

67/78- **399** /1983.

A. u. pl.

K Ö R L E V É L

Budapest, 1983. november 29-én

A **5/1983.** sz. csoportfőnöki intézkedésben kapott felhatalmazás alapján - az operatív költségek tervezésével kapcsolatban - az alábbiakról tájékoztatom Vezető elvtársat:

I. T E R V E Z É S

Az operatív költségek kiadási előirányzatát - igazodva az ország, a tárca költségvetésének elkészítési rendjéhez - általában a tervévet megelőző év első negyedév végére kell megtervezni. A tervezés megkezdéséről, elkészítésének határidejéről, minden évben az A Önálló Alosztály az osztályoknak, önálló alosztályoknak írásos felhívást küld.

A gyakorlati tapasztalatok alapján a tervezésre két-három hétnél hosszabb idő, általában nem áll rendelkezésre. A meg-alapozott, reális terv elkészítése érdekében - figyelemmel a rövid határidőre - szükséges felkészülni. A felkészülést célszerű kiterjeszteni;

- a rezidenturákkal történő előzetes konzultálásra,
- az előző / bázis / év felhasználási adatainak elemzésére,
- a várható feladatok növekedésére, csökkenésére, azok növekedésére,
- árváltozások hatásaira, stb.



45-1/15/83.

Az operatív munkához szükséges összegeket - kiadási előirányzatokat - a mellékelt S Z Á M L A K E R E T / 1.sz. melléklet / felhasználásával kérjük megtervezni.

A S Z Á M L A K E R E T 9 rovatot és 49 tételt tartalmaz.

A rovatok / arab számmal vannak jelölve / egy-egy fő költségcsoport meghatározására szolgálnak. A tételek /tört arab számmal vannak jelölve / a költségcsoporton belüli egyes költségtípusok elkülönítését, nyilvántartását teszik lehetővé.

A tételek - a munka során felmerült újabb költségtípusok esetén-további törtszámok felhasználásával, a szükségnek megfelelően, korlátlanul bővíthetők.

A S Z Á M L A K E R E T-ben "KT" / központi tervezésű / betűkkel jelzett költségeket, az osztályoknak, önálló alosztályoknak megtervezni nem kell, azt az A Ö. Alosztály elvégzi.

A központi tervezésű tételeknél is szükséges azonban adatokat szolgáltatni az A Ö. Alosztály részére.

A S Z Á M L A K E R E T 1-5. rovatában jelzett minden tétel költségtípusait kérjük az osztályok, önálló alosztályok által megtervezni. Nem kell az osztályoknak megtervezni 6/1, 6/2, 6/3-as tételeket.

A 6/1-6/2-es tételnél kérjük közölni a várható létszámváltozásokat. A 6/2-es tételnél külön a napi foglalkoztatási óraszámot is. / A napi foglalkoztatási óraszámot havi 500.-Ft-tal kalkuláljuk. Ezt azt jelenti, hogy napi 4 órás foglalkoztatás esetén a havi illetmény 2.000.- Ft. Ennek 50 %-a valutában, 50 %-a Ft-ban folyósítható./



A 7/4-es tételnél kérjük közölni a tervezett gépkocsik fejlesztését, cseréjét. Azokat a gépkocsikat lehet cserélni / 14/1981.sz. Belügyminiszteri Utasítás és az 1/1981.sz. BM III/I. Csoportfőnökének és a BM I/3. Osztály Vezetőjének Együttes Intézkedése /, amelyek ötévésnél korábbi beszerzésűek, vagy 100.000 km-nél többet futottak.

A cseréket konspirációs okok miatt lehetőleg szinkronba kell hozni a személyek cseréjével. 1700 cm³-nél nagyobb hengerűrtartalmu gépkocsi beszerzése vagy cseréje, csak csoportfőnöki engedéllyel tervezhető.

A S Z Á M L A K E R E T -ben vannak olyan tételek is - a párhuzamosság elkerülése érdekében -, amelyeket csak a tételek felett felügyeletet gyakorló osztályok, önálló alosztályok tervezhetnek. Az igényeket ezekhez az osztályokhoz kell benyújtani.

A 8-9-es osztály egyéb tételekre nem tervezhető költségeit összevontan kérjük az illetékes pénzügyi előadó útján a 6/11-es tételen megtervezni.

