőtől) felhatalmazást kapott;
- az ellenőrzés során tudomására jutott állami vagy hivatali titkokat megőrizni;
- az ellenőrzés végrehajtása után megállapításait közölni az ellenőrzött szerv parancsnokával (vezetőjével) és minden felelőssé tett személlyel.

Az ellenőr felelős:

- az ellenőri jelentésben rögzített adatok és tények valódiságáért, illetve a megállapítások helytállóságáért.

Az ellenőr jogosult:

- megkövetelni az ellenőrzéssel kapcsolatos mindennemű okmány, nyilvántartási könyv, tervek, számlák, költségvetések, számadások és hivatalos iratok előmutatását, továbbá az eszközök, anyagok tényleges mennyiségének a bemutatását;
- betekinteni minden olyan iratba, melynek megvizsgálása az ellenőrzés során szükségessé válik;
- az ellenőrzés végrehajtása céljából a parancsnok (vezető) vagy képviselője jelenlétében belépni az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe;
- az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban érdekelt beosztottaktól szóbeli vagy írásbeli felvilágosításokat (magyarázó jelentéseket) és tájékoztatásokat, illetve nyilatkozatokat kérni;
- bűnös mulasztás vagy visszaélés esetén a vonatkozó eredeti okmányokat kiemelni az általa készített ellenőri jelentéshez csatolás céljából;
- bizonyítás céljából fényképet vagy másolatot készíteni egyes okmányokról, egyes iratgyűjtőket, okmányokat, valamint tároló és egyéb helyiségeket lepecsételni (zárolni);
- az ellenőrzött szervvel kapcsolatban álló más szervektől vagy személyektől (lehetnek azok BM. vagy polgári szervek, személyek) felvilágosítást és adatokat kérni, illetve azok irataiba, nyilvántartásaiba, könyvelésébe stb. betekinteni és azokról másolatokat készíteni.

c) Az ellenőrzött szerv beosztottainak kötelezései és jogai.

Az ellenőrzött szerv beosztottai.

Kötelesek:

- az ellenőrök rendelkezésére állni és az ellenőrök által kért felvilágosításokat megadni, valamint a kezelésükben levő összes iratokat, eszközöket, anyagokat az ellenőr kérésére bemutatni;

- a 12/F. pont szerinti magyarázó jelentéseket az ellenőr felszólítására, a kért határidőre az ellenőrnek átadni;
- az ellenőrzés során felmerült hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszüntetni.

Jogosultak:

- személyi és tárgyi bizonyítékokat igénybe venni az ellenőrzés során felmerült esetleges olyan hiányosságok tisztázásához, melyekért — véleményük szerint — nem felelősek.

11. Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos büntető rendelkezések.

a) Fegyelmi eljárást kell indítani az ellen:

- aki az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket a megállapított határidő alatt nem teszi meg;
- aki az ellenőr felszólítására az ellenőrzés által felfedett észrevételekre a 12/F. pont szerinti magyarázó jelentést az előírt határidőre nem adja meg vagy annak megadását akadályozza;
- aki az irányítása alatt álló szervek rendszeres ellenőrzésével kapcsolatos feladatait nem teljesíti.

b) Bűnvádi eljárást kell indítani az ellen:

- aki az ellenőrzés szerveivel (ellenőrökkel) hamis adatokat közöl vagy előttük a való adatokat elhallgatja, továbbá adatszolgáltatásával, nyilatkozatával, felvilágosításával az ellenőrzés közegeit szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból tévedésbe ejti, vagy tévedésben tartja;
- aki az adatszolgáltatás, jelentéstétel vagy felvilágosítás megtagadása, vagy más szándékos magatartás által az ellenőrzés végrehajtását megghiúsítani, vagy késleltetni törekszik; továbbá,
- aki valamely beosztottal szemben munkaviszonya körében vagy egyébként hátrányos intézkedést tesz azért, mert a beosztott tapasztalatairól az ellenőrző szerv (ellenőr) részére tájékoztatást adott, vagy annak figyelmét szolgálati, vagy közérdeket sértő hiányosságokra, szabálytalanságokra felhívta.

12. Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos adminisztráció.

Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatban az alábbi okmányok készítendőek:

- A) Ellenőrzési terv.
- B) Ellenőrzési program.
- C) Nyílt-parancs.
- D) Ellenőri jelentés.
- E) Hibajegyzék.
- F) Magyarázó jelentés.
- G) Ellenőrzési összefoglaló jelentés.
- H) Foganatossítási jelentés az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről.
- I) Nyilvántartás a végrehajtott ellenőrzésekről.
- J) Szemlekönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről.
- K) Beszámoló jelentés.

Részleteiben:

A) *Ellenőrzési terv.*

Az ellenőrzési terv célja:

- az elvégzendő kötelező ellenőrzési feladatok felmérése és azok sorrendjének a megállapítása;
- az ellenőrzési feladatok és az ellenőrök más irányú munkájának összehangolása, koordinálása;
- az ellenőrzések sikeres végrehajtásának elősegítése.

Ellenőrzési tervet kell készíteni mind a külső (vezetési), mind a belső (ön) ellenőrzésekhez.

a) *A külső (vezetési) ellenőrzések terve.*

A külső (vezetési) ellenőrzésekhez éves tervet kell készíteni.

A külső (vezetési) ellenőrzési terv összeállításához figyelembe kell venni;

- az ellenőrzendő szervek nagyságát, jellegét, szolgálati feladataikat és működésüket (a végzett munka minőségét);
- az ellenőrzendő szervekre vonatkozó előző ellenőrzési észrevételeket, tapasztalatokat;
- az ellenőrzendő időszakokat;
- az ellenőrzéseket végrehajtó ellenőrök szakképzettségét, gyakorlottságát;

- az ellenőrzési célokat, ellenőrzési feladatokat, igényeket az ellenőrzéssel szemben.

Az éves terv — általában — számvetésből és részletezésből áll.

A számvetési rész.

Célja:

Megvizsgálni, hogy a program részben tervezendő ellenőrzések végrehajtásához mennyi munkanap áll rendelkezésre.

Tartalmazza:

- a rendelkezésre álló ellenőrök névszerinti felsorolását;
- az ellenőrzés gyakorlati végrehajtásához rendelkezésre álló munkanapok számát ellenőrönként és összesen.

Ennek megállapításához az évi naptári napok számából kiindulva, figyelmen kívül kell hagyni egyénenként az ellenőrzések gyakorlati végrehajtásához fel nem számítható napok számát.

Ilyenek:

- munkaszüneti napok;
- taggyűlés, pártnap;
- kiképzés, továbbképzés;
- értekezletek;
- szabadság;
- az ellenőrzési előkészületek (program készítés, felkészülés az ellenőrzésre és egyéb adminisztrációs feladatok);
- utazások (az ellenőrzendő szervek székhelyére és onnan vissza);
- az ellenőrzés realizálása — értékelése;
- a tartalék idő (olyan feladatok elvégzésére, amelyek előreláthatólag megvalósításra kerülnek, illetve esetleg előre nem látható feladatok elvégzésére, továbbá betegség esetére.)

A részletezés.

Célja:

Megvizsgálni, hogy a tervezett ellenőrzéseket a rendelkezésre álló idő alatt és erővel végre lehet-e hajtani, továbbá a feladatokat időbeli sorrendben meghatározni és koordinálni.

Tartalmazza:

- az ellenőrzött szervek felsorolását;
- az egyes szerveknél ellenőrzendő gazdálkodási időszakokat;
- az egyes szerveknél a tervezett fajtájú és módszerű ellenőrzések elvégzéséhez kalkulált munkanap szükségletet, egy fő ellenőrt alapul véve;
- az egyes szervekhez kiküldendő ellenőrök számát és névszerinti felsorolását;
- az egyes szerveknél tervezett ellenőrzések lebonyolításához szükséges munkanapok számát a kiküldendő összes ellenőrre vetítve.

(Az egy fő ellenőrre kalkulált munkanap szükséglet osztva a kiküldendő ellenőrök létszámával.)

- az egyes szerveknél tervezett ellenőrzések végrehajtásának naptári időpontjait (kezdő és befejező időpont, hó, nap);
- a következtetést és idő egybevetést;
(A következtetést szövegesen kell megírni és arra kell vonatkoztatni, hogy a számvetési rész és a program adatainak összevetése alapján a kötelezően előírt ellenőrzések végrehajthatók-e vagy nem.)
- a javaslatokat;
(A javaslatokat szövegesen kell összeállítani. A javaslatok két irányúak lehetnek. Egyrészt, ha többlet idő mutatkozik, kiterjedhet ennek a többletidőnek mikénti felhasználására, másrészt, ha az előzetes számvetés alapján úgy látszik, hogy az ellenőrzésekre felhasználható időmennyiség és ellenőri létszám a kötelezően előírt ellenőrzések végrehajtásához nem elegendő, kiterjedhet arra, hogy milyen intézkedéseket kell tenni.)

Az éves ellenőrzési tervet — a feladatok könnyebb áttekinthetőségeért — célszerű rövidebb időszakokra bontani.

Az éves ellenőrzési tervet az ellenőrzések elrendelésére jogosult parancsnok (vezető) hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tervet **szigorúan titkos** okmányként kell kezelni, és tartalmát az ellenőrökön kívül másokkal ismertetni nem szabad.

b) A belső (ön) ellenőrzések tervezése.

A szervek minden anyagi ellenőrzésre kötelezett beosztottjának a saját munkaterületére vonatkozóan — a várható feladatok és az előírt ellenőrzési kötelezettségek figyelembevételével — ellenőrzési részlettervet kell készíteni.

Az ellenőrzési részletterveket a szerv anyagi vezetőjének kell egységes tervbe összedolgozni, melyet a szerv parancsnoka (vezetője) hagy jóvá.

A szerv belső ellenőrzési tervét **szigorúan titkos** okmányként kell kezelni, és tartalmát a végrehajtókon kívül másokkal ismertetni nem szabad.

A belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés tárgyát (az ellenőrzés mely alegységekre, személyekre, helyiségre, anyagnemre, eszközre, ténylegre stb. terjed ki);
- az ellenőrzés célját, fajtáját, módszerét és feladatait (az ellenőrzést miért és hogyan kell végrehajtani — tételes probaszerű —, valamint konkrétan mit kell megvizsgálni);
- az ellenőrzés idejét és időtartamát (az ellenőrzés mikor kezdődik és mikor fejeződik be — hó, nap);
- az ellenőrzést végrehajtó személy nevét.

Az ellenőrzési tervnek biztosítani kell, hogy a kötelezően előírt ellenőrzések a rendelkezésre álló időben maradéktalanul végrehajthatók lehessenek.

Oda célszerű több ellenőrzést tervezni, ahol arra — a szolgálati feladatok zavartalan ellátásának biztosítása és a közvégyon megvédése érdekében — leginkább szükség van.

B) Ellenőrzési program.

Ellenőrzési programot a külső (vezetési), általános (rendszeres) ellenőrzések gyakorlati végrehajtásával kapcsolatosan a feladatok meghatározása és időrendi kijelölése céljából kell készíteni, mely lényegében belső utasítás az ellenőr számára, egy adott szervnél tartandó ellenőrzés lefolytatására.

Az ellenőrzési programnak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az ellenőrzés tárgyát;
(az ellenőrzendő szerv, alegységek, szolgálati ágak, ténylek, anyagnemek stb.)
- az ellenőrzés fajtájának, módszerének megjelölését;
(általános — rendszeres — ellenőrzés, céllenőrzés, vizsgálat stb. tételes, probaszerű).
- az ellenőrzési feladatokat, szempontokat;
(a programnak ebben a részében az ellenőrzési célnak legjobban megfelelő alapvető főkérdéseket kell kidolgozni).

- az ellenőrzendő időszakot;

Általános — rendszeres — és tételes ellenőrzéskor célszerű oly módon meghatározni, hogy az lehetőleg az előző ellenőrzéskor lezárt időszaktól kezdődjék és általában beszámolási időszakra, tehát negyed- vagy fél-évekre terjedjen ki. Céllellenőrzésnél az ellenőrzött időszak az ellenőrzés napjáig is terjedhet, különösen, ha az ellenőrzés valamely folyamatban levő feladatra vonatkozik.

- az ellenőrzés időtartamát;
(kezdés és befejezés, hó, nap).
- az ellenőrzést végrehajtó személyek nevét és rendfokozatát;
- az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- irányelveket az ellenőrzés helyszíni realizálására és az ellenőrök által a helyszínen kiadható utasításokra.

Az ellenőrzési program az ellenőrök számára utasítás, annak előírásaitól az ellenőrzés során csak a programot jóváhagyó engedélye alapján térhetnek el.

Az ellenőrzési programban meghatározott kérdéseket feltétlenül meg kell vizsgálni, de szükség szerint megvizsgálandók az ezekkel kapcsolatban felmerült más kérdések és problémák is.

Az ellenőrzési programot az ellenőrzés végrehajtásával megbízott ellenőrnek (brigád — csoport — vezetőnek) kell elkészíteni, az ellenőrzést elrendelő szerv parancsnoka (vezetője) által megadott szempontok alapján.

Az ellenőrzési programot az ellenőrzést elrendelő szerv parancsnoka (vezetője) hagyja jóvá.

C) *Nyílt parancs.*

A külső (vezetési) ellenőrzést végző közegeket nyílt-parancssal kell ellátni.

Az ellenőr ezzel igazolja az ellenőrzendő szerv parancsnokánál (vezetőjénél) az ellenőrzésre való jogosultságát, valamint azt, hogy az ellenőrzési joga milyen területre, alegységre, anyagnemre, ügyre stb. terjed ki.

A nyílt-parancsot az ellenőr köteles az ellenőrzendő szerv parancsnokának (vezetőjének) az ellenőrzés megkezdése előtt bemutatni.

A szolgálati (szakmai) eljárók részére az ellenőrzési tevékenységük végzéséhez nyílt-parancsot kiállítani nem kell.

A nyílt-parancsnak tartalmazni kell:

- az ellenőrzést elrendelő szerv megnevezését;
- a nyílt-parancs sorszámát;
- az ellenőr nevét és rendfokozatát;
- az ellenőrzendő számadótestet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzendő anyagnemeket, ügyeket, tényeket stb.;
- milyen számú szolgálati igazolvány felmutatása mellett érvényes;
- az érvényességi időtartamot;
- az ellenőrt kiküldő szerv vezetőjének aláírását és a kiküldő szerv körbélyegzőjét.

A nyílt-parancs lehet állandó vagy ideiglenes jellegű. Az ideiglenes jellegű nyílt-parancsot 30 napnál hosszabb időtartamra érvényesíteni nem szabad.

Az állandó jellegű nyílt-parancsot — általában — 1 év időtartamra vagy „visszavonásig” lehet érvényesíteni.

A nyílt-parancsot az ellenőrző szerv parancsnoka (vezetője) vagy az általa erre felhatalmazott személy írja alá.

A csak ellenőri munkakörben foglalkoztatott személyek nyílt-parancsában fel kell tüntetni, hogy „Nevezett az 1959. évi 29. sz. tvr. § (1) bek. alapján kinevezett ellenőr”.

D) Ellenőri jelentés.

Az ellenőri jelentés az ellenőr lényegesebb megállapításainak anyagnemenkénti, illetve szakszolgálati ágankénti rögzítésére szolgál.

A lényegtelen hiányosságokat a 12/E. pont szerinti hibajegyzékbe kell bejegyezni.

Az ellenőri jelentést csak a külső (vezetési) ellenőrzésekről, és minden esetben a helyszínen kell elkészíteni.

Valamennyi ellenőrzött részterületről (szolgálati ágról) külön-külön kell ellenőri jelentést készíteni.

Az ellenőri jelentés összeállításakor az ellenőrnek kell eldönteni, hogy az általa észlelt hiányosságok, szabálytalanságok közül melyeket tart lényegeseknek és melyeket kevésbé lényegeseknek.

Hogy mely hiányosságokat, szabálytalanságokat kell lényegesnek minősíteni és az ellenőri jelentésben feltüntetni, azt a hiba, hiányosság, szabálytalanság, mulasztás stb. súlyos-

ságának, azok kihatásainak, a szándékosság mértékének, a megismétlődéseknek stb., tehát az összes körülményeknek figyelembevételével kell megállapítani.

Feltétlenül lényeges hibáknak tekintendők a törvénysértések, a bűnös mulasztások, a kártevések, valamint minden olyan hiányosság, vagy szabálytalanság, amely kár okozását teszi lehetővé, vagy segíti elő, továbbá amely kártérítési illetve fegyelmi, esetleg bűnvádi felelősségre vonást tesz indokolttá.

A megállapításoknak az ellenőri jelentésben való rögzítése önmagában még nem bizonyítja a tények valódiságát. Ezért az ellenőri jelentés megállapításait okmányokkal kell bizonyítani.

Az okmányokkal történő alátámasztási kötelezettség alól az ellenőr akkor sem mentesül, ha a hiányosságért felelős személy a felfedett hiányosságokat, szabálytalanságokat stb. elismeri.

Az ellenőri jelentésben rögzített megállapítások bizonyítékként az alábbi okmányok szolgálhatnak:

- eredeti okmány;
- másolat;
- kivonat;
- tanúsítvány (összesítő kimutatás);
- közbeeső jegyzőkönyv;
- nyilatkozat;
- fénykép;
- szakértői vélemény.

Eredeti okmány.

Az ellenőrzés bürokratizálásának elkerülése végett az eredeti okmányok közül csak a legfontosabbakat és azokat is csak abban az esetben kell az ellenőri jelentés mellé csatolni, ha az ellenőr megállapításai alapján a felelős személy ellen bűnvádi — fegyelmi — eljárást kell indítani, vagy nagyobb összegű kártérítési igényt kell támasztani, továbbá ha az ellenőrzés során valamely okmány fiktívnek, hamisítottnak bizonyul, vagy attól lehet tartani, hogy a megállapításokat bizonyító okmányt az érdekelt személy eltünteti, illetve azt bizonyításra alkalmatlanná teszi.

Amennyiben az ellenőri jelentés mellé az eredeti okmányt csatolni kell, úgy az eredeti okmányról másolatot kell készíteni, amelyet az eredeti okmány helyett ott kell hagyni, az átvételről pedig elismervényt kell adni.

Másolat.

Másolat alatt az eredeti okmány teljes szövegű másolatát kell érteni, amely megfelelő hitelesítési záradékkal az eredeti okmányt helyettesíti. A másolatnak az eredeti okmány minden részletét a valóságnak megfelelően kell tartalmazni. Másolatot általában akkor kell készíteni, ha az eredeti okmány, amelyről készült, nem túlságosan nagy terjedelmű.

Kivonat.

Kivonat az eredeti okmány egy részéről készített másolat. Kivonatot csak akkor kell készíteni, ha az eredeti okmány túlságosan nagyterjedelmű és annak teljes tartalmára az ellenőr megállapításainak bizonyításához nincs szükség.

A kivonatnak az eredeti okmány kivonatolt részével tartalmi tekintetben egyeznie kell.

Tanúsítvány (összesítő kimutatás).

A tanúsítvány több eredeti okmány lényeges adatainak az összesítése. Tanúsítványt abban az esetben kell készíteni, ha az ellenőr megállapításának bizonyításához igen sok eredeti okmányról készült másolatot vagy kivonatot kellene alkalmazni és ehelyett elegendő az eredeti okmányok szükséges, vagy lényeges adatainak az összesítő kimutatásba foglalása. A tanúsítványnak az eredeti okmány minden kivonatolt részletét a valóságnak megfelelően kell tartalmaznia.

Közbeeső jegyzőkönyv.

Közbeeső jegyzőkönyvet az esetben kell készíteni, amikor az ellenőr a megállapított tényeket — hiányosságokat, szabálytalanságokat stb. — okmányokkal bizonyítani nem tudja (bizonyítást szolgáló okmányok nincsenek), a tények fennállásáról az ellenőrök személyesen meggyőződtek, valamint az ellenőrzött szerv illetékes beosztottjai is ismerik a tényeket és azok fennforgását el is ismerik. A közbeeső jegyzőkönyv tehát az ellenőr és az ellenőrzött szerv illetékes beosztottja (beosztottjai) által készített közös okmány, ezért a közbeeső jegyzőkönyvet mind az ellenőrnek, mind az ellenőrzött szerv illetékes beosztottjának alá kell írni.

Nyilatkozat.

A nyilatkozat az ellenőrzött szerv bármely beosztottjának írásbeli vélemény-nyilvánítását, valamely ténynek az igazolását, megállapítását, vagy bejelentését tartalmazó okmány.

Írásbeli nyilatkozatot akkor kell kérni, ha az ellenőr a megállapításait eredeti okmányok hiányában hitelt érdemlően nem tudja bizonyítani és azokat az érintett személy sem ismeri el, de az ellenőrzött szerv valamely más beosztottja a megállapított tényeket ismeri, illetve azokról tudomással bír. Ilyen esetben az érintett beosztottól — vagy más személyektől, akik a tényeket jól ismerik — az ellenőrnek írásbeli nyilatkozatot kell kérnie.

A nyilatkozat nem tekinthető teljes értékű okmánynak, mert a nyilatkozatban foglaltakat, a nyilatkozattevője, az esetleges későbbi eljárások során, módosíthatja.

Miután így a nyilatkozat veszélyeztetheti az egész ellenőri jelentés szilárdságát és az abban foglalt megállapítások valódiságát, az ellenőr igyekezzék nagyobb bizonyító erejű okmányt is beszerezni, illetve összeállítani.

Fénykép.

Fényképet abban az esetben kell készíteni, ha a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok stb. leírása túlságosan nehézkes, körülményes és bonyolult lenne. Fényképet általában nagyobb összegű anyagi kihatású hiányosságok, szabálytalanságok bizonyítására kell készíteni. Fényképezésnél az ellenőrzött szerv illetékes vagy arra kijelölt beosztottjának jelen kell lenni. A fénykép hátlapjára fel kell tüntetni, hogy mit ábrázol, mikor történt a fényképezés, továbbá az ellenőrzött szerv jelenlevő beosztottjának és parancsnokának (vezetőjének) aláírását, valamint a szerv körbélyegzőjét. Fénykép készíthető okmányokról és tárgyakról egyaránt.

Szakértői vélemény.

Szakértői vélemény az ellenőr által megállapított olyan tények bizonyítására szolgál, amelyek bizonyításához eredeti okmányok nem állnak rendelkezésre vagy az ellenőr szakismerete nem elegendő. (Pl. laboratóriumi bevizsgálás vagy műszeres vizsgálat, írásszakértői vizsgálat.) Szakértői véleményt abban az esetben kell készíttetni, ha az ellenőrzést végző szerv vezetője szakértő igénybevételét szükségesnek tartja.

A bizonyító okmányok formai kellékei.

Minden bizonyító okmánynak megvannak az előírt formai kellékei. Ezek rendeltetése biztosítani az okmányok feltétlen hitelességét, továbbá azt, hogy a bizonyító okmányokból fontos részek ki ne maradjanak.

Ezek a formai kellékek a következők:

Az eredeti okmány kivételével minden felsorolt bizonyító okmányt az ellenőrzést végrehajtó szervnek kell címezni és azokon fel kell tüntetni:

- az okmány megnevezését;
- készítésének időpontját;
- a hitelesítési záradékot;
- a szükséges aláírásokat az aláírók beosztásának a megjelölésével,
- az ellenőrzött szerv megnevezését, székhelyét és körbélyegzőjét.

A hitelesítési záradékok a következők lehetnek:

Másolatnál.

„Jelen másolat a szám alatt elfekvő eredeti okmánnyal mindenben szó szerint megegyezik”.

Kivonatnál.

„Jelen kivonat a (pontos megnevezés) eredeti okmány oldalán levő bekezdés szó szerinti másolata”.

Tanúsítványnál.

„A jelen tanúsítványban szereplő adatok a (pontos megnevezés) eredeti okmányokban foglalt adatokkal megegyeznek”.

Az okmányok hitelességét az eredeti okmányok kezelőivel és az ellenőrzött szerv anyagi vezetőjével kell elismertetni. Elismerésüket az okmányon aláírásukkal kötelesek igazolni.

Az ellenőrnek az ellenőri jelentés mellé csatolt okmányokat olyan állapotban kell megőrizni, amilyen állapotban az ellenőrzött szervtől átvette. Tilos a bizonyító okmányokon javításokat, változtatásokat, vagy tartalmi feljegyzéseket eszközölni, mert ezek az okmány hitelességét veszélyeztetik.

Az ellenőri jelentés három részből áll, éspedig:

- bevezető,
 - tárgyaló és
 - befejező
- részből.

A bevezető rész tartalmazza:

- a jelentés készítésének helyét és idejét;
- az ellenőrzött szerv (illetékes szolgálati ág, alegység stb.) megnevezését és elhelyezését;
- az ellenőrzés időtartamát (kezdetét és végét);
- az ellenőr nevét és rendfokozatát;
- az ellenőrzött időszakot;
- az ellenőrzés módszerét, fajtáját és az ellenőrzést végrehajtó szerv megnevezését;
- a mellékletek (bizonyító okmányok) számát és megnevezését;
- hány példányban készült;
- az egyes példányokat kik kapják;
- ki gépelte.

A tárgyalási rész tartalmazza:

Az ellenőrzés során felfedett lényeges hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat és szabálytalanságokat, azok okait, kihatásait, valamint a mulasztásért felelős személyek megnevezését és felelősségük mértékét.

Az ellenőrnek ezeket a megállapításait tényszerűen — az egyéni véleménye kifejtése nélkül — kell az ellenőri jelentésben rögzíteni.

A megállapításokat az ellenőrzési program pontjai, valamint fontosságuk és logikus kapcsolatuk szerinti sorrendben kell csoportosítani.

Amennyiben az ellenőr megállapításai valamely törvény — vagy más jogszabály — megszegésére, vagy rendelkezés betartásának elmulasztására vonatkoznak, úgy ezt a körülményt, valamint a jogszabály megjelölését fel kell tüntetni.

Az ellenőri jelentésnek ebben a részében csak olyan megállapítások rögzíthetők, amelyekért az ellenőrzött szerv valamely beosztottja — illetőleg az ellenőrzött időszakban volt beosztottja — felelős.

A felelős személyt minden egyes megállapítás végén meg kell nevezni.

Amennyiben ugyanazon hibáért több személy felelős, pontosan meg kell jelölni, hogy melyik személy felelőssége mire és mely időponttól meddig terjed ki.

A felelősséget az ellenőrzött szervtől az ellenőrzés időpontjában már eltávozott (elhelyezett, leszerelt, betegség miatt távollevő, vezényelt stb.) személyekre vonatkozóan is meg kell állapítani.

A befejező rész tartalmazza:

- az ellenőrnek az ellenőrzött szolgálati ágra, részterületre vonatkozó általános megállapításait, következtetéseit;
- az ellenőrzés során felfedett hibák értékelését;
- az ellenőrzött szerv által az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetése érdekében teendő intézkedéseket vagy elvégzendő feladatokat.

Az ellenőri jelentésben foglalt megállapításokat az ellenőrzött szerv parancsnokával (vezetőjével) és az érintett beosztottakkal ismertetni kell. Az ismertetés megtörténtét és a hibák kijavítására vonatkozó felhívások tudomásulvételét a jelentés végén záradékban kell igazolni.

A záradék szövege a következő:

„Az ellenőri jelentés tartalmát megismertem. A jelentés egy példányát az abban meghatározott feladatok végrehajtása és a szükséges egyéb intézkedések megtétele végett átvettem.”

Ha az ellenőr az ellenőri jelentésben rögzített hiányosságokért felelős személyeket — felhatalmazása alapján — magyarázó jelentés adására kötelezte, a záradékot még az alábbiakkal is ki kell bővíteni:

„Tudomásul veszem továbbá, hogy három napon belül az ellenőrzés során felfedett és az ellenőri jelentés pontjában rögzített megállapításokra magyarázó jelentést kell készítenem”.

A záradékot az ellenőrzött szerv parancsnokának (vezetőjének), anyagi vezetőjének, az ellenőrzött szolgálati ág vezetőjének (előadójának), illetve az érdekelt alegység parancsnokának (vezetőnek) kell aláírni.

Az ellenőrzés során felfedett hiányosságokról az azokért felelőssé tett, de távollevő személyeket — az ellenőri jelentés vonatkozó kivonatának megküldésével — az ellenőrzést végrehajtó vagy vezető ellenőr értesíteni tartozik. Egyben közölni kell azt is, hogy az értesítés kézhezvételétől számított, mely időponton belül, mit kötelesek végrehajtani és annak elmulasztása rájuk nézve milyen következményekkel jár.

Amennyiben az ellenőrzött szerv parancsnoka (vezetője) vagy más érdekelt beosztottja, az ellenőri jelentésben foglaltakkal kapcsolatosan észrevételeket kíván tenni, azt az ellenőri jelentésre a záradék után joga van rávezetni.

Az ellenőr nem emelhet kifogást az ellen, ha az ellenőrzés során felfedett hiányosságokért felelőssé tett személy az

ellenőri jelentés záradékának aláírásakor bejegyzni, hogy az abban foglaltakkal vagy azok egy részével nem ért egyet. A felelőssé tett személy azonban ilyen bejegyzés esetén mindenkor köteles magyarázó jelentést írni és abban kifogásait okmányokkal is bizonyítani. Amennyiben észrevételeit, kifogásait bizonyítani nem tudja, akkor a kifogása az ellenőrzés szándékos félrevezetésének minősül, amelyért fegyelmileg — ha indokolt, bűnvádilag is — felelősségre kell vonni.

Az ellenőri jelentéssel kapcsolatos általános követelmények:

- legyen igazságos, tárgyilagos és objektív, tehát a tényeket a valóságnak és jelentőségüknek megfelelően, ferdítés, nagyítás, vagy kisebbités nélkül, okmányokkal alátámasztva tartalmazza;
- tartalmilag legyen teljes és szakszerű, tehát tartalmazzon minden lényeges hiányosságot, valamint azok okait, a hibák elkövetését okozó körülményeket, a hibák hatásait és az azokért felelős összes személyek megnevezését;
- legyen tömör, szabatos és érthető, az elemzések és következtetések ne legyenek szükségtelenül terjengősek;
- formailag legyen kulturált, jól áttekinthetően rendezett.

Az ellenőri jelentést három példányban kell készíteni.

Az 1. és 2. számú példány az ellenőrzést végző szerv, a 3. számú példány az ellenőrzött szerv példánya.

Ha a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv valamely testületi országos parancsnokság alárendeltségébe tartozó szervnél tart ellenőrzést, abban az esetben az ellenőri jelentést négy példányban kell készíteni és a 4. példányt meg kell küldeni az illetékes testületi országos parancsnokságnak is.

E) Hibajegyzék.

A kevésbé lényeges hiányosságokat, amelyek nem bírnak olyan jelentőséggel, hogy azokat az ellenőri jelentésben kelljen rögzíteni, hibajegyzékben kell összefoglalni.

A hibajegyzék másolatát a benne rögzített hiányosságok kijavításához szükséges intézkedés megtétele céljából az ellenőri jelentéssel együtt az ellenőrzött szerv vezetőjének (parancsnokának) kell átadni.

A hibajegyzéket az ellenőri jelentés mellékleteként kell kezelni.

A hibajegyzékben rögzített hibák megszüntetését utó- vagy a következő ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell. Ha a hibák megszüntetését elmulasztották, úgy az útoellenőrzéskor vagy a következő ellenőrzéskor a hiányosságok meg nem szüntetése, illetve ismételt elkövetése miatt ezeket a hibákat már lényegesnek kell minősíteni, és az ellenőri jelentésbe kell felvenni.

F) Magyarázó jelentés.

Magyarázó jelentést az ellenőrzött szerv mindazon beosztottja külön-külön, saját nevében köteles adni, akit arra az ellenőr felszólított.

Kollektív magyarázó jelentést az ellenőr nem fogadhat el.

A magyarázó jelentés tételének megtagadása esetén az illető személy ellen a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1955. évi 29. számú törvényerejű rendelet 16. §. c. pontja értelmében fegyelmi eljárást kell indítani.

Hasonlóképpen kell eljárni az ellen is, aki magyarázó jelentés adását megakadályozza.

A magyarázó jelentés rendeltetése az, hogy egyrészt az ellenőrzött szerv felelőssé tett személye ebben bizonyíthatja az ellenőr esetleg téves megállapításait, másrészt ebben tartozik nyilatkozni arról, hogy elismeri-e az ellenőrzés során megállapított hiányosságokat és azokkal kapcsolatban a felelőségét, mik a hiányosságok okai, hogyan és mikor fogja azokat kijavítani, megszüntetni.

Amennyiben a felelőssé tett személy a megállapított hiányosságokat, valamint az azokért fennálló felelőséget nem ismeri el, úgy állításának helyességét okmányokkal tartozik bizonyítani. Ha az ellenőri jelentés megállapításának tévességét okmányokkal nem bizonyítja a magyarázó jelentés nem vehető figyelembe.

Amennyiben a felelőssé tett személy nem az észrevételezett hibákra vonatkozóan készíti el a magyarázó jelentést, úgy azt az ellenőr nem fogadhatja el.

A magyarázó jelentést az ellenőrzést végrehajtó szervnek kell címezni és magyarázó jelentés tárgymegnevezéssel kell megjelölni.

Nem fogadható el olyan magyarázó jelentés, amelyet magánlevél vagy más formában írt meg az arra felszólított.

Az ellenőr köteles a magyarázó jelentést az ahhoz csatolt bizonyító okmányokkal együtt alaposan átvizsgálni, értékelni,

megállapításával összehasonlítani és az esetleges ellentmondásokat tisztázni.

A magyarázó jelentést a hozzácsatolt bizonyító okmányokkal együtt az ellenőri jelentéshez kell csatolni.

G) *Ellenőri összefoglaló jelentés.*

Ellenőri összefoglaló jelentést csak külső (vezetési) ellenőrzések végrehajtásakor kell készíteni.

Az ellenőri összefoglaló jelentés elkészítése az ellenőrzést végrehajtó csoport (brigád) parancsnokának (vezetőjének), ha az ellenőrzést egy személy hajtotta végre, akkor ennek a feladata.

Az ellenőri összefoglaló jelentésnek az a rendeltetése, hogy az ellenőrzés általános, lényeges és konkrét megállapításait, valamint az ezekkel kapcsolatos következtetéseket, továbbá az ellenőrzött szerv egészére vonatkozó feladatokat rögzítse.

Az ellenőri összefoglaló jelentés elkészítésénél az egyes részterületek (szolgálati ágak, alegységek stb.) működéséről, helyzetéről készített ellenőri jelentésekre, továbbá az esetleg felelőssé tett személyektől bekért magyarázó jelentésekre, illetve bizonyító okmányokra kell támaszkodni.

Az ellenőri összefoglaló jelentésnek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés során észlelt lényeges hiányosságokat, azok okait, kihatásait, valamint a hiányosságokért felelős beosztottak megnevezését és felelősségük mértékét;
- az esetleg bekért magyarázó jelentésekkel kapcsolatban szükségessé vált kiegészítéseket, illetve a magyarázó jelentésekre vonatkozó esetleges észrevételeket;
- az eredmények és hiányosságok figyelembevétele mellett az ellenőrzött szerv működésére, helyzetére vonatkozó általános következtetéseket;
- azokat a feladatokat, amelyeket az ellenőrzött szervnek a hiányosságok megszüntetése érdekében végre kell hajtani.

Az ellenőri összefoglaló jelentést az ellenőrzésben közreműködött valamennyi ellenőrnek alá kell írni.

Az ellenőrzött szerv parancsnoka (vezetője) és anyagi vezetője, az ellenőri összefoglaló jelentésben foglaltak tudomásulvételét a következő szövegű záradék aláírásával köteles elismerni (igazolni):

„Az ellenőri összefoglaló jelentés tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az 1955/29. törvényerejű rendelet (ellenőrzési törvény) 13. §. (3) bekezdése értelmében köteles va-

gyok az ellenőri összefoglaló jelentésben rögzített hibák megszüntetésére a szükséges (előírt) intézkedéseket megtenni, és arról 30 napon belül az ellenőrzést végző szerv (pontos megnevezés) parancsnokának (vezetőjének) jelentést tenni. Az ellenőri összefoglaló jelentés egy példányát a szolgálati ágak ellenőrzéséről készített és hozzácsatolt ellenőri jelentésekkel (hibajegyzékkel) együtt átvettem.”

Az ellenőri összefoglaló jelentéssel kapcsolatos általános követelmények értelemszerűen ugyanazok, mint az ellenőri jelentéssel szemben támasztott követelmények.

Az ellenőri összefoglaló jelentést ugyanannyi példányban kell elkészíteni, mint az ellenőri jelentést.

H) *Foganatosítási jelentés a külső (vezetési) ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről.*

A foganatosítási jelentés készítésének célja és rendeltetése egyrészt az, hogy az ellenőrzött szerv parancsnoka (vezetője) ebben rögzítse és jelentse az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseit, másrészt pedig az ellenőrzést végrehajtó előljáró szerv tájékoztatására szolgál.

A foganatosítási jelentésnek tartalmazni kell:

- a felterjesztő szerv megnevezését;
- a címezést (az ellenőrzést végrehajtó szerv megnevezését);
- az ellenőri összefoglaló jelentésre való hivatkozást;
- az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetésére vonatkozó feladatokat — külön-külön — hogyan és milyen mértékben (részben vagy egészben) hajtották végre;

A foganatosítási jelentésben nem elegendő általánosított fogalmakat használni (pl. „megtettük a szükséges intézkedéseket” stb.) vagy a jövőben megteendő intézkedésekre utalni. Konkrétan a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket kell jelenteni.

- az ellenőrzés során megszabott feladatok esetleges elmulasztásért ki a felelős, a mulasztás indokolását, valamint azt, hogy az elmulasztott feladatokat mikorra hajtják végre;
- az ellenőrzés során felfedett hiányosságokért felelős személyeket fegyelmileg (bűnvádilag) felelősségre vonták-e, illetve ellenük a kártérítési eljárást folyamatba tették-e;

- a keltezést;
- a szerv parancsnokának (vezetőjének) aláírását és a szerv körbélyegzőjét.

A külső (vezetési) ellenőrzést végző szerveknek — legkésőbb a foganatosítási jelentés beérkezésétől számított 60 napon belül — utóellenőrzést kell végrehajtani. Amennyiben az utóellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ellenőri összefoglaló jelentésben — a hiányosságok megszüntetésére — előírt feladatokat az ellenőrzött szervnél végrehajtották, az ellenőrzést befejezettnek kell tekinteni.

1) Nyilvántartás a végrehajtott ellenőrzésekről.

A legeredményesebb ellenőrzés is hatástalan marad — nem éri el célját —, ha az ellenőrzés során felfedett hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések végrehajtását elmulasztják. A kifogásolt hibák kijavításának figyelemmel kísérése céljából az ellenőrzést végző szerveknél a végrehajtott ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást az ellenőrzési program, az ellenőri jelentés, az ellenőri összefoglaló jelentés, a foganatosítási jelentés és az utóellenőrzés tapasztalatai alapján kell összeállítani, illetve vezetni.

A nyilvántartás lényegesen megkönnyíti az ellenőrzés utáni feladatok elvégzését azáltal, hogy kigyűjtve tartalmazza azokat a lényeges adatokat, melyekkel kapcsolatban intézkedéseket kell tenni.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az ellenőrzött szerv megnevezését és székhelyét;
- az ellenőrzés fajtáját;
- az ellenőrzés módját;
- az ellenőrzés kezdetét;
- az ellenőrzés végét;
- a munkanapok számát;
- az ellenőrök megnevezését;
- az ellenőrzés során megállapított lényeges hiányosságokat, az ezek megszüntetésére előírt feladatokat és a vonatkozó összefoglaló jelentés iktatószámát;
- a foganatosítási jelentés előírt beérkezési határidejét és tényleges beérkezésének időpontját és iktatószámát;
- a foganatosítási jelentésre vonatkozó esetleges észrevételeket;

- az utóellenőrzés végrehajtásának időpontját;
- az utóellenőrzés lényeges megállapításait és az arra vonatkozó jelentés iktatószámát;
- a megjegyzést.

A nyilvántartást évenként új könyvben kell vezetni. A könyvet használatbavétel előtt hitelesíteni kell.

J) Szemlekönyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről.

Rendeltetését, rovatait, vezetésének szabályait és azt, hogy hol (mely szerveknek) kell vezetni, az Anyagnyilvántartási Utasítás tartalmazza.

K) Beszámoló jelentés.

Az 1955. évi 29. számú tvr. alapján ellenőrzésre kötelezett középfokú (testületi) anyagi szerv vezetője az általános (rendszeres) ellenőrzési feladatok ellátásáról és az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről, valamint azok eredményéről, a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv felé félévenként beszámoló jelentést köteles felterjeszteni.

A beszámoló jelentésnek tartalmazni kell:

- az ellenőrzési terv teljesítéséről szóló beszámolást;
(A jelentésnek ebben a részében fel kell sorolni a tervezett ellenőrzendő egységek (szervek, számadótestek) számát, az általános (rendszeres) ellenőrzések terv- és tényt számát, az utóellenőrzések terv- és tényt számát és végül a céllenőrzésekre megtervezett és ténylegesen teljesített ellenőri munkanapokat.)
- az ellenőrzési munka bírálatát;
- az ellenőrzések legfőbb megállapításait;
- az ellenőrzések alapján tett fontosabb intézkedéseket.

Az általános (rendszeres) ellenőrzésekről a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervnek a fentiekhez hasonló beszámoló jelentést kell készíteni és félévenként megküldeni a Pénzügyminisztérium Revizori Főosztálya Vezetőjének.

13. Az ellenőrzéssel kapcsolatos okmányok megőrzésének időtartama.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos okmányokat — a szemlekönyv kivételével — 5 évig kell megőrizni. A szemlekönyv megőrzési időtartama 2 év.

BESZÁMOLTATÁS, ELSZÁMOLTATÁS

1. A beszámoltatásról, elszámoltatásról általában.

Az anyagi szolgálat különböző fokú szerveinek szakszolgálati tevékenységéről az előljáró szakszolgálati szervek — a helyszíni ellenőrzéseken kívül

— beszámoltatás és

— elszámoltatás

révén nyernek tájékoztatást.

A beszámoltatások és elszámoltatások a tájékoztatáson túlmenően egyben a vezetés és ellenőrzés céljait is szolgálják.

A beszámoló jelentések, illetve az elszámolások (számadások) vonatkozhatnak:

- a) valamely eltelt időszak alatti teljes vagy résztvékenységre;
- b) valamely külön feladat mikénti teljesítésére;
- c) valamely felsőbb intézkedés gyakorlati következményeire (kihatásaira);
- d) valamilyen rendkívüli eseményre;
- e) javaslatokra, észrevételekre.

2. A beszámoló jelentések, illetve elszámolások (számadások) fajtái.

A beszámoló jelentések, illetve elszámolások (számadások) lehetnek:

a) *Eredetüket illetően:*

- szabályzatok vagy felsőbb utasítások alapján felterjesztendők (kötelezően előírtak) és
- alulról kezdeményezettek (operatív jelentések, felterjesztések, javaslatok).

b) *Gyakoriság tekintetében;*

- rendszeresen, meghatározott időpontokban esedékesek és
- esetenként külön intézkedésekre vagy bizonyos alkalmakkor felterjesztendők (előterjesztendők).

3. A beszámoló jelentések fő jellegzetességei és a velük szemben támasztott általános követelmények.

A beszámoló jelentések általában szövegesek. Azokban a számszerű adatokat, illetve az ilyeneket tartalmazó táblázatok leginkább a szöveg mondanivalójának alátámasztására vagy szemléltetésére alkalmazzák, kivételt képeznek a készletjelentések, amelyek döntően csak számszerű adatokat tartalmaznak. (Pl. anyagstatisztikai jelentés és igénylés, készletjelentés és igénylés stb.)

A különböző beszámoló jelentések tartalmuktól és céljuktól függően:

a) *Adjanak hű képet;*

- a felterjesztő szerv anyagi szolgáltatának működéséről;
- az anyagi-műszaki ellátottság mértékéről, minőségi színvonaláról és ennek alapján az anyagi ütüképeségről;
- az ellátási és gazdálkodási problémákról;
- a gazdálkodásban a takarékoság elvének érvényesüléséről;
- az anyagi fegyelemről;
- a veszteségi és kárügyekről;
- a szerv előtt álló fontosabb anyagigényes szolgálati feladatokról, illetve az ezekkel kapcsolatos anyagi szükségletekről;
- az anyagi szolgálatba beosztottak politikai, erkölcsi és szakmai színvonaláról;
- az anyagi szolgálatot érintő minden egyéb fontos körülményről;
- a következő időszakra kidolgozott célkitűzésekről.

b) *Tartalmukkal nyújtsanak alapot és segítséget az előljáró szerveknek:*

- az irányító és szabályozó tevékenység fejlesztéséhez, illetve színvonalának emeléséhez;

- a felterjesztő szerv szakmai munkájának és gazdálkodási tevékenységének reális értékeléséhez;
- a hiányosságok feltárásához és azok kijavításához;
- az anyagi szakkaderek szakmai színvonalát előmozdító intézkedések kidolgozásához;
- az anyagi ütüképeség szükséges mérvű fokozása érdekében megteendő intézkedések kidolgozásához;
- az ellátásban és a gazdálkodásban a célszerűség és a gazdaságossági elvek fokozott érvényre juttatását szolgáló intézkedések kidolgozásához, illetve megtételéhez.

c) *Feleljenek meg az alábbi egyéb követelményeknek;*

- valóságot tartalmazzanak;
- szemléletük legyen tárgyilagos és körültekintő;
- megállapításaik, következtetéseik legyenek megalapozottak, szakszerűek, konkrétak;
- a felhozott számszerű bizonyítékok (adatok) legyenek megbízhatóak és szemléltetőek;
- a javaslatokat jellemezze szakszerűség, előrelátás, körültekintés és következetesség;
- szerkezetileg legyenek könnyen áttekinthetőek és jól rendszerezettek;
- szövegezésük legyen világos, egyértelmű, szakszerű és nyelvtanilag is helyes.

4. A beszámoló jelentések értékelése.

Az illetékes előljáró anyagi szervek a hozzájuk érkezett beszámoló jelentéseket áttanulmányozzák, értékelik és ennek alapján határozzák meg a továbbiakban szükséges intézkedéseket. Az értékelésnél az előbbi a), b), c) alpontokban foglaltakat célszerű szem előtt tartani. Ez különösen a középfokú (testületi) anyagi szervek értékelő munkájánál fontos, miután nekik a felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv felé összesített beszámoló jelentést kell felterjeszteni.

A beszámoló jelentéseket értékelő középfokú (testületi) — illetve felsőfokú (minisztériumi) anyagi szervek válasziratot adnak ki. Ez lehet;

- a beszámoló jelentés elfogadása — mely az adott beszámolási időszak alatt végzett munka jóváhagyását jelenti —,
- kiegészítő jelentés felterjesztésének elrendelése — ha az első beszámoló jelentés hiányos volt —,

— el nem fogadás (visszaadás) — mely esetben újabb beszámoló jelentés készítését rendelik el.

A felterjesztő szerv köteles az illetékes előljáró anyagi szerv által elrendelt újabb beszámolót vagy kiegészítő jelentést elkészíteni és az előírt határidőre felterjeszteni.

5. Az elszámolások (számadások).

Az elszámolások (számadások) általában számszerű adatokat tartalmaznak. Ezeknél a szöveges részek csupán kiegészítő indoklások vagy a számadatok alapján levont következtetések.

Az elszámolások (számadások) hiteles bizonylatok alapján vezetett nyilvántartások (számadások) adataival egyezők és eredeti okmányokkal alátámasztottak (pl. üzemanyag elszámolás, élelmezési havi elszámolás stb.).

Az elszámolások (számadások):

a) *Adjanak hű képet;*

- a nyilvántartások (számadások) vezetésének pontosságáról és szabályszerűségéről,
- a gazdálkodás és a felhasználás tervszerűségéről, szabályszerűségéről,
- a takarékoság és a gazdaságosság érvényesüléséről, illetve az ezekre vonatkozó előírások betartásáról,
- az anyagi ellátottság tényleges helyzetéről és színvonaláról.

b) *Nyújtsanak alapot;*

- az ellátási és felhasználási normák (normatívák) helyességének vizsgálatához,
- a következő időszakban várható szükségletek kiszámításához, illetve elbírálásához,
- a tervszerű anyagellátáshoz,
- az okszerű készletgazdálkodáshoz, illetve az ellátási aránytalanságok felszámolásához.

c) *Feleljenek meg az alábbi egyéb követelményeknek:*

- a számadatok legyenek pontosak és bizonyíthatók;
- az esetleges szöveges indoklások a valóságot tartalmazzák;
- formailag legyenek áttekinthetők, rendszerezettek, olvashatók;
- az esetleg mellékelendő bizonylatok hiánytalanul meg legyenek.

6. Az elszámolások (számadások) értékelése.

A felterjesztett elszámolásokat (számadásokat) az illetékes előjáró anyagi szervek, az egyes elszámolásokra (számadásokra) meghatározott időszakon belül tartoznak felülvizsgálni és elbírálni.

Ennek során az elszámolásokat (számadásokat) elemzés alá kell venni a tekintetben, hogy

- alkalmasak-e a felülvizsgálásra és értékelésre;
- tartalmilag megfelelnek-e az előírt követelményeknek.

A felülvizsgálat eredményét a felterjesztő szervvel közölni kell.

Ez történhet:

- észrevétel (szigorlati lelet) kiadása vagy
 - felmentvény megadása
- útján.

A szigorlati leletben az illetékes előjáró anyagi szerv elrendelheti az észlelt számszaki hibák kijavítását vagy — szabálytalan felszámítások (felhasználások) észlelése esetén — a jogtalan felhasználás pénzértékének, a felelős(ök) által való megtéríttetését. (A szigorlati leletben a megtéríttetés előírása, a Kártérítési Szabályzatban előírt káreljárást helyettesítő, úgynevezett közigazgatási eljárás.)

Az elszámolást (számadást) készítő szerv köteles a szigorlati leletben észrevételezett tételeket helyesbíteni, az elrendelt megtéríttetéseket foganatosítani vagy azokra nézve — indokolt esetben — megfelelő magyarázatot adni és mindezekről az előírt határidőn belül az illetékes előjáró anyagi szervhez „Foganatosítási jelentés”-t felterjeszteni.

Az illetékes előjáró anyagi szerv a foganatosítási jelentést megvizsgálja, az elfogadott tételekre a felmentvényt megadja. A megtéríttetésekkel kapcsolatosan adott esetleges magyarázatok el nem fogadása esetén a megtéríttetési kötelezettséget fenntartja. Mindezekről úgynevezett másod észrevételeket ad ki. Az ebben foglalt közigazgatási intézkedéseket (pl. megtéríttetés) az elszámoló szerv köteles végrehajtani.

Ha az illetékes előjáró anyagi szerv a felülvizsgálat és értékelés során súlyos szabálytalanságot állapít meg, vagy ha ilyennek gyanúja merül fel, köteles anyagi vizsgálatot is elrendelni, illetve lefolytatni.

A felmentvény megadása, egyben az adott beszámolási (elszámolási) időszak lezárását is jelenti.

7. Beszámoló jelentések, elszámolások (számadások) felterjesztése.

Azt, hogy mely szervnek milyen tárgyban, milyen időszakonként kell beszámoló jelentést vagy elszámolást (számadást) készíteni és felterjeszteni, az államháztartásra vonatkozó általános jogszabályok és a szakmai parancsok, szakutasítások stb. írják elő. Minden gazdálkodást folytató belügyi szerv tartozik az előírt rendszeres beszámoló jelentésekről és felterjesztendő elszámolásokról (számadásokról) nyilvántartást (beadványi lajstromot) vezetni.

A nyilvántartás (beadványi lajstrom) a következő adatokat tartalmazza:

- a) sorszám;
- b) a tárgy megnevezése;
- c) a vonatkozó rendelet (parancs stb.) kiadója, iktatószáma és kelte;
- d) hová (mely szervhez) kell felterjeszteni;
- e) határidők
 - a felterjesztésre előírt határidők,
 - a tényleges felterjesztés időpontjai.

A nyilvántartást (beadványi lajstromot) célszerű a szakszolgálati szervezésnek megfelelő csoportosítással vezetni.

SZOLGÁLATI TEENDŐK ÁTADÁSA — ÁTVÉTELE

1. A szolgálati teendők átadásának-átvételének fogalma.

A szolgálati teendők átadása-átvétele (továbbiakban: átadás-átvétel) alatt azt az eljárást értjük, amelynek során valamely belügyi szerv anyagi szolgálatának a vezetéséért és irányításáért felelős parancsnok (vezető), anyagi vezető vagy más olyan személy, aki BM-i tulajdont képező eszközöket, anyagokat (nyilvántartást) stb. kezel, vagy szolgálati beosztásánál fogva használ, azokat és a kapcsolatos ügyeket — ügykört — végleges, vagy ideiglenes jelleggel kijelölt utódjának átadja, illetve az utód azt átveszi.

2. Az átadás-átvétel tárgya.

Az átadás-átvétel tárgyát — részleteiben — a szolgálati beosztás határozza meg.

Minden körülmények között át kell adni, illetve venni az átadó által kezelt vagy gondjaira bízott összes

- terveket (munka, ellenőrzési, anyagi-műszaki, ellátási stb.);
- ügyiratokat;
- folyamatban levő olyan ügyeket, melyeket munkaköréből adódóan az átvevőnek kell elintézni;
- eszközöket, anyagokat;
- nyilvántartásokat;
- számadásokat;
- okmányokat;
- a beosztottak személyi adataira vonatkozó feljegyzéseket;
- rendeleteket, parancsokat, utasításokat;
- szabályzatokat, szolgálati könyveket és segédleteket.

3. Az átadás-átvétel jellege.

Az átadás-átvétel jellegét tekintve lehet:

- végleges vagy
- ideiglenes.

Végleges jelleggel kell az átadást-átvételt végrehajtani végleges személyi változás (elbocsátás, áthelyezés, leváltás stb.) esetében vagy ha az ideiglenes távollét 60 napnál hosszabb.

Ideiglenes jelleggel kell az átadást-átvételt végrehajtani, ha az átadó szolgálati beosztásából ideiglenesen — 60 napnál rövidebb időre — távozik.

4. Az átadás-átvétel végrehajtásának módja.

Az átadás-átvétel végrehajtási módját tekintve lehet:

- tételes vagy
- kémpróbaszerű.

Tételes az átadás-átvétel, ha az átvevő mindent mennyiség (mérték, egység) és minőség szerint vesz át.

Kémpróbaszerű az átadás-átvétel, ha az átvevő az átvétel tárgyáról csak tetszés szerinti kiválasztás alapján győződik meg.

A kémpróbaszerű átadás-átvétel keretében is célszerű a fontosabb dolgok (ügyek) és az értékesebb eszközök, anyagok tételes (mennyiségi, minőségi) megvizsgálása.

A parancsnok (vezető), illetve a magasabb vezető beosztású személy a szolgálati teendők átvétele esetén a tételes vagy kémpróbaszerű átvétel mellett tájékozódás céljából az irányítása, felügyelete, vagy hatásköre stb. alá kerülő szerveknél anyagszamlét is jogosult tartani.

5. Az egyes szolgálati beosztások (szolgálati teendők) átadásánál-átvételénél követendő módszerek.

a) Végleges jellegű átadás-átvétel esetében.

F. sz.	Szolgálati állások megnevezése	Az átadás-átvétel módjai és tárgyai		Megjegyzés
		Tételes	Kémpróbaszerű	
1	2	3	4	5
1	Felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv vezetője.	Tervek (ügyiratok). Folyamatos ügyek.	—	Az átvevő általános tájékozódás céljából anyagszemlét is jogosult tartani.
2	Testület (szakmai terület) orsz. pk-a (vezetője).	Tervek (ügyiratok). Azok a folyamatos agi. ügyek, melyekre nézve az intézkedés és döntés jogát magának tartja fenn.	—	Az átvevő általános tájékozódás céljából anyagszemlét is jogosult tartani.
3	Középfokú (testületi) anyagi szerv vezetője.	Tervek (ügyirataok). Folyamatos ügyek.	—	Az átvevő általános tájékozódás céljából anyagszemlét is jogosult tartani.
4	Szdt. parancsnok (vezető).	Tervek (ügyirataok). Azok a folyamatos agi. ügyek, melyekre nézve az intézkedés és döntés jogát magának tartja fenn.	—	Az átvevő általános tájékozódás céljából anyagszemlét és rovincsolást is jogosult tartani.

1	2	3	4	5
5	Szdt. anyagi vezető.	Tervek (ügyiratok). Folyamatos ügyek. A beosztottakra vonatkozó adatok, feljegyzések. A számadótest raktárában levő készletek. Szabályzatok, rendeletek, parancsok, utasítások stb.	Az alegységeknél levő eszközök, anyagok. Nyilvántartások. Számadások.	—
6	Szakszolgálati ág vezető (előadó).	Tervek (ügyiratok). Folyamatos ügyek. A számadótest raktárában levő és ellátási illetékességébe tartozó készletek. Szabályzatok, rendeletek, parancsok, utasítások stb. Nyilvántartások. Számadások.	Az alegységeknél levő és ellátási illetékességükbe tartozó eszközök, anyagok.	Csak a saját területére vonatkozóan.
7	Nyilvántartó.	Nyilvántartások. Bizonylatok. Nyilvántartási segédletek.	—	—

1	2	3	4	5
8	Beszerző.	Beszerzési tervek. Szállítási szerződések. Nyilvántartások.	—	—
9	Raktárvezető (raktár- kezelő, raktáros).	A kezelésébe adott rak- tári készlet. Nyilvántartások. Okmányok. Kulcsok.	—	—
10	Anyaggazdálkodási al- egység pk. (vez).	Tervek (ügyiratok). Folyamatos ügyek. Nyilvántartások. Okmányok. Számadások. Az alegység raktárában levő készlet.	Az egységfelszerelésként kiadott eszközök.	Az átvevő általános tájé- kozódás céljából anyag- szemlét és rovancsolást is jogosult tartani.
11	Anyaggazdálkodási al- egység szolg. vez.	Tervek (ügyiratok). Folyamatos ügyek. Nyilvántartások. Okmányok. Számadások. Az alegység raktárában levő készlet.	Az egységfelszerelésként kiadott eszközök.	—

1	2	3
12	A BM. tulajdonát képező eszközöket, anyagokat használó személy.	A használatába adott egységfelszerelési eszközök, cikkek.

b), Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetében.

1	Felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv vezetője.	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek.
2	Testület (szakmai terület) orsz. pk-a (vezetője).	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő olyan folyamatos anyagi ügyek, melyekre nézve az intézkedés és döntés jogát magának tartja fenn.
3	Középfokú (testületi) anyagi szerv vezetője.	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek.

4	5
-	-

-	-
-	-
-	-

1	2	3	4	5
4	Számadótest parancsnok (vezető)	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő olyan folyamatos anyagi ügyek, melyekre nézve az intézkedés és döntés jogát magának tartja fenn.	—	—
5	Számadótest anyagi vezetője.	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek.	—	—
6	Szakszolgálati ág vezető (előadó).	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek.	Nyilvántartások. A szdt. raktárában levő és ellátási illetékességébe tartozó készletek.	—
7	Nyilvántartó.	Nyilvántartások. Bizonylatok. Nyilvántartási segédletek.	—	—
8	Beszerző.	Beszerezési tervek. Szállítási szerződések. Nyilvántartások.	—	—

1	2	3
9	Raktárvezető (raktár- kezelő, raktáros).	A kezelésébe adott rak- tári készletek. Nyilvántartások. Okmányok. Kulcsok.
10	Anyaggazdálkodási alegység pk. (vez.)	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek. Nyilvántartások. Okmányok. Számadások. Az alegység raktárában levő készlet.
11	Anyaggazdálkodási alegység szolg. vez.	Tervek (ügyiratok). Az átadó távolléte alatt elintézendő folyamatos ügyek. Nyilvántartások. Okmányok. Számadások. Az alegység raktárában levő készlet.

4	5
—	—
Az egységfelszerelésként kiadott eszközök.	—
Az egységfelszerelésként kiadott eszközök.	—

1	2	3
12	A BM. tulajdonát képező eszközöket, anyagokat használó személy	A használatába adott egységfelszerelési eszközök, cikkek

4

5

—

—

6. Az átadás-átvétel elrendelése.

A személyi változások elrendelésével egyidejűleg a szolgálati teendők átadását-átvételét is el kell rendelni.

Az anyagi szolgálat vezetéséért és irányításáért felelős parancsnokot (vezetőt), továbbá az anyagi szolgálatba beosztottakat a szolgálati teendők átadása nélkül beosztásukból leváltani, tartósan vezényelni, áthelyezni stb. nem szabad. Az ezzel ellentétes utasítás kiadásáért és az ebből keletkezett károkért (összes következményekért) a parancs kiadóját anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Az átadás-átvétel elrendelésére jogosultak, illetve kötelezettek:

- a belügyminiszter;
- a belügyminiszter helyettese;
- az anyagi szolgálat felsőfokú (minisztériumi) szervének vezetője;
- a testületi országos parancsnokok;
- a számadótest parancsnokok (vezetők)

a 12/1372/1959. sz. alatt kiadott hatásköri lista szerint.

A testületek országos parancsnokai, továbbá a számadótest parancsnokok (vezetők) saját kezdeményezésből csak az alsófokú (végrehajtó) anyagi szolgálat beosztottaira vonatkozóan, és csak rendkívüli esetekben (például előzetes letartóztatás, haláleset, baleset stb.) rendelhetnek el átadást-átvételt.

Az átadás-átvétel végrehajtásának elrendelését ezekben az esetekben is távmondatilag — távbeszélőn — jelenteni kötelesek az illetékes előljáró anyagi szerveknek.

A parancsnak — utasításának — tartalmaznia kell:

- az átadó-átvevő nevét, rendfokozatát, beosztását;
- az átadás-átvétel tárgyát képező munkakör megnevezését és jellegét;
- az átadás-átvétel végrehajtásának kezdő és befejező időpontját.

7. Az átadás-átvétel időtartamai.

Az átadás-átvétel végrehajtásához általában az alábbi időtartamokat kell biztosítani:

— számadótest anyagi vezető	14 nap
— utalt számadótest anyagi vezető	10 nap
— szolgálati ág vezető (előadó)	14 nap
— alegységparancsnok	6 nap
— raktárvezető	3—6 nap
— alegység szolgálatvezető	6 nap

8. Az átadás-átvétel végrehajtása.

Átadás-átvétel végrehajtása előtt az átadó és átvevő összehangolt átadási-átvételi ütemtervet köteles készíteni.

Az átadási-átvételi ütemterv formailag és tartalmilag tetszős szerinti lehet, de feltétlenül tartalmazza az alábbiakat:

- az átadást-átvételt elrendelő parancs — utasítás — számát;
- az átadásban-átvételben közreműködő személyek nevét, rendfokozatát és beosztását;
- az átadás-átvétel jellegét és az ezzel kapcsolatos rovincsolás módját;
- az átadás-átvétel tárgyát (például tervek, ügyiratok, anyagok, nyilvántartások, adminisztráció, feladatok stb.) az 5/a. vagy b. pontban foglaltak szem előtt tartásával;
- az átadás-átvétel tárgyának naponkénti (esetleg óránkénti) és szervenkénti (alegység, raktár, műhely stb.) ütemezését;
- az átadás-átvétel tárgya (rovancsolandó eszközök, anyagok stb.) számbavételre való előkészítésének határidejét;
- az átadás-átvétel (rovancsolás) végrehajtásához szükséges személyi és technikai feltételek biztosítását;
- a számadások, okmányok rendezésének határidejét;
- az érintett nyilvántartások naprakész állapotba hozásának és lezárásának határidejét;
- az átadás-átvétel (rovancsolás) gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó eltérések (hiányok-többletek) rendezésére vonatkozó előírásokat;
- egyéb teendőket, utasításokat.

Az átadási-átvételi ütemtervet a számadótest anyagi beosztottai tekintetében a számadótest parancsnok (vezető) hagyja jóvá.

A már jóváhagyott átadási-átvételi ütemterv előírásaitól eltérni csak a számadótest parancsnok (vezető) előzetes engedélye után, illetve utasítására szabad.

Az átadás-átvétel az érdekelt személyek (átadó-átvevő) között közvetlenül történik.

Ha az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtásában az átadó — betegség, előzetes letartóztatás vagy egyéb indokolt okok miatt — akadályoztatva van, az átadást-átvételt elrendelő közeg a távollevő átadó helyettesítésére három tagú bizottságot köteles kijelölni.

Az átadás-átvétel végrehajtása előtt az átadó köteles:

- a nyilvántartásokat naprakész állapotba hozni és lezárni;
- az eszközöket, anyagokat átadásra-átvételtre előkészíteni;
- az átadás-átvétel végrehajtásának időpontjáig a folyamatban levő határidős ügyeket rendezni;
- az átadás-átvétel tárgyát képező egyéb dolgokat (az átadás-átvétel tárgya című részben felsoroltakat) előkészíteni az átadásra.

Az átadás-átvételi eljárás gyakorlati végrehajtása során az eszközöket, anyagokat számba kell venni, le kell rovancsolni.

Ha az átadó és átvevő között az átadási-átvételi eljárás gyakorlati végrehajtása során olyan viták merülnek fel, melyeket egymásközt tisztázni nem tudnak, a vitás kérdések eldöntése, illetve az átadás-átvétel szabályszerűségének biztosítása céljából az illetékes előljáró anyagi szervtől szakközeg kirendelését kérhetik.

Amennyiben a kémpróbaszerű módszerrel végrehajtható átadás-átvétel gyakorlati végrehajtása során olyan hiányok merülnek fel, melyek teljes felderítése csak tételes, mennyiségi és minőségi számbavétellel lehetséges, az átadást-átvételt tételesen kell végrehajtani.

Ha az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtása során feltárt hiányosságokból bűnös mulasztásra lehet következtetni, az átvevő és a BM. érdekének biztosítása, valamint a szükséges eljárás (kártérítési, fegyelmi, bűnvádi) megindítása céljából az átvevő az átadást-átvételt elrendelő szerv vezetőjének köteles jelentést tenni és anyagi vizsgálat végrehajtását kérni.

Az átadás-átvételtől átadási-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- A szerv megnevezését;
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- az átadás-átvétel végrehajtásában részt vevők nevét, rendfokozatát, szolgálati beosztását, valamint azt, hogy az átadás-átvételnél milyen minőségben vettek részt;
- az átadás-átvétel okát és az elrendelő parancs számát;
- az átadás-átvétel tárgyát (tételesen felsorolva, hogy mit adtak-vettek át);
- az átadás-átvétel alkalmával megállapított hiányokat, többleteket és minőségre vonatkozó észrevételeket;

- az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtása során esetleg mutatkozó eltérések (hiányok, többletek) rendezésére (kártérítési, fegyelmi, bünvádi felelősségre vonás stb.) vonatkozó utasításokat;
- mindazokat a hiányosságokat, amelyek az átadás-átvételnél idején nem voltak megszüntethetők és azok a szolgálati munkára továbbra is kihatással vannak;
- az ügymenettel (munkakörrel) kapcsolatos észrevételeket, feltüntetve az elintézetlen ügyeket, illetve azok elintézésére vonatkozó megjegyzéseket.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyvet aláírják:

- az átadó;
- az átvevő;
- bizottság vagy szakközeg közreműködése esetén a bizottság tagjai, illetve a szakközeg;
- parancsnok (vezető).

Az átadási-átvételi jegyzőkönyvet iktatni kell és a szerv irattárában 5 évig meg kell őrizni.

Az átadó a jegyzőkönyv átadás-átvétel megtörténtét igazoló részéről kivonatot készíttethet és azt magánál tarthatja. A kivonat nem tartalmazhat állami — katonai — titkokat képező adatokat. (Például számszerű meghatározások, létszámadatok, ügymenettel kapcsolatos észrevételek stb.)

9. Az átadó-átvevő felelősségének kezdete és vége.

Az átadó, illetve az átvevő felelősségének megszűnése, illetve kezdeti időpontja az átadás-átvétel végrehajtásának ütemétől függ.

Az ügykörönként, szakágazatonként vagy szervként ütemezett átadás-átvételnél a felelősség átvállalása az egyes részek át vételétől kezdődik.

Az átvevő fokozatosan szélesedő felelőssége az átadási-átvételi eljárás befejezésének időpontjával válik teljessé.

Az átadó felelőssége fokozatosan akkor szűnik meg, ha az átadás-átvétel befejezését jegyzőkönyvben rögzítették. Kivételt képeznek az utólag felmerült olyan hiányosságok, amelyek az átadási-átvételi eljárás során kellő gondosság mellett sem voltak megállapíthatók és kétségkívül az átadó fél korábbi mulasztása folytán, az ő szolgálati ideje alatt keletkeztek.

ÚJ SZERVEK BEKAPCSOLÁSA AZ ANYAGELLÁTÁS RENDSZERÉBE

MEGSZÜNTETETT SZERVEK ANYAGI FELSZÁMOLÁSA

A Belügyminiszter az új szerv létrehozására, illetve a működő szerv megszüntetésére (felszámolására) vonatkozó elhatározását miniszteri rendeletben, parancsban vagy utasításban mondja ki.

1. Új szervek bekapcsolása az ellátás rendszerébe.

*A) Új szerv felállításának elrendelése után
az illetékes előljáró anyagi szerv általános feladata:*

- a) Az új szerv elhelyezési szükségletének felmérése, valamint elhelyezési körletének kijelölése és előkészítése.
- b) Az újonnan felállítandó szerv helyzetének meghatározása az anyagi szolgálat szervezetében, illetve az anyagellátás rendszerében.
Új végrehajtó szerveket az anyagellátás és a gazdálkodás rendszerébe be lehet kapcsolni
— számadótestként (önálló vagy utalt) vagy
— anyaggazdálkodási alegységként.
- c) A b) ponttal összhangban — az új szerv anyagi szolgálata szervezetének (hivatásos, polgári, szerződéses) kialakítása és a személyzeti szervekkel a szervezetszerű helyekre a személyek kijelöltetése, hogy azok a szerv felállításában már kezdettől fogva közreműködhessenek.
- d) A szakszolgálati ágak kezdeti működési időpontjának meghatározása.
- e) A szolgálati feladatok, a szervezési adatok és a normák alapján a szerv működésének megkezdéséhez az anyagi és technikai szükségletek felmérése.

Az anyagi szervezési állománytáblázatok és kellálladékok (fegyver, gépjármű, berendezés, felszerelés, szolgálati állatok stb.) kidolgozása és az első (alap) ellátás biztosítása. (A

helyi beszerzés útján biztosítandó anyagokra nézve költségfedezetben, a központilag kielégítendő anyagi szükségleteket természetben.)

- f) Az új szerv ellátása a szolgálati működéshez szükséges szabályzatokkal, normatáblázatokkal, szakutasításokkal, az érvényben levő általános parancsokkal és a nyilvántartási segédeszközökkel (nyomtatványokkal).
- g) Az új szerv — ha az önálló számadótestként fog működni — vételezési ütemtervbe való besorolása és a számadótestek jegyzékébe (elosztó) történő felvétele.
- h) Szükség esetén helyszíni segítségnyújtás az új szerv anyagi szolgálata részére.
- i) Az új szerv anyagi szükségletei kielégítéséhez szükséges pénz-, illetve anyagi fedezet biztosítása.

*B) Új szerv felállításának elrendelése után
az új szerv anyagi szolgálatának általános feladata.*

(1) Számadótest szervezésekor.

- a) Az új szerv anyagi szolgálata belső ügyrendjének (működési szabályzatának) és munkatervének elkészítése, azok jóváhagyása a vezetővel (parancsnokkal) és annak ismertetése az anyagi szolgálat valamennyi érintett beosztottjával.
- b) Az engedélyezett létszám szerint a polgári alkalmazottak felvétele és munkába állítása.
- c) Az elhelyezési körletek elosztása és az elosztás jóváhagyása a vezetővel (parancsnokkal). (A jóváhagyott körletelosztás alapján elő kell készíteni a személyek kijelölt körletekben történő elhelyezését, és gondoskodni kell — azok rendeltetésének megfelelően — a berendezésről és a szükséges felszerelésekről. Gondoskodni kell a közüzemi szolgáltatásokról — víz, villany, gáz stb. —, a fűtésről, a körletek takarításáról. Ki kell kérni a helyi tűzrendészeti szervek szakvéleményét és az elhelyezési körletek tűzvédelmének megszervezésekor ki kell jelölni a tűzrendészeti felelősöket, továbbá a tűzvédellemmel kapcsolatos előírásokat, tudnivalókat a megfelelő helyeken ki kell függeszteni.)
- d) A házirend (körletrend) összeállítása, annak jóváhagyása a vezetővel (parancsnokokkal) és a megfelelő helyeken ki függesztése.
- e) A szobákban elhelyezett berendezési tárgyakról leltári lapok készítése és azok aláírása a berendezési tárgyak használa-

táért és meglétéért parancsilag felelőssé teendő személyekkel.

- f) Az anyagbeszerzés és a számadótesten belüli anyagellátás (anyagkiadás, felvételezés, anyagkiszállítás, a selejttessé vált anyagok összegyűjtése stb.) megszervezése, minden szakszolgálati ág tekintetében;
- g) A vonatkozó szabályzatok és felsőbb parancsok előírásai szellemében
 - a raktározás — tárolás;
 - az anyag és ingatlan karbantartás, valamint
 - a javításokmegszervezése.
- h) Az élelmezés, illetve, — ahol szükséges — a közétkeztetés megszervezése.
- i) Az anyagi szolgálat ügykörébe tartozó különböző szolgáltatások (például mosatás, fürdetés, takarítatás stb.) megszervezése.
- j) A helyi beszerzés lehetőségeinek megismerése. (Fel kell venni a kapcsolatot a helyi kereskedelmi és készletező vállalatokkal és velük meg kell kötni a szállítási szerződéseket és megállapodásokat.)
- k) A kapcsolat felvétele és kiépítése a szolgálati társszervekkel, a közigazgatási szervekkel és mindazon közületi és társadalmi helyi szervekkel, amelyekkel az anyagi szolgálat munkájának végzése közben érintkezésbe kerül.
- l) Az anyag- és mindazon kisegítő nyilvántartások (segédletek) felfektetése, amelyek vezetése kötelező, illetve amelyek a helyes tervezést, az anyagellátást és a helyes készletgazdálkodást elősegítik. (Például. Anyagnyilvántartás, mérőszám nyilvántartás, ingatlannyilvántartás, tervnyilvántartás, költségkeret — javadalom — nyilvántartás, megrendelés nyilvántartás stb.)
- m) A számadótesten belül a beszámoltatás, elszámoltatás és a belső ellenőrzés megszervezése. (Erre vonatkozólag össze kell állítani az elszámolások és beszámolások ütemtervét, valamint az ellenőrzési tervet és azokat a teljesítésért felelős beosztottak, illetve alegységparancsnokok (szolgálati vezetők) részére ki kell adni.)
- n) Az érvényben levő szabályok alapján a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra jogosultak név szerinti jegyzékének elkészítése és a kötelezettségvállalás és utalványozás

értékhatárának a beosztottakkal és az illetékes szervekkel való közlése.

- o) Az anyagi vonatkozású titkos ügyiratok jegyzékének, valamint az ügyiratok kiadmányozására jogosultak név szerinti jegyzékének elkészítése és jóváhagyatása a vezetővel (parancsnokkal).
- p) A raktárak őrzésének megszervezése. (Ha szükséges a vezetőnek [parancsnoknak] biztosítani kell az őrzéshez szükséges őrseget.)
- r) Az anyagi szolgálatba beosztottak szakmai továbbképzésének megszervezése.

(2) Anyaggazdálkodási alegység szervezésekor.

- a) Az alegység elhelyezése.
- b) A közüzemi szolgáltatások (víz, villany, gáz stb.) biztosítása (Ki kell kérni a helyi tűzrendészeti szervek szakvéleményét az elhelyezési körletek tűzvédelmének meghatározásához, meg kell szervezni az épületek tűzvédelmét és ki kell jelölni a tűzrendészeti felelősöket.)
- c) Az élelmezés-, illetve — ahol szükséges —, a közétkeztetés megszervezése.
- d) A személyek fegyverzeti, ruházati stb. ellátása, a fehérnemű és ágynemű összegyűjtésének, mosatásának, az elhelyezési körlet takarításának, valamint a fegyverzet, ruházat és egyéb felszerelés rendeltetésszerű használatának és állapotos rendszeres ellenőrzésének megszervezése.
(Az alegység parancsnokát e feladataira ki kell oktatni.)
- e) A szolgálati állatok elhelyezése, azok takarmány- és állategészségügyi ellátásának, gondozásának és patkolásának megszervezése.
- f) Az élelem és egyéb eszközök, anyagok helyi beszerzési lehetőségeinek megismerése.
(Fel kell venni a kapcsolatot a helyi kereskedelmi szervekkel és — amennyiben szükséges — meg kell velük kötni a szállítási szerződéseket, illetve megállapodásokat.)
- g) Az eszközök, anyagok tárolásának, karbantartásának és a kisebb javítások elvégzésének megszervezése.
- h) Az állandó előlegek biztosításának, mikénti kezelésének, felhasználásának, nyilvántartásának, valamint elszámoltatásának megszervezése.

- i) Az alegység nyilvántartások felfektetése és azok vezetésének megszervezése.
- j) A házirend (körletrend) összeállítása, annak jóváhagyatása a vezetővel (parancsnokkal) és a megfelelő helyeken kifüggesztése.

2. Megszüntetett szervek anyagi felszámolása.

A) Általános elvek.

Valamely szerv anyagi felszámolása történhet;

- jogutód belépése mellett vagy
- jogutód nélkül.

Jogutód lehet:

- a) Olyan szerv, amely már a helyszínen volt és jogutódként tovább folytatja a megszünt szerv eszközeivel és anyagaival a gazdálkodást (például egy helységben két önálló számadótest összevonása egy számadótestté).
- b) Olyan szerv, amely odahelyezéssel (telepítéssel) vagy ugyanott újként szervezve kezd működni és a megszünt szerv eszközeivel, anyagaival jogutódként gazdálkodik.
- c) Olyan előjáró anyagi szerv, amelyhez a felszámolás után az eszközöket, anyagokat beszállították, továbbá az okmányokat, irattári anyagokat és elszámolásokat felterjesztették és ez a szerv intézi a megszűnés után esetleg még felmerülő ügyeket és mint jogutód képviseli a felszámolt szervet.

Nem tekintendő jogutódnak az olyan szerv, amelyet csak a megszüntetett szerv eszközeinek, anyagainak és esetleg épületeinek stb. átvételére jelöltek ki. (Például a BM. központi tárintézetei vagy ilyen feladatra kijelölt bármely más szerv, számadótest.)

Jogutód kijelölése esetén a felszámolásban közreműködik:

- átadóként a megszüntetett szerv anyagi szolgálata;
- átvevőként a kijelölt jogutód.

A jogutód kijelölése nélküli felszámolásban közreműködik:

- átadóként a megszüntetett szerv anyagi szolgálata;
- átvevőként az eszközök, anyagok stb. átvételére kijelölt szerv (számadótest) anyagi szolgálata vagy a BM. illetékes központi tárintézete.

A jogutódot, illetve az átvevőt az illetékes előljáró anyagi szerv jelöli ki.

Az anyagi felszámolás befejezéséig — függetlenül attól, hogy maga az egység, szerv szolgálatilag már nem funkcionál — az anyagi apparátust a felszámolással kapcsolatos ügyek végleges rendezéséig együtt kell hagyni. Ezen feladatok elvégzésére az anyagi apparátusnak megfelelő helyiséget (helyiségeket), munkakörülményeket és elegendő időt kell biztosítani.

*B) Az illetékes előljáró anyagi szerv feladata
a megszüntetett szervek felszámolása esetén:*

a) Intézkedés a megszüntetett szerv anyagi felszámolására.

Az intézkedést az illetékes előljáró anyagi szerv írásban adja ki, mely — általában — tartalmazza:

- a felszámolás kezdeti és befejezési időpontját;
- a jogutód — átvevő — szerv megnevezését;
(Ha szükséges anyagnemenként, esetleg cikkenként, illetve az épületek, építmények, telekingatlanok, sporttelepek stb. tekintetében külön-külön.)
- az anyagi személyi állomány felszámolás utáni további foglalkoztatását;
- a felszámolás befejeztéig a további pénz- és anyagfelhasználás mértékét és lehetőségeit;
- a pénz- és anyagellátás leállítását.
(A költségvetés és anyagterv befagyasztása);
- a felszámolással kapcsolatos egyéb feladatokat. (Például leltározás, osztályozás, selejtezés, javítás, káreljárás, az átengedett eszközökkel, anyagokkal kapcsolatos eljárás, a felszámolással kapcsolatos jelentés tartalma és felterjesztésének határideje stb. Ezekre csak akkor kell intézkedni, ha eltérnek a jelen fejezet 2. pontjában előírtaktól.)

- b) A megszüntetett szerv törlése a vételezési ütemtervből, valamint a számadótestek jegyzékéből (elosztóból).
- c) Szükség esetén helyszíni segítségnyújtás a felszámolandó szerv anyagi szolgálata részére.
- d) A felszámolás ellenőrzése, szükség esetén a megfelelő eljárások (például anyagi vizsgálat, kártérítési, fegyelmi, büntető stb. eljárás) folyamatba tétele, illetve lefolytatása.

C) *A felszámoló számadótest anyagi szolgálatának általános feladatai a felszámolás előtt:*

- a) A Munka Törvénykönyv szerint felmondás a polgári alkalmazottnak, amennyiben a felszámolás jogutód nélkül történik vagy ha a kijelölt jogutód a polgári alkalmazottakat nem kívánja átvenni, illetve az illetékes elöljáró anyagi szerv azok átvételét nem írja elő.
- b) A helyi beszerzéssel kapcsolatos függő ügyek rendezése. (A kereskedelmi szervekkel kötött megállapodásokat, szállítási szerződéseket — amennyiben az esetleges jogutód nem kívánja kötelező érvénnyel átvállalni — fel kell mondani.)
- c) A fel nem használt kötbéres utalványok, keretutalványok visszaküldése az illetékes elöljáró anyagi szervnek.
(A lekötött, de igénybe nem vett kereteket vissza kell jelenteni.)
- d) Az ügyintézők elszámoltatása a részükre kiadott ügyiratokkal.
(A folyamatban levő ügyek elintézésére az ügyintézőknek határidőt kell adni.)
- e) Valamennyi folyamatban levő kárügyben az I. fokú jogerős kártérítési határozat meghozatala. Amennyiben arra lehetőség van, törekedni kell, hogy a térítési összegek minél előbb — még a felszámolás végleges befejezése előtt — levonásra kerüljenek, illetve megtérüljenek.
(Azokat a kárügyeket, amelyekben az elmarasztalt fellebbezéssel él, II. fokú jogerős kártérítési határozat meghozatala céljából a kárügyekben illetékes elöljáró szervhez kell felterjeszteni.)
- f) A nyilvántartási okmányok rendezése és a nyilvántartások naprakész állapotba hozása.
- g) Az ideiglenesen átengedett és az ideiglenes használatra kiadott eszközök, anyagok bevonása, illetve más belügyi vagy polgári szervtől ideiglenes használatra átvett eszközök, anyagok visszaadása azok eredeti tulajdonosának.
- h) Az eszközök, anyagok karbahelyezése és azok anyagnemenkénti, valamint osztályozási érték szerinti előkészítése az átadásra.
(Azokat az eszközöket, anyagokat, amelyek selejtezésre várnak, még a felszámolás előtt ki kell selejtezni. A selejtezésre vonatkozó engedélyt az illetékes elöljáró anyagi szervtől — ha az arra még nem intézkedett — soron kívül kell kérni.)

- i) A felszámolás gyakorlati végrehajtásához az esetleg szabad-ságon levő anyagi beosztottak berendelése.
- j) Számadótest felszámolása esetében, **ha jogutód nincs kije-lölve**, az alegységeknek a jelen fejezet 2/F pontja szerinti előzetes felszámolása.
- k) Abban az esetben, ha a számadótestnél közétkeztetés volt a közétkeztetés felszámolása.
- l) Az illetékes előjáró anyagi szervhez a felszámolás befejezé-sének a jelentése.

D) A számadótestek felszámolásának gyakorlati végrehajtása jogutód kijelölése esetén

- a) Az átvételre kijelölt jogutód részére át kell adni:

Mindazokat

- az eszközöket, anyagokat;
- a terveket;
- az ügyiratokat;
- a szállítási szerződéseket, megrendelőleveleket;
- az anyag- és ingatlannyilvántartásokat, valamint azok okmányait;
- az anyagi szolgálat gazdálkodási hatáskörébe adott pénzügyi keretek nyilvántartására vonatkozó okmányo-kat és azok bizonylatait;
- a számadásokat;
- a rendeleteket, parancsokat, utasításokat;
- a normákat, a szabályzatokat, a szolgálati könyveket, a segédleteket;
- az épületeket, az építményeket, a lőtereket, a gyakorló-tereket, a sporttelepeket és a telekingatlanokat, amelyekre a jogutód igényt tart, illetve amelyek átadá-sát az illetékes előjáró anyagi szerv az 1/B/a pont sze-rinti felszámolási intézkedésében elrendelte.

- b) Az eszközök, anyagok átadását- átvételét tételesen, osztá-lyozással egybekötött leltározás alapján kell végrehajtani.
- c) A raktár őrzését az átadó szerv biztosítsa mindaddig, amíg a raktárban tárolt összes eszközök, anyagok átadása-átvé-tele meg nem történt. Ha az átadás-átvétel részlegesen tör-ténik, megszakítás esetén a raktárban az átadott és a még át nem adott eszközöket el kell különíteni. Ilyenkor a két félnek a raktárt kettős lakattal (zárral) kell lezárni és az

ajtónyilást kölcsönösen le kell pecsételni, továbbiakban a raktárba az átadó és átvevő csak együttesen léphet be.

- d) Az átadás-átvétel során a nyilvántartással szemben megállapított eltérésekről — hiányokról, többletekről — jegyzőkönyvet kell felvenni. A hiányokat és többleteket az átadó szerv vonatkozó nyilvántartásán át kell vezetni és függőtételként fel kell jegyezni. Az eltérések okát fel kell deríteni és a káreljárást le kell folytatni. Ha a hiány rendezése káreljárás útján nem lehetséges, akkor részletes jelentést kell tenni az illetékes előljáró anyagi szervhez, a tényállás felülvizsgálása céljából.
- e) Amennyiben az átadó-átvevő felek között az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtásával kapcsolatban olyan vitás kérdések merülnek fel, amelyeket egymás között tisztázni nem tudnak, a vitás kérdések eldöntése, illetve rendezése céljából az illetékes előljáró anyagi szervtől szakközeg kirendelését kérhetik.
- f) Az épületek, építmények, lőterek, gyakorlóterek, sporttelepek és telekingatlanok átadását-átvételét az Elhelyezési és Ingatlangazdálkodási Szakutasítás vonatkozó előírásai szerint kell végrehajtani.
- g) A számadásokat, elszámolásokat el kell készíteni és szigorlás végett az illetékes előljáró anyagi szervhez fel kell terjeszteni.

A megszüntetett szerv anyagnyilvántartásait — ha a jogutód azt további vezetés céljából átveszi — a felszámolás (átadás-átvétel) befejezése után le kell zárni és a bizonylatokkal együtt a jogutódnak át kell adni.

Abban az esetben, ha a jogutód a megszüntetett szerv anyagnyilvántartását további vezetés céljából nem veszi át, az eszközök, anyagok teljes mennyiségének átadása után az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, anyagkiadási utalványok alapján az átadott eszközöket, anyagokat a vonatkozó nyilvántartásokból kiadásba kell helyezni és a nyilvántartásokat 0 (nulla) maradvánnyal le kell zárni. A lezárt anyagnyilvántartásokat az okmányokkal együtt az előírt határidőig történő megőrzés céljából fel kell terjeszteni az illetékes előljáró anyagi szerv ügykezeléséhez.

- h) Az ügyiratokat, számadásokat, szabályzatokat, szakutasításokat, parancsokat, normákat és részletes jegyzékeket irattári jegyzékbe kell foglalni és ha a jogutód hasonló jellegű vagy azonos feladatokat lát el, azokat át kell adni a jog-

utód ügykezelőjének, ellenkező esetben — a nyilvántartásokhoz hasonlóan — az előírt határidőig történő megőrzés céljából fel kell terjeszteni az illetékes előljáró anyagi szerv ügykezeléséhez.

- i) Az anyagi szolgálat beosztottaira vonatkozó személyi feljegyzéseket (minősítés, általános jellemzés, szabadságolási terv stb.), amennyiben a beosztottak a jogutód szervnél nyernek alkalmazást, át kell adni a jogutód szerv parancsnokának (vezetőjének). Ha a jogutód a beosztottakra nem tart igényt, a feljegyzéseket az illetékes előljáró személyzeti szervhez kell felterjeszteni.
- j) A raktárkulcsokat és az egyéb helyiségek kulcsait az átadás-átvétel befejezése után át kell adni a jogutódnak, illetve az épület új kezelőjének.

E) A számadótestek felszámolásának gyakorlati végrehajtása, ha jogutód kijelölve nincs:

- a) A felszámolandó szerv eszközeit, anyagait — amennyiben az illetékes előljáró anyagi szerv arra külön diszpozíciót nem adott — a BM. illetékes központi tárintézetébe kell beszálítani.
- b) Az épületeket, építményeket, lőtereket, gyakorlótereket, sporttelepeket, telekingatlanokat a kijelölt szerv részére az Elhelyezési és Ingatlan gazdálkodási Szakutasítás vonatkozó előírásai szerint át kell adni.
- c) A raktárak őrzését a felszámolandó szerv biztosítsa mindaddig, amíg a raktárban tárolt eszközök, anyagok elszállítása teljes egészében meg nem történt.
- d) Az átadás-átvétel során mutatkozó eltérésekről — hiányokról, többletekről — jegyzőkönyvet kell felvenni. A hiányokat és többleteket az átadó szerv vonatkozó nyilvántartásán át kell vezetni és függőtételként fel kell jegyezni. Az eltérések okát fel kell deríteni, és a káreljárást le kell folytatni. Ha a hiány rendezése káreljárás útján nem lehetséges, részletes jelentést kell tenni az illetékes előljáró anyagi szervhez a tényállás felülvizsgálása céljából.
- e) A felszámolandó szerv anyagi szolgálata az eszközök, anyagok teljes mennyiségének átadása után a nyilvántartásokat az átadás-átvételi jegyzőkönyv, illetve az anyagkiadási utalványok alapján zárja 0-ra, az esetleges előjegyzett függőtételek soron kívüli rendezését saját hatáskörben kezdje

meg. Ha erre mód nincs, akkor az illetékes előljáró anyagi szervtől kell kérni utasítást.

- f) A számadásokat, elszámolásokat el kell készíteni és ezeket szigorlás végett az illetékes előljáró anyagi szervhez fel kell terjeszteni.
- g) Az ügyiratokat, nyilvántartásokat, okmányokat, számadásokat, szabályzatokat, szakutasításokat, parancsokat, normákat és a részletes cikkjegyzégeket irattári jegyzékbe kell foglalni és azokat az előírt határidőig történő megőrzés céljából fel kell terjeszteni az illetékes előljáró anyagi szerv ügykezeléséhez.
- h) Az anyagi szolgálat beosztottaira vonatkozó személyi feljegyzéseket (minősítés, általános jellemzés, szabadságolási terv stb.) az illetékes előljáró személyzeti szervhez kell felterjeszteni.
- i) A raktárkulcsokat és az egyéb helyiségek kulcsait az anyagok elszállítása, illetve a felszámolás teljes befejezése után át kell adni az épület új kezelőjének.

F) Alegységek anyagi felszámolása.

- a) A megszűnő alegységek anyagi felszámolásának végrehajtása az illetékes számadótest anyagi szolgálatának a feladata.
- b) Az alegységparancsnokot a használatra, felhasználásra kiadott egységfelszerelési eszközökkel, anyagokkal el kell számoltatni. Esetleges hiányok esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és a felelős személlyel (személyekkel) szemben a káreljárást le kell folytatni.
- c) A felszámolás végrehajtása során az alegységektől be kell vonni az egységfelszerelésként kiadott összes eszközt, anyagot, valamint a nyilvántartásokat és azok okmányait.
- d) Az alegység személyi állományának használatra kiadott anyagokat illetően
 - a ruházati és más — az áthelyezéskor magával vihető — cikkeket a személyeknél kell hagyni;
 - az áthelyezések esetében el nem vihető cikkeket a személyektől be kell vonni.
(Ilyenkor a különböző szakutasításokban előírt okmányolást el kell végezni.)
- e) Abban az esetben, ha az alegységnél közétkeztetés volt, a közétkeztetést fel kell számolni.

- f) A megszűnő alegységnél esetleg volt szolgálati állatok további sorsa (szolgálati helye) tekintetében intézkedni kell. Amíg elirányításuk meg nem történik, az állatgondozót elbocsátani nem szabad.
- g) A felszámolt alegység jogutódja minden esetben az illetékes felszámolást végző számadótest, mely gondoskodni tartozik a felszabadult épület további hasznosítása tekintetében az Elhelyezési és Ingatlangazdálkodási Szakutasítás előírásai szerint.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet.

Leltározási Kimutatás (3 lap).

2. számú melléklet.

Csomagolási irányelv (2 lap).

3. számú melléklet.

Kimutatás az értékelési osztályozásról (3 lap).

4. számú melléklet.

Kimutatás a használhatósági osztályozásról (2 lap).

.....
szerv megnevezése

1. számú melléklet.
„Kitöltés után szigorúan titkos.”

LELTÁROZÁSI KIMUTATÁS

Anyagnem:

Kelt: 19..... év hó nap

.....
A leltározási bizottság elnöke

.....
A leltározási bizottság tagjai

Sorszám	A c i k k		Az előtalált készlet							A számba- vétel idő- pontja és a fordulónap közötti anyag- mozgások		A fordulónapi kész- let (5 ± kiegyenlí- tése)	Nyilvántartás sze- rinti mennyiség a fordulónapon	Hiány (13—14)	Többlet (13—14)	Megjegyzés
			mennyiségi (mér- ték) egysége	mennyisége	osztályozás											
	I.	II.			III.	IV.										
								Bevétel (+, -)	Kiadás (+, -)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	BB-3101	Támlásszék lemezelt szab- vány	db	505						+15	—35	485	485	—	—	1. sz. példa
2	BB-3101	Támlásszék lemezelt szab- vány	db	451						—8	+42	485	485	—	—	2. sz. példa

Megjegyzés:

1. A kimutatást anyagnemenként külön-külön házilag kell elkészíteni.
2. A kimutatást az időpontra (fordulónapra) kitűzött leltározás eredményének összesítésére szolgál. A leltározási munka közben a részadatokat külön-külön tetszés szerinti formában házilag készített és a leltározási kimutatással egyező oszlopokat tartalmazó munkalapokon kell feljegyezni. A részadatokat tartalmazó

munkalapokat a leltározást végzőknek laponként alá kell írni és a leltározási kimutatáshoz mellékletként kell csatolni.

3. Az 1. számú példa szerint a leltározás a fordulónap előtt, a 2. számú példa esetében pedig a fordulónap után történt.
4. Az 1. számú példa magyarázata.

A leltározás tényleges napja december 28, a leltározás meghatározott időpontja (fordulónap) december 31, az előtalált — felleltározott

— készlet támlásszékből 505 darab, a nyilván-
tartásból megállapítható, hogy a leltározás
tényleges napja és a fordulónap között decem-
ber 29-én 15 darab készletnövekedés, decem-
ber 30-án pedig 35 darab készletcsökkenés tör-
tént.

A fordulónapi készlet kiszámítása a következő:

a dec. 28-án előtalált mennyiség	505 db
a dec. 29-i készletnövekedés	+ 15 db
a dec. 30-i készletcsökkenés	— 35 db

a dec. 31-i készlet $(505 + 15 - 35) = 485$ db
mert a „Leltározás” című XIV. fejezet 1/C/a (1)
pontja szerint az időpontra kitűzött (forduló)
nap előtt végrehajtott leltározásnál, a leltáro-
zás végrehajtásának tényleges időpontja és a
meghatározott időpont (fordulónap) között tör-
tént készletnövekedést az előtalált készlethez
hozzá kell adni, a készletcsökkenést pedig az
előtalált készletből le kell vonni.

5. A 2. számú példa magyarázata.

A leltározás tényleges napja január 4, a leltá-
rozás meghatározott időpontja (fordulónap) de-
cember 31, az előtalált — felleltározott —
készlet támlásszékből 451 darab, a nyilvántar-
tásból megállapítható, hogy a fordulónap és a
leltározás tényleges napja között, január 2-án

8 darab készletnövekedés, január 3-án pedig 42 darab készletcsökkenés történt.

A fordulónapi készlet kiszámítása a következő:

a január 4-én előtalált mennyiség	451 db
a január 2-i készletnövekedés	— 8 db
a január 3-i készletcsökkenés	+ 42 db
a dec. 31-i készlet $(451 - 8 + 42)$	$= 485$ db

mert a „Leltározás” című XIV. fejezet 1/C/a (2) pontja szerint **az időpontra kitűzött (forduló) nap után végrehajtott leltározásnál** a leltározás végrehajtásának tényleges időpontja és a meghatározott időpont (fordulónap) között történt készletnövekedéseket az előtalált készletből le kell vonni, a készletcsökkenéseket pedig az előtalált készlethez hozzá kell adni.

6. A raktár és az alegység (műhely) közötti belső anyagmozgásokat csak a „Munkalap”-okon — az összkészletet befolyásoló készletváltozásoktól elkülönítve — kell feljegyezni. E tételeknek a fenti korrekcióhoz hasonló módszer szerinti figyelembevétele csak az alegységek (műhely) fordulónapi készletének kiszámításánál alkalmazható. Ezeket a tételeket a „Leltározási Kimutatás” összeállításánál figyelmen kívül kell hagyni.
7. A kimutatás 1—4. rovatait már a leltározás gyakorlati végrehajtása előtt ki lehet tölteni.

CSOMAGOLÁSI IRÁNYELV

Aruküldemények jelzésére az OT. elnökének 12.570/1951. (Tg. É. XII. 14.) OT. számú rendelete 1. § (1) pontja szerint a 259. oldalon levő ábrák szolgálnak.

Az ábrákat mindenfajta — vasúton, közúton, vízi- és légiúton fuvarozandó helyi, belföldi és export — küldeményre alkalmazni kell. Az ábrá-

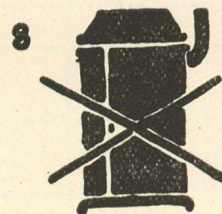
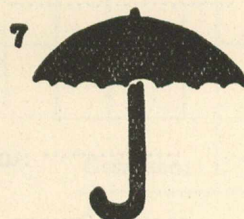
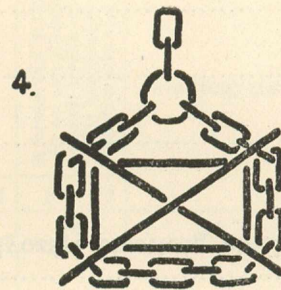
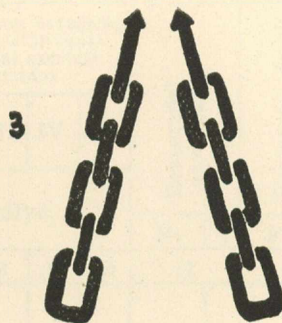
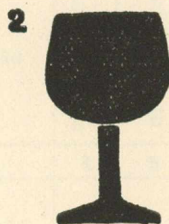
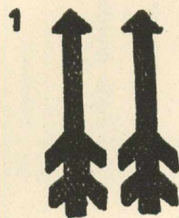
kat vízálló festékekkel, sablón alkalmazásával kell festeni. A szükséges sablonok a Fém- és Vastömegcikk Készítő KTSZ-nél: Budapest, VIII. Práter utca 59. szerezhetők be.

A fenti rendelet 1. § (2) pontja értelmében ezeket az ábrákat az áru csomagolásánál minden állami szervnek alkalmazni kell.

A küldemények jelzése

F. sz.	Á b r a		A jelzések alkalmazása	A festés helye
	megnevezése	méretei mm-ben		
1	Páros nyilvessző	60/100	Olyan küldeményeknél, ahol a buktatás és helytelen irányú fektetés károsodással jár	A két oldallapon, bal felső sarokban
2	Kehely	160/100	Törékeny vagy egyébként rázkódásra, ütésre érzékeny áruknál	A két homloklapon
3	Két ferde lánc (végeiken nyíl)	500/50	Ha a darulánc más helyen való elhelyezése az áru vagy göngyöleg épségét veszélyeztetné	Műszakilag megállapított helyeken
4	Körülláncolt láda tiltó jelzéssel	220/180	Ha a darulánc szorítása a burkolat szerkezetét vagy annak szilárdságát veszélyeztetné	A két homloklapon
5	Kézi kampó tiltó jelzéssel	160/100	Ha a burkolat a kampózást nem tűri	A két homloklapon

F. sz.	Á b r a		A jelzések alkalmazása	A festés helye
	megnevezése	méretei mm-ben		
6	Mérlegsúly	160/100	Ha a teljes súly 250 kg-nál több és a térfogatsúly 0,9-nél nagyobb	A két homloklapon
7	Esernyő	160/160	Ha az árut nedvességtől védeni kell	A két homloklapon
8	Kályha tiltó jelzéssel	160/140	Ha az árut a melegtől óvni kell	A két homloklapon
9	Ventillátor	150/120	Ha az áru szellős tárolást kíván	A két homloklapon
10	Ballon, vesszőkosárban	250/200	Maró hatású anyagoknál	A két homloklapon
11	Halálfej	250/200	Ha a .küldemény életveszélyes anyagot tartalmaz	A két homloklapon



.....
szerv megnevezése

3. sz. melléklet.

„Kitöltés után szigorúan titkos”!

K I M U T A T Á S

az

értékelési osztályozásról

Anyagnem:

Kelt: 19 év hó nap

.....
Az osztályozási bizottság elnöke

.....

.....

.....

Az osztályozási bizottság tagjai

Sorszám	Az értékelési osztályozásra kerülő eszközök, anyagok				Az osztályozott eszközök, anyagok osztályozási értékléközat szerinti megoszlása					Beszerzési egységár		Beszerzési érték összesen		Az osztályozott cikkek értéke összesen		A beszerzési érték és az osztályozott cikkek értéke közötti különbség (Értékcsökkenés)		Megjegyzés
	cikk száma	megnevezése	mennyiségi (mérték) egysége	mennyisége	I.	II.	III.	IV.										
					osztályú													
					Ft	f	Ft	f	Ft	f	Ft	f						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
Összesen:																		

Megjegyzés:

1. A kimutatást házilag kell elkészíteni.
2. A kimutatás 1—4. és a 11-es rovatait már az értékelési osztályozás gyakorlati végrehajtása előtt ki lehet tölteni.
3. A kimutatás 11-es rovatába a beszerzési egységárat, az érvényben levő árjegyzékekből kell beírni.
4. Az értékelési osztályozás befejezése után a ki-

mutatás 2—10. rovatait az érték szerint is nyilvántartott eszközökre nézve össze kell hasonlítani a nyilvántartások vonatkozó adataival. Az eltéréseket a nyilvántartásokon át kell vezetni (áttételezés) és az eltérések okait ki kell vizsgálni. Amennyiben az eltérések (értékcsökkenések) gondatlanság, hanyagság, vagy büns mulasztásból keletkeztek, a felelősök ellen a kártérítést — szükség esetén a fegyelmi —, esetleg bünvádi eljárást meg kell indítani.

5. Az egyes cikkek értékelési osztályozásának értékfokozatai az I—IV. osztályútól eltérő is lehet (pl. I—V. osztályú). Azt, hogy mely cikkeket milyen értékcsoporthrendszer szerint kell osztályozni a különböző szakutasítások írják elő.
6. A kimutatás az értékelési osztályozás eredményének anyagnemenkénti összesítésére szolgál. Az értékelési osztályozási munka közben a részeredményeket külön-külön tetszés szerinti formában házilag készített, a kimutatás oszlopaival egyező munkalapokon kell feljegyezni. A részadatokat tartalmazó munkalapokat az értékelési osztályozást végzőknek lapenként alá kell írni, és az értékelési osztá-

lyozási kimutatáshoz mellékletként csatolni kell.

7. A kimutatás 11—14. rovatait csak abban az esetben kell kitölteni, ha az illetékes előjáró anyagi szerv az értékelési osztályozás végrehajtásával egyidejűleg a forint értékben való kimunkálást (értékcsökkenés megállapítását) is előírja.
8. Azt, hogy az egyes cikkek értékfokozatainál a forint érték kimunkálásához (értékcsökkenés megállapításához) a beszerzési egységárhoz viszonyított forint értéként milyen százalékos arányt kell alkalmazni, az illetékes előjáró anyagi szerv a forint érték kimunkálására (értékcsökkenés megállapítására) vonatkozó utasításban esetenként állapítja meg.

„Kitöltés után szigorúan titkos.”

.....
szerv megnevezése

K I M U T A T Á S

a

használhatósági osztályozásról.

Anyagnem:

Kelt: 19... év hó nap.

.....
Az osztályozási bizottság elnöke

.....
Az osztályozási bizottság tagjai

Sorszám	A használhatósági osztályozásra kerülő eszközök, anyagok				Az eszközök, anyagok használhatósági fokozatai				Megjegyzés
	cikkszám	megnevezése	menyiségi (mérték) egysége	menyisége	A BM-ben és szerveinél használhatók	Meghibásodott de javítható a BM-ben és szerveinél újból használhatóvá tehető	Meghibásodott (elhasználott), a BM-ben és szerveinél rendeltetészerű használatra még javítható, de sem technikai alkalmasság (selejtesek)	Korszerűtlenek, technikailag elavultak, a BM-ben és szerveinél nem használhatók, de esetleg más fegyveres vagy nem fegyveres állami ágazatok számára további használat céljából átengedhetők, vagy át nem engedhetők	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Megjegyzés:

1. A kimutatást házilag kell elkészíteni.
2. A kimutatás 1—4. rovatait már a használhatósági osztályozás gyakorlati végrehajtása előtt ki lehet tölteni.
3. A kimutatás a használhatósági osztályozás eredményének anyagmenekénti összesítésére szolgál. A használhatósági osztályozási munka

közben a részadatokat külön-külön tetszés szerinti formában házilag készített és a kimutatás oszlopaival egyező munkalapon kell feljegyezni. A részadatokat tartalmazó munkalapokat a használhatósági osztályozást végzőknek laponként alá kell írni és a használhatósági (felhasználhatósági) osztályozási kimutathoz mellékletként kell csatolni.

117