

Ikt.szám: 36-210/1976.

.19. sz. pld.

A BM III/V. CSOPORTFŐNÖK  
.1. számu

I N T É Z K E D É S E

a megyei III/V. csoportok operatívtechnikai anyagnyilvántartásának, elszámolásának szabályozására.

B u d a p e s t, 1976. év .december hó .1. nap.

A megyei III/V. csoportoknál végrehajtott költségvetési revíziók és a szakfelügyeleti belső anyagi ellenőrzések tapasztalatai alapján szükségessé vált a csoportok anyagnyilvántartási és elszámoltatási tevékenységének - a BM III/V. Csoportfőnökség központi szakirányítási feladatait és a csoportok helyi sajátosságait figyelembevéve - egységes rendszerbe foglalása, szabályozása.

A fentiekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása végett kiadom a megyei III/V. csoportoknál lévő "Szigoruan titkos és a kiegészítő operatívtechnikai anyagok" nyilvántartását és elszámolását szabályozó

i n t é z k e d é s t .

- 1./ A jelen intézkedést az ügyrendekben, a munkaköri leírásokban, továbbá az itt nem szabályozott kérdésekben pedig az általános anyagnyilvántartási utasítás /G-2/ vonatkozó előírásainak a figyelembevételével kell alkalmazni.

45-9/42/76.

2./ Az intézkedésben szereplő anyagnyilvántartási könyv és az okmányok felfektetésével egyidejűleg a készleteket 1977. február 1-i állapotnak megfelelő mennyiséggel leltározás útján számba kell venni és ennek alapján az anyagokat az I. Fejezet 1-2. pontjaiban meghatározott kategóriákba sorolva be kell vételezni. A leltározási kimutatás egy példányát 1977. február 21-ig a BM III/V-1 osztálynak meg kell küldeni.

3./ A nyilvántartási és elszámolási előírásokban foglaltakat a szakanyagokat használó beosztottak a feladatuk végrehajtásához szükséges mértékben, a csoportvezetők és az anyagi megbizottak teljes mértékben kötelesek elsajátítani.

4./ Felhatalmazom a BM III/V-1 osztály vezetőjét, hogy a jelen szabályozásban foglalt előírások módosításáról - a mindenkor érvényben lévő általános szakutasítások, parancsok és intézkedések figyelembevételével - saját hatáskörben gondoskodjon.



*Peták Pál*

Peták Pál  
r.ezredes  
csoportfőnök

*Q*

## I. Fejezet

### AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS RENDSZERE

#### 1. Az anyagok csoportosítása nyilvántartás és elszámolás szempontjából.

1.1. A belügyi szervek által használt anyagokat, eszközöket nyilvántartás és elszámolás tekintetében "AE" "A", "B" és "C" kategóriákba csoportosítjuk.

Ennek megfelelően:

- "AE" és "A" kategóriákba tartoznak a főcikkek /pl. készülékek, berendezések, felszerelési tárgyak stb./,
- "B" kategóriába általában a kézi és gépi szerszámok, forgácsoló eszközök, továbbá az eredeti formában, kivitelben használt kisebb értékű anyagok, így pl. fejhallgatók, adapterek, lábkapcsolók, mikrofonok stb./ha nem tartoznak komplett készletbe/,
- "C" kategóriába az alkatrészek, a javító és karbantartó, illetve a szerelési anyagok továbbá egyes kézi és gépi szerszámok /pl. fémcsigafurók, 2,5 m/m alatt, türeszelők, stb./.

1.2. Azt, hogy melyik cikkek tartoznak a fenti kategóriákba a III/V. Csoportfőnökségnél alkalmazott Cikkjegyzék előírásai határozzák meg.

#### 2. Az eszközök, anyagok nyilvántartásának módja.

2.1. A megyei III/V. csoportok a rendelkezésükre álló, vagy birtokukba kerülő /központilag kiutalt, helyileg beszerzett stb./ mindennemű eszközt, javító és karbantartó anyagot, szerelési cikket az 1.1. pontban meghatározott kategóriákba sorolva kötelesek nyilvántartani a 2.2.-2.4. pontokban foglaltak alkalmazásával.