A 8/2-es tétel akció-gépkocsik üzemeltetésének üzemanyag szükségletét a T. Önálló Alosztály / Koordinációs Iroda /, a 8/4-es tétel rezidenturákon a Központ részére beszerzendő könyvek, kiadványok és sajtótermékek költségét a 6-os osztály, a 8/6-os tétel gyógyszer és gyógyászati segédeszközök költségét a 4-es osztály / Orvosi Rendelő / közreműködésével kell biztosítani.

A 4, 6-os osztályokhoz és a T. Önálló Alosztályhoz beérkezett igényeket kérjük összesíteni és határidőre az A Önálló Alosztálynak megküldeni.



Az operatív munkával közvetlenül összefüggő anyag és eszköz-igényeket a S Z Á M L A K E R E T-ben meghatározott tételeknél / 3/2, 4/4, 5/3, 7/6, 8/5 figyelemmel az intézkedés 3-5. pontjában foglaltak alapján tervezhetik.

A terveket a 2.sz. melléklet szerint 2 példányban kérjük elkészíteni és - Csoportfőnök-helyettes elvtársak láttamozása és egyetértése után -, az A Ö. Alosztálynak megküldeni.

A 2.sz. mellékletet a S Z Á M L A K E R E T-ben szereplő költségek sorrendjében kérjük kitölteni.

A különféle valutákat a tervezés időszakában érvényes deviza árfolyamon kérjük forintra átszámítani. / Lásd 2.sz.melléklet/. A deviza árfolyamokat a Népszabadság minden szerdai száma közli. A valuták átszámításából adódó 50 Ft alatti összegeket lefelé, 50 Ft feletti összegeket felfelé, kérjük 100 Ft-ra kerekíteni. Az A Ö.Alosztály, az osztályok, önálló alosztályoktól beérkezett igényeket összesíti és az összesítés végeredményét - részletes indoklás nélkül - a BM I/3 /Külügyi/ Osztálynak megküldi.

A terv eredeti példányát, a jóváhagyott keretekkel együtt az A Ö.Alosztály, az osztályoknak, önálló alosztályoknak, a tervév elején visszaigazolja. A visszaigazolt keretek összesített összegei a kiadások felső határát jelentik, túllépni csak az intézkedés 12. pontja alapján lehet. A tételek nem kötöttek, az egyik tételen elért megtakarítás, a másik tétel túllépésének fedezetére felhasználható.

A Csoportfőnökség tevékenysége során előfordulnak un. működési bevételek / 5-ös osztály /. Ezeket a bevételi irányzatokat a 9-es rovatban kérjük megtervezni.



II. PÉNZÜGYI KERETEK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézkedés 10. pontjában foglaltak alapján anyagi felelősöknek olyan operatív tisztek kijelölését kérjük, akik várhatóan ezt a feladatot több éven át el tudják látni.

Minden osztály, önálló alosztály anyagi, pénzügyi kérdéseit - tervezés, anyagok felvétele, pénzfelhasználás elszámolása - az osztályok, önálló alosztályok anyagi felelőseik útján intézhetik.

A keretekkel történő gazdálkodás - pénzeszköz felhasználását igénylő operatív döntések érdekében - minden osztályon, önálló alosztályon pontos, naprakész, megbízható nyilvántartás vezetését teszi indokoltá és szükségesé.

A keretek nyilvántartását, tételenként az alábbi adatok rögzítésével célszerű vezetni:

Az elszámolás kelte, az elszámoló neve, a jóváhagyott keret összege, a felhasználás összege, maradvány összege, átvétel igazolása / 3.sz. melléklet /.



A keret nyilvántartására alkalmas egy nagyobb formátutu 80-100 lapos, titkosított és nyilvántartott füzet. A keret nyilvántartó füzet a gazdasági felelősöknél / távollétében a titkárnőknél / célszerű tárolni és minden költség elszámolása a keret nyilvántartó füzetbe történő bevezetés után történhet. Pénzügyi előadó, a keret nyilvántartó füzet nélkül elszámolást nem végezhet.

A költségek elszámolására vonatkozó okmányok átvételét az illetékes pénzügyi előadó aláírásával igazolja. Ez a biztosítéka annak, hogy az osztályok, önálló alosztályok felhasználásai az osztályok, önálló alosztályok részére jóváhagyott költségvetési keretek terhére rendben, a szabályoknak megfelelően megtörtént.

A keret nyilvántartó füzet hasznos eszköz a Vezető kezében, az elvégzendő feladatok és a rendelkezésre álló anyagi erőforrások összhangjának megteremtésére. Az elvégzendő operatív feladatokat, a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével tudja rangsorolni, tud a kerettel gazdálkoni.

A tervben szereplő, visszaigazolt eszközök és anyagok beszerzésére külön engedélyt nem kell kérni. Erre engedély a Csoportfőnök által jóváhagyott terv.

A beszerzett anyagok és eszközök bevételeztetéséről az A. Ö. Alosztály útján az operatív osztályoknak, önálló alosztályoknak gondoskodniuk kell. Bevételi jegy nélkül elszámolásokat a pénzügyi előadók nem fogadhatnak el, kivételek a fogyóanyagok.

A fogyóanyagokat tartalmazó számlákon záradék formájában kérjük feltüntetni, hogy az anyagokat melyik osztály használta fel. A záradékot a felhasználó osztály, önálló alosztály Vezetője vagy helyettese írhatja alá.

III. ANYAGOK, ESZKÖZÖK NYILVANTARTÁSA



A BM KEP Parancsnoka a 109-4/2/1972.sz. Körlevelében szabályozta az utaltságába tartozó egységek anyagi nyilvántartási kötelezettségét. Ennek a kötelezettségnek a Csoportfőnökség a mai napig,

anyagi felelősök kijelölésének hiányában nem tett eleget.
A Csoportfőnökség operatív állománya más BM szervektől eltérően, a fedőszervek és a Csoportfőnökség között állandóan rotál. A nem megfelelő nyilvántartás és gyakorlat következtében a leszerelők nem mindig számoltak el a felvett anyagokkal, eszközökkel. / Így fordult elő, pl., hogy tartós külszolgálatra kihelyezett elvtárs, az általa felvett táskairógéppel nem számolt el - holott, arra a Csoportfőnökségnek szükséges lett volna - és azt a kihelyezés egész időtartama alatt lakásán tárolta./

A Cikkjegyzékben a BM KEP Vezetője által meghatározott A, AE és B kategóriás / kis terjedelmű, könnyen mozgatható, nagy értéket képviselő kurrens anyagokról, eszközökről van szó /, - berendezési anyagokról, az Elhelyezési Szolgálatnál /Gondnokság /, a technikai eszközökről, a Technikai Szolgálatnál 2-2 példányban KIMUTATÁS-t kell vezetni. / Cikkszám 914.059.3009. BM 78-8411 /.

A KIMUTATÁS egyik példányát az anyagkönyvelőnél, a másik példányát az osztályok, önálló alosztályok anyagi felelősénél kell tárolni.

Az osztályoknak kiadott, visszavett, anyagokat az anyagkönyvelőnek mind a két példányra fel kell vezetnie. A KIMUTATÁS-nak az osztályokon, önálló alosztályokon lévő példányát az anyagkönyvelők, az anyagkönyvelőknél lévő példányát az osztályok, önálló alosztályok anyagi felelőseinek kell aláírniuk. A KIMUTATÁS-okra csak az anyagkönyvelők írhatnak. A két KIMUTATÁS-nak minden vonatkozásban, pontosan egyezniük kell.

Az anyagi felelősök kihelyezés, leszerelés esetén kötelesek meggyőződni a kihelyezetteknek, leszerelteknek korábban kiadott anyagok, eszközök meglétéről, átadásáról, esetleg leadásáról.

Az osztályoknak, önálló alosztályoknak kiadott anyagokat a következő leltározás alkalmával készült Leltározási Ivek alapján kell a KIMUTATÁS-ra felvezetni. A KIMUTATÁS felfekteséséhez az A. Ö. Alosztálynál elfekvő okmányokat, korábban készült leltárakat is fel kell használni.

A rezidenturáknak kiadott anyagokról, eszközökről a KIMUTATÁS-t az A. Ö. Alosztály a Technikai Szolgálat útján vezeti egy példányban. A KIMUTATÁS alapja a rezidenturákról beküldött Leltárak, az A. Ö. Alosztályon található dokumentációk. / Futár utasítások./ A KIMUTATÁS-on az átvevő helyére, a kiküldési futár utasításának a számát kell beírni.

Nem anyagutalványon, szolgálati jegyen a raktárból - ideiglenesen, legfeljebb két hónap időtartamra - kiadott technikai eszközöket, anyagokat, a KIMUTATÁS-ra felvezetni nem kell. Az ily módon kiadott eszközök elszámoltatásáért a raktárosok egyetemlegesen felelősek.

Nem kell a KIMUTATÁS-ra felvezetni az un. C. kategóriás fogyóanyagokat.

Kérem Vezető elvtársat, hogy a Csoportfőnökség tervszerű gazdálkodásának megteremtése, az anyagi fegyelem javítása érdekében, a Körlevélben foglaltak betartását beosztottjaiktól követeljem meg, intézkedéseikkel segítsék elő.



Földes Sándor
alosztályvezető

Készült: 1 pld-ban
Készítette: FS/NJné
Kapják : ELOSZTÓ SZERINT!
Sokszor. : 22 pld-ban
Melléklet : 3 db/ 6 lap

1.sz. MELLÉKLET a **67/78-399/83**.sz. körlevélhez

1.4. pl.

S Z Á M L A K E R E T

a "B" ellátmány tervezéséhez és felhasználásához

1./ HÁLÓZATI SZEMÉLYEK FOGLALKOZTATÁSÁNAK KÖLTSÉGEI

- 1/1. Rendszeres időközönként fizetett juttatások / fizetés, fizetéskiegészítés, juttatás díjazása, különféle megbízások./
- 1/2. Jutalom / tárgyjutalom, ajándék, kitüntetéssel járó pénzjutalom./
- 1/3. Beszerzés / jelöltek kutatása, tanulmányozása/, kiképzés, beszámoltatás, KT készítés.
- 1/4. Operatív feladatok végrehajtása / élelmezés, utaztatás, szálloda, egyéb költségtérítés./
- 1/5. Hálózati személyek fizetett kártérítés.
- 1/6. Nyilvános szórakozóhelyen, "K" és "T" lakásokon lebonyolított találkozók.
- 1/7. Hálózati személyek kizárás utáni ellátása.

2./ ALKALMI OPERATÍV KAPCSOLATOK KÖLTSÉGEI

/ társadalmi és hivatalos kapcsolatok /

- 2/1. Nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozók.
- 2/2. Jutalom / tárgyjutalom, kitüntetéssel járó pénzjutalom./
- 2/3. Költségtérítések.
- 2/4. Ajándék.

3./ OPERATÍV AKCIÓK KÖLTSÉGEI

/ más tételre el nem számolható költségek /

- 3/1. Figyelés, szállodai, éttermi szolgáltatások, vizum-számok.



3/2. Akcióhoz szükséges eszközök / tárgyak / beszerzése.

4./ "K" LAKÁSGAZDÁLKODÁS KÖLTSÉGEI

4/1. Használatbavételi díj, kiutaló határozat illetéke.

4/2. Lakásfelújítás, karbantartás.

4/3. Lakásfenntartás / lakbér, biztosítás, gáz, villany, víz, rádió, Tv, telefon, ujság előfizetési díja, fűtés, takarítás, kapukulcs használati díj, tisztítószerek beszerzése./

4/4. Berendezési, felszerelési tárgyak beszerzése.

5./ "T" LAKÁSOK HASZNÁLATÁNAK KÖLTSÉGEI

5/1. Bérleti díj.

5/2. A tulajdonos / bérlő / jutalmazása.

5/3. Butorok, felszerelési tárgyak kiegészítése.

5/4. Tulajdonos kártalanítása.



6./ "T" és "SZT" ALLOMÁNY KÖLTSÉGEI

6/1. Kihelyezett hivatásos állomány valutapótléka. "KT".

6/2. Szerződéses alkalmazottak valutailletménye. "KT".

6/3. Kihelyezett állomány nyelvóradíja. "KT".

6/4. Hazai állomány nyelvóradíja.

6/5. Külföldi kiküldetési költségek / napidíj, szálloda, utazási költségek, parkolási díj /.

6/6. Belföldi kiküldetési költségek.

6/7. Figyelés, találkozási költségek.

6/8. Fordítói, leirói díjak.

6/9. Üzemanyag költségek.

6/10. "T" és "SZT" állomány kiképzési költsége.

6/11. "SZT" II. állomány költségei.

7./ REZIDENTURÁK ÜZEMELTETÉSÉNEK KÖLTSÉGEI

- 7/1. Rezidenturák működésével kapcsolatos fogyóanyagok / nem leltári tárgyak / költségei./ Filmek, irodaszerek, vegyszerek, elemek, stb. /
- 7/2. Rezidenturák gépjármű üzemeltetésének, karbantartásának, javításának, szervizelésének költségei / mosatás, garázs /.
- 7/3. Gépjárművek biztosítása.
- 7/4. Rezidenturák gépjármű beszerzése. "KT".
- 7/5. Rezidenturák könyvek, térképek, különféle kiadványok, sajtótermékek beszerzése.
- 7/6. Rezidenturák eszköz / leltári tárgyak / beszerzése. / Irodagépek, fotó- és másolóberendezések, pénzkazetták, stb. /.
- 7/7. Egyéb rezidentura költségek / takarítás, helyi közlekedés, klubtagság, lakbér, taxi, telefon, irodagépek javítási költségei, személyi hívók üzemeltetése./

8./ KÖZPONT BESZERZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI

- 8/1. Központ fogyóanyag beszerzése.
- 8/2. Akciókocsik üzemeltetésének költségei. / Csak a T. Önálló Alosztály /.
- 8/3. Akciókocsik beszerzése.
- 8/4. Könyvek, kiadványok, sajtótermékek beszerzése. / Csak a 6-os osztály /.
- 8/5. Személyi állomány részére gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése/ Csak a 4-es osztály, Orvosi Rendelő /.



- 8/6. Operatív eszközök / leltári tárgyak / beszerzése.
- 8/7. Idegen beszerzések / más BM szervek részére történő beszerzések / "KT".
- 8/8. Valuták váltásának Ft-kiadásai / turista utaztatásnál valuta vásárlás költsége./

9./ MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

- 9/1. Külföldi szolgálati gépkocsik magánhasználatáért fizetett térítési díjak. "KT".
- 9/2. Hazai gépkocsik forgalmazása után befizetett üzemanyag térítési díjak. "KT".
- 9/3. Kártérítések. "KT".
- 9/4. Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök térítési díja. "KT".
- 9/5. Ft-ért vásárolt valuták ellenértékének bevételezése dFt-ban. "KT".
- 9/6. Egyéb bevételek.

"KT" = központi tervezésű, csak az A Önálló Alosztály tervezi.



2. sz. melléklet a 64/78-399/83. sz. körlevélhez.



SZIGORUAN TITKOS!

MUNKALAP A TERVEZÉSHEZ

Rovat	Tétel	A költségek megnevezése	Összegek		Megjegyzés
			Tervezett	Ft-ban Jóváhagyott	
1.	1.	<u>Hálózati személyek foglalkoztatásának költségei</u>			
		1. Rendszeres időközönként fizetett juttatások fizetés kiegészítések.			
		a./ rendszeres fizetés			
		- amerikai dollár	12.600.-	567.000.-	
		- francia frank	53.400.-	299.000.-	
		- magyar forint	-	300.000.-	
		Összesen:		1.166.000.-	
		b./ fizetés kiegészítés			
		- amerikai dollár	2000.-	90.000.-	
		- francia frank	1200.-	6.700.-	
		- magyar forint	-	50.000.-	
		Összesen:		146.700.-	
		c./ különféle megbízások díjazása			
		- fordítás USA dollár	300.-	13.500.-	
		NSZK márka	200.-	3.400.-	
		magyar forint	-	6.000.-	
		Összesen:		22.900.-	
		<u>1/1.tétel összesen</u>		1.335.600.-	
	2.	Jutalom			
		a./ pénzjutalom			
		b./ kitüntetéssel járó jutalom			
		c./ ajándék stb.			

3.sz. melléklet a **67/78-399/83**... sz. körlevélhez

SZIGORUAN TITKOS!



1/1 tétel: Hálózati személyeknek rendszeres időközönkénti fizetett juttatások /fizetés, fizetéskiegészítés, különféle megbízások díjazása/

Kelt	Az elszámoló neve	A keret összege Ft-ban			Az elszámolást átvevő aláírása	Megjegyzés
		jóváhagyott	felhasznált	maradvány		
1985. 01.16.	62-53-11/85.sz. Jóváhagyás	6.000.000-	-	6.000.000.-		
1985.01.17.	Dr. Fontos Titusz	-	10.000.-	5.990.000.-	Sóderné sk.	