2.2. Az "AE" és "A" kategóriába sorolt készülékeket, berendezéseket, eszközöket típusonként, illetve megnevezéseik szerint külön-külön kell nyilvántartani.

2.3. A "B" kategóriába sorolt anyagokra, továbbá egyes javító, karbantartó és szerelési cikkekre vonatkozóan nem kötelező a cikkenkénti nyilvántartás. Így pl. csatlakozó dugók, gumikábelek, vascsavarok, ellenállások, előreszelő kerek, stb. jellemzőik /pólus, átmérő, feszültség, méret, ohm érték stb./ elhagyásával összevontan is nyilvántartathatók.

2.4. A "C" kategóriába sorolt és eszközként felhasznált anyagok közül a 2,5 m/m alatt lévő fémcsigafurókat, menetfurókat, a türeszelőket, lombfűrészszálakat bevételezésük után csak addig kell nyilvántartani, amíg felvételezésre nem kerülnek. Ezt követően az anyagnyilvántartási utalvány alapján a nyilvántartásból véglegesen kiadásba kell helyezni.

## II. Fejezet

A III/V. csoportoknál vezetendő nyilvántartások okmányai.

3. A vezetendő okmányok és rendeltetésük, hitelesítésük.

3.1. A csoportok a készletükben lévő eszközök, anyagok és az ezekben történt készletváltozások kimutatása céljából az alábbi nyilvántartási okmányokat, bizonylatokat kötelesek vezetni;

- Okmánynapló,
- Készletnyilvántartás /100 vagy 200 lappal/,
- Anyagkiadási utalvány,
- Anyagvisszavételi utalvány,

- Anyagbevételi jegy,
- Felszerelési lap,
- Munkalap,
- Javítási könyv,
- Leltározási kimutatás,
- Függetétel előjegyzés,
- Törzslap.

3.2. Az anyagnyilvántartó könyvet és a nyilván-  
tartással kapcsolatos összes füzeteket, könyveket az ügy-  
kezelésnél nyilvántartásba kell vetetni és hitelesíteni  
kell. A használatbavételi záradékot a csoport vezetője ír-  
ja alá.

3.3. A felsorolt nyilvántartások és okmányok fel-  
fektetésének, kitöltésének és vezetésének szabályai.

3.31. Okmánynapló  
/Termékjegyzék száma: 901 057 1001 /  
Régi száma: NA-1101.

A készletekben bekövetkezett /mennyiségi,  
minőségi/ változásokra vonatkozó bizonylatok folyamatos,  
idősoros feljegyzésére, nyilvántartására szolgál.  
/A bizonylatok iktatókönyve/.

Vezetése az alábbiak szerint történik:

- a "Tételszámot" évente 1-től folyamatosan kell vezetni.
- a "Beírás kelte" rovatba a készletváltozásokat tartalmazó bizonylatok, illetve azok lekönyve-  
lésre történt átadás időpontját kell feltüntetni.
- "Az anyagkönyvelési bizonylat szám" rovatba a bizonylatok sorszámát vagy iktatószámát kell bejegyezni.

- "A bizonylatok darab száma" rovatba az adott tételszám alatt bevezetett valamennyi bizonylat és mellékletei darabszámát kell beírni.
  
- "A készletváltozások rövid indoklása" rovatba pl.: felvételezés III/V-1 osztálytól, leadás III/V-1 osztálynak, átadás X számadótestnek a .... sz. utasítás szerint, selejtezés stb., kell beírni.
  
- A "Megjegyzés" rovatba kell bejegyezni,
  - a bizonylatok irattározására és selejtezésére vonatkozó adatokat,
  - a helyesbitő és helyesbitett tételek kölcsönös hivatkozási számát,
  - a bizonylatok érvénytelenítését.

Az Okmánynaplóba bevezetett bizonylatokra az okmánynapló tételszámot piros ironnal rá kell írni.

Az Okmánynaplót a naptári év végén le kell zárni, és a következő év elejétől 1-es tételszámmal kezdve tovább kell vezetni. A zárást az okmánynaplóba külön tételszámok felhasználásával kell bejegyezni.

- 3.32. KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS /100 vagy 200 lappal/  
/Tsz: 901 057 1017/ 100 lappal  
NA-1124  
/Tsz: 901 057 1018/ 200 lappal  
NA-1125

Készletnyilvántartó könyvbe kell bevezetni a csoport használatában lévő valamennyi cikket és a készletváltozásokat.

A könyv az alábbi formanyomtatványokat tartalmazza:

- készletnyilvántartás borítólap,
- tartalomjegyzék,
- cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap,
- záradékok, feljegyzések.

a./ A tartalomjegyzék szerepe, vezetése:

A "Tartalomjegyzék" a nyilvántartó könyvben szereplő cikkek könnyebb megtalálását szolgálja. Az egyes cikkeket, azok elnevezésének kezdőbetűje alapján a,b,c sorrendbe kell bejegyezni és vezetni. Az egyes betűk után a további cikkek besorolása céljából üres sorokat kell hagyni.

A 2. rovatban minden cikknél meg kell jelölni, hogy az adott cikk a nyilvántartókönyv hányadik lapoldalán található.

b./ A készletnyilvántartó betétlap vezetése.

A cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap egy lapoldalon három hasázból áll. Minden egyes hasábra egy cikket kell bejegyezni. Az egyes kategóriákba / "A", "B" és "C" / sorolt anyag bejegyzésére - az előre látható forgalomra figyelemmel - a könyvet három részre kell osztani.

A cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részt a változások jellegének megfelelően /kiadás-bevétel/, az okmánynapló számára hivatkozással, időpont bejegyzésével értelemszerűen úgy kell vezetni, hogy az utolsó bejegyzés sorába a "Maradvány" mindenkor a tényleges készletet mutassa.

A készletnyilvántartó könyvbe mind a központi-  
lag kiutalt, mind a helyileg önállóan beszerzett,  
más szervtől átvett anyagokat be kell vezetni.

A készletnyilvántartó könyv sorszámait a tízes  
helyiértékű számokon történő könyveléskor ki kell  
egészíteni.

A nyilvántartó könyvet le kell zárni az alábbi  
esetekben:

- a naptári év végén,
- leltározáskor /rovancsoláskor/,
- készletjelentések összeállításakor,
- szolgálati teendők átadása-átvételekor,
- a szerv anyagi felszámolásakor.

A zárást megelőzően valamennyi bizonylatot az  
okmánynaplóba be kell jegyezni és a rajtuk szereplő  
anyagokat le kell könyvelni. A bejegyzett adatok he-  
lyességét le kell ellenőrizni, az esetleges hibát a  
zárás előtt tisztázni és helyesbiteni kell. Az utolsó  
lekönyvelt tételt piros tintával alá kell húzni. A vo-  
nal alatt a bevételeket és a kiadásokat össze kell ad-  
ni és e két összeg különbségét kell a maradvány rovatba  
beírni.

Naptári év végén végrehajtott záráskor a végered-  
ményt piros tintával szintén alá kell húzni. A megállá-  
pitott maradványt az új naptári évben 1-es okmánynapló  
tételszámon a soronkövetkező rovatba "Nyitótétel-"ként  
be kell vételezni. A lezárt időszak "Bevétel" és "Kia-  
dás" forgalmát az új sorba nem kell átírni.

Leltározáskor /rovancsoláskor/ készletjelentések  
összeállításakor és a szolgálati teendők átadása-átvé-  
tele során csak "időközi zárlat"-ot kell készíteni.  
El kell végezni a záráshoz vonatkozóan előírt teendőket.  
A zárást az okmánynaplóba is be kell vezetni. A készlet-  
nyilvántartó könyvben az összegezés alatt pirossal nem  
kell aláhúzni. A zárlat után a készletváltozások könyve-  
lését folyamatosan kell vezetni.

Készletjelentéskor, kémpróbaszerű rovincsoláskor csak az érintett cikkeknel kell zárlatot készíteni.

A szerv anyagi felszámolásakor követendő eljárás:

a./ Ha jogutód nincs, vagy a jogutód saját nyilvántartással rendelkezik:

- Az átadási- átvételi bizonylat alapján valamennyi anyagot kiadásba kell helyezni. A maradvány rovatokat 0-ra kell csökkenteni.
- El kell végezni a zárást, a végeredményt pirossal alá kell húzni.

b./ Ha a jogutód a felszámolt szerv anyagnyilvántartását tovább vezeti:

- El kell végezni a zárást, a végeredményt pirossal alá kell húzni.
- A zárásnál, ill. az átadásnál- átvételnel megállapított készletmaradványt "Nyitótétel"-ként kell beírni.

Ha valamely cikket érintően a készletnyilvántartás változások bejegyzésére szolgáló hasáb betelik az esetben a tárgyévben történt bevételeket, kiadásokat össze kell adni. Az így kimutatott mennyiségeket és a maradványt új hasádba kell átírni. Az "Átvétel" és "Áthozat" lapoldal számait hivatkozásként be kell jegyezni. Az új lapoldal számát az érintett cikknel a "Tartalomjegyzék" 2. rovatába is be kell írni.

c./ Záradékok, feljegyzések szerepe.

Ebbe a részbe kell bevezetni:

- a nyilvántartási teendők átadásával- átvételével kapcsolatos záradékok,
- külső és belső ellenőrzések alkalmával megállapított nyilvántartási hibákat, hiányosságokat, valamint azok megszüntetésére adott utasításokat, határidőket.

- a nyilvántartások egyeztetésének megtörténését, időpontját és a megállapításokat,
- a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

### 3.33. Anyagkiadási utalvány

/Tsz: 901 057 1101 A/5-ös/ NA-1127

/Tsz: 901 057 1102 A/4-es/ NA 1126

Az anyagkiadási utalványt az alábbi esetekben kell kiállítani;

#### a./ Használatból kivont anyagokat érintően:

- "AE" és "A" kategóriájú nem szigorúan titkos eszközöknek más BM szerv részére történő átadásakor, amennyiben az eszköz átadását a III/V Csoportfőnökség elrendelte, illetve engedélyezte,
- felesleges, vagy inkurrens "B" és "C" kategóriájú anyagoknak más BM szervnek való átadásakor, vagy külső szervek, vállalatok részére történő értékesítésakor,
- leselejtezett, megsemmisített, vagy a javítások során kitermelt anyagokból nyert hasznosítható hulladék anyagoknak a nyilvántartásból való leírásakor,

#### b./ Használatban lévő anyagokat érintően:

- a javítások, karbantartások és egyéb szolgálati feladatokkal összefüggő munkák során felhasznált "C" kategóriájú anyagoknak a végleges kiadásba helyezésekor.

Az anyagkiadási utalvány kitöltése értelemszerűen az előnyomtatásnak megfelelően történik.

/ Az "egységár" és az "értéke összesen" rovatokat nem kell kitölteni./

Az anyagkiadási utalványt az anyagok kezelésével, illetve a nyilvántartás vezetésével megbízott személynek kell kiállítani, okmánynapló tételszámmal ellátva. A "Kiutalom" rovatot a csoportvezető vagy ennél magasabb beosztású parancsnok, az "Átvettem" rovatot az átvevő, illetve az anyagot felhasználó, a "Kiadtam" rovatot pedig az anyagi megbízott köteles olvashatóan aláírni.

- Más BM szervnek történő anyagkiadáskor az első példányt /anyagkiadási utalványt/ kell okmánynaplózni, a 3. példányt /az ellennyugtát az átvevőnek kell átadni.

A BM III/V-1 osztálytól, vagy más BM szervtől felvételezett, átvett anyagokról kiállított anyagkiadási utalvány "Ellennyugta" című példányt az anyagokkal együtt az anyagi megbízottnak kell átadni, aki azt köteles okmánynaplózni és a készletváltozást a nyilvántartáson átvezetni.

- 3.34.      Anyagvisszavételi utalvány.  
            /Tsz: 901 057 1103/ A/5-ös NA-1129  
            /Tsz: 901 051 1104/ A/4-es NA-1128

A csoporttól bevont, vagy visszaadott eszközök, anyagok visszavételezésének igazolására szolgál. Az utalványt az anyagot visszavételező szerv állítja ki. A harmadik példányt a "Nyugta" /anyagvisszavételi elismervényt/ kapja meg az anyagot leadó. E példányt kell a csoportnál okmánynaplózni és ennek alapján a készletváltozást a nyilvántartáson átvezetni. Az "AE" kategóriába sorolt eszközök visszaadásakor a 2. számú törzslapot is le kell adni.

- 3.35.      Anyagbevételezési jegy.  
            /Tsz: 901 057 1105/ A/5-ös NA-1131  
            /Tsz: 901 057 1106/ A/4-es NA-1130

A csoportok által helyileg beszerzett anyagokról az alapbizonylatok /számla, szállítólevél/ adatai alapján anyagbevételi jegyet kell kiállítani.

Az anyagbevételi jegyet indigóval a rovatoknak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni. Ha több alapbizonylatról /számla, szállítólevél/ egy anyagbevételi jegyet állítanak ki, abban az esetben a számlákon szereplő adatok /vállalat megnevezése, számla száma, anyag megnevezése, mértékegysége, mennyisége, egységára, összetétele/ feltüntetésével 2 példányban összesített kell kiállítani és azt alá kell írni. Ebben az esetben az anyagbevételi jegyen a "Szállító szerv megnevezése" rovatba az eladó vállalat megnevezése helyett "Összesítő alapján" szavakat kell bejegyezni.

Az anyagbevételi jegy 1. és 3. számú példányaira az okmánynaplószámot a bevételezés időpontját, aláírással igazolva be kell jegyezni. Az "egységára" rovatot nem kell kitölteni, az "értéke" Ft-ban összesen" rovatba pedig a készletnyilvántartó könyv lapoldal és sorszámát hivatkozásként fel kell tüntetni. Az "osztályozás értéke" rovatba a beszerzett cikkek kategória jelét kell beírni.

3.36. Felszerelési lap  
/Tsz: 901 057 1019/  
NA-1133

A felszerelési lap a csoportban dolgozók személyi használatára kiadott eszközök, kéziszerszámok/"A" és "B" kategóriás cikkek/ feljegyzésére szolgál.

A felszerelési lapot személyenként kell két példányban felfektetni, Az egyik a szakemberé, a másik az anyagi megbizotté.

Felfektetése és vezetése az előnyomtatásnak megfelelően történik.

Az "Első kiadás" c. sorba kell bejegyezni a lap felfektetésekor kiadott készletet és az időpontot. Az utolsó lekönyvelt tétel utáni rovatokat vízszintes vonallal végig ki kell húzni, az átvett anyagokat pedig kölcsönösen aláírással kell igazolni.

A változásokat "Kiadva" vagy "Bevonva" szavak kihuzásával kell bejegyezni, a "Maradvány"-t minden esetben le kell hozni és ebben a sorban lévő fel nem használt rovatokat végig ki kell huzni és a "Maradvány" rovatba kimutatott anyagokra vonatkozóan az átvételt ismét kölcsönösen igazolni kell. A szakembernél lévő példányt az anyagi megbizott, a főnyilvántartás melletti példányt pedig a szakember írja alá.

A felszerelési lapon kiadott, bevont cikkeket a készletnyilvántartáson nem kell átvezetni, a maradványt meglévőként kell beszámítani.

Ha a kiadott eszköz, szerszám a természetes használat miatt megrongálódik, vagy használhatatlanná válik, azt csere ellenében be kell vonni és selejtezni kell. A leadást a főnyilvántartáson csak akkor kell átvezetni, ha a cserére a készletből, vagy beszerzés útján nincs lehetőség, továbbá akkor, ha annak pótlására a szakembernek nincs szüksége.

Áthelyezés, vagy munkaviszony megszűnésekor a tartozásként kimutatott anyagokat le kell adni, be kell vonni. A bevonás végrehajtását a felszerelési lapon be kell jelezni és ennek megtörténtét aláírással kell igazolni.

Elszámoltatás után a lapokat annak selejtezéséig meg kell őrizni, az anyagelszámolásról pedig - kívánságra - igazolást kell adni.

A felszerelési lapokat az anyagok kezelésével, nyilvántartásával megbizott személynek kell vezetni és megőrizni.

3.37. Munkalap /3x25 lappal/  
/Tsz.: 903 058 4007/  
NB-1713

A csoport által végzett belső munkákról, a munkahelyen kívül végrehajtott anyagfelhasználással járó feladatokról, új eszközök, vagy tartozék anyagok elkészítése során felhasznált javító és karbantartó anyagok kimutatása, elszámolása céljából "Munkalap"-ot kell vezetni.

A munkalap rovatait értelemszerűen 2 példányban kell kitölteni. A munka elrendelését, annak elvégzését, az anyagfelhasználást a csoportvezető, ha a munkát a csoportvezető végzi parancsnoka írja alá.

A munkához felvételezett anyagokat a munkalap "Anyagelszámolás" című rovatába kell beírni. Ezen a lapon azonos munkához egymás után többször is lehet anyagot felvenni. A későbbi anyagbejegyzések végett a felvételezéskor az üresen maradt sorokat nem kell áthuzni, hogy a pótlólagos anyagfelvételezések is bejegyezhetőek legyenek. A későbbi bejegyzéseket az elszámoláskor mindkét példányra rá kell vezetni. Az egyik példányt a vételező személynek kell átadni, a másik az anyagi megbizottnál marad, a készletből hiányzó anyagmennyiségek hollétének igazolására.

A felvételező az anyagok átvételét időpont bejegyzéssel és aláírással igazolja.

A felhasználás levonása után megmaradt mennyiségeket be kell írni és azokat vissza kell adni. Ennek megtörténtét az anyagi megbizott időpont bejegyzéssel és aláírásával igazolja.

Az anyagfelhasználások jóváhagyása után a munkalapot okmánynaplózni kell és ennek alapján az anyagokat a nyilvántartásból kiadásba kell helyezni.  
/Munkaszám rovatot üresen kell hagyni./

Az anyagi megbizottnál lévő munkalap másodpéldányát az anyagelszámoltatás jóváhagyása után meg kell semmisíteni. Ennek megtörténtét a könyvelési példányt szolgáló munkalapon fel kell jegyezni.

Az elhasználódott, kiszerezelt /törött, kopott/ alkatrészeket, javító anyagokat a "selejt" rovatba kell bejegyezni, de külön selejtezni nem kell, miután azok kiszerezésük után selejtnek, illetve hulladéknak minősülnek.

Az új eszközöket, kisegítő berendezéseket, tartozék anyagokat a munkalap alapján, az anyagfelhasználás leírására vonatkozó okmánynapló tételszáma hivatkozással be kell vételezni.

Egyes segédanyagokat /pl. apró csavarok, olajok, zsirok, festékek, benzin, alkohol, forrasztóórn, szigetelőszalag stb./, amelyeknek a felhasználását nem lehet egy-egy munkadarab javítása, elkészítése során mérni, nem kell a felhasználáskor a munkalapra feljegyezni. Elegendő, ha a felhasznált cikkekét esetenként munkalapon összesítik és ennek alapján írják le a nyilvántartásból.

### 3.38. Javítási könyv

/Tsz.: 901 057 1201/  
NA-1142

Ebbe a könyvbe kell bevezetni a BM szerveinek javításra átadott eszközöket, anyagokat, típus, sorozatszám feltüntetésével.

A könyv a javítást végző szerv részéről az átvétel, illetve a visszaadás igazolására szolgál. A könyv adatai szerint a műhelyek által átvett eszközöket ellenőrzések alkalmával meglevőnek kell tekinteni.

Ha azonos megnevezésű és típusu eszközből egy-nél többet adnak le javításra az esetben a bejegyzett tételszám alatt olyan távolságban kell a vízszintes vonalat meghuzni, hogy azoknak több tételben történő visszaadása is bejegyezhető legyen a 7-9 rovatokba.

A könyvbe a műhelynek egy alkalommal átadott eszközöket fajtanként külön-külön sorba /tételszám alatt/ kell bevezetni. Így a részletekben történő visszaadás könnyen vezethető és a műhelyt terhelő hátralék kimutatható.

A javítási könyvben a tételszámokat minden évben 1-el kell kezdeni.

### 3.39. Leltározási Kimutatás

/Tsz: 901 057 1117 küliv/ NA-1166

/Tsz: 901 057 1118 beliv/ NA-1167

Leltározás, rovincsolás elrendelésekor leltározási kimutatást kell kiállítani és az adatokat értelemszerűen kell kitölteni. A leltározást minden esetben bizottságilag kell végrehajtani.

Leltározáskor /rovincsoláskor/ az anyagnyilvántartásokon "időközi zárlat"-ot kell végrehajtani a 3.32/b pontban foglaltak szerint. Leltározáskor a számbavett készleteket munkalapokon /leltárfelvételi lapokon/ kell feljegyezni, s ez alapján kell a Leltározási Kimutatáson az összesítést, a szükséges helyesbitő adat változásokat átvezetni. A munkalapot minden lapoldalon a bizottság tagjainak alá kell írni és a munkalapot a Leltározási Kimutatáshoz kell csatolni. A Leltározási Kimutatást a bizottság tagjai írják alá.

A bizottság köteles a Leltározási Kimutatás összesített adatait az anyagnyilvántartás "Maradvány" rovatában szereplő mennyiséggel egyeztetni. Az eltérésekről külön jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben kell felsorolni a hiányokat- többleteket, az eltérések okait pedig indokolni kell.

A jegyzőkönyvön felsorolt anyagokat a leltározás jellegének megfelelően az anyagnyilvántartáson - külön okmánynaplószámon - át kell vezetni és a "Függő tételek előjegyzése" című füzetben kell feljegyezni.

Az okmánynapló és az anyagnyilvántartási könyv azon tételszámait, amelyek a függőtételként előjegyzett vagyonváltozásokkal kapcsolatosak piros irónnal be kell karikázni.

Ha az eltérés /hiány- többlet/ "B" és "C" kategóriába sorolt cikkeknel és egy anyagnemen belül azonos rendeltetésű, minőségű és értékű, egymással összetéveszthető, felcserélhető, helyettesítő terméknel mutatkozó, indokolt esetben lehetséges a cikkek kompenzálására javaslatot készíteni. A javaslatban fel kell tüntetni, hogy a hiányként jelentkező cikket és annak mennyiségét melyik és mennyi többlettel javasolják kompenzálni. A kompenzációs javaslatot felülvizsgálat és jóváhagyás végett a BM III/V-1 osztálynak kell megküldeni.

Kompenzálni csak anyagot anyaggal szabad. Pénzértékbeni kompenzálás tilos.

Az egymással nem kompenzálható, vagy a kompenzáción felüli hiányok ügyében - a Kártérítési Szabályzat /Utasítás/ alapján - saját hatáskörben kell a kár kivizsgálására, lezárására intézkedni.

Rovancsoláskor - ez lehet tételes, vagy szurópróbaszerű - felvételi lap, összesítő kimutatás készítése nem szükséges.

Amennyiben a rovancsolás során /hiányok- többletek/ mutatkoznak, azokat jegyzőkönyvezni kell és ennek alapján a nyilvántartáson át kell vezetni, egyidejűleg függőtételként elő kell jegyezni. Az eltérések okát ki kell vizsgálni, azok rendezése ügyében a fentiekben leírt, valamint a 3.40. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

A rovancsolás tényét és eredményét, az utasításokat az okmánynapló számára utalással, az anyagnyilvántartási könyv "Záradékok" részében kell bejegyezni.

### 3.4o. Függőtételek előjegyzése.

/Tsz: 9ol o57 lol2/  
NA-1119

Ez a füzet a különböző okok miatt kivizsgálásra, rendezésre váró anyagok nyilvántartására szolgál. Ebbe a füzetbe kell bejegyezni az ideiglenes jelleggel más állami szervektől átvett vagy átadott eszközöket, anyagokat is.

Vezetése az alábbiak szerint történik:

- A folyószámot okmányonként /okmánynapló számonként/ kell vezetni.
- Amennyiben a hiányok, többletek egy okmányon szerepelnek azokat csoportosítva kell az 5-12. rovatokba előjegyezni. A 3. rovatba kell beírni, hogy az előjegyzett mennyiség oka hiány, vagy többlet. Minden cikket külön-külön sorba kell bejegyezni, egymástól olyan távolságra, hogy a több esetben előforduló törlésekre vonatkozó hivatkozások a 9.-14. rovatokba bejegyezhetők legyenek.
- Az előjegyzésbe bevezetett tételeket okmányonként vízszintes vonallal kell elválasztani.
- A 9.-14. rovatokba a törlésekre vonatkozó adatokat akkor kell bejegyezni, amikor a törlés alapjául szolgáló okmányt készhez kapják. Ha a törlésre vonatkozó intézkedés egy folyószám alatt feljegyzett tételen belül nem minden cikket érint, a törlést csak az érintett cikkekre vonatkozóan kell bejegyezni. Amennyiben egy cikkben belül nem az összes bejegyzett mennyiség kerül törlésre, abban az esetben a törlésre kerülő mennyiséget a 14. rovatba be kell írni. Ha egy tételen belül valamennyi cikket egyidejűleg törlik, a törlés összevontan is bejegyezhető.

A függőtételként előjegyzett cikkeket a vonatkozó bizonylatok számaira hivatkozással kell törölni, mégpedig:

- a kompenzációs kérelem jóváhagyása és
- a kárviselési határozat alapján, az érintett cikkekre kiterjedően,
- a bejegyzett, vagy kompenzációból fennmaradó többleteket, - ha keletkezésének oka 6 hónap után nem tisztázódott - a G-2 Utasítás 25/b pontjára hivatkozással.

A törléssel egyidejűleg az okmánynyilvántartó könyvben és az okmánynaplóban a bekarikázott tétel-számokat pirossal át kell húzni.

#### 3.41. Törzslap.

A "Törzslap"-ot az egyedileg is nyilvántartandó eszközökről a BM III/V-1 osztály anyagi csoportja állítja ki.

E lapon történik a tartozékok és kiegészítő cikkek nyilvántartása. Az ilyen céllal kiutalt anyagokat nem kell az anyagnyilvántartó könyvbe külön tételként bevezetni, hanem az okmánynapló számára hivatkozással az érintett törzslapra kell beírni. Az utalványon a törzslap számát hivatkozásként be kell jegyezni.

Egyedileg nyilvántartott anyagot törzslap nélkül nem szabad átadni - átvenni. Az eszköz átvételekor a törzslap adatait azonosítani kell az átvételre kerülő eszközzel.

#### III. fejezet.

Az anyagnyilvántartással kapcsolatos egyéb követelmények.

#### 4. A bizonylatok kiállítása.

4.1. A bizonylatot írógéppel, tintával olvashatóan kell kiállítani. A bejegyzett tételek darabszámát betűvel /pl. "összesen hat tétel"/ a bizonylaton fel kell tüntetni. Az üresen maradt sorokat át kell húzni, úgy hogy azokba utólagosan beírni ne lehessen.

4.2. A kiállított bizonylatokon utólagos javítást csak az adatok nyilvántartáson való átvezetése előtt lehet eszközölni. A lekönyvelt bizonylatok adatait megváltoztatni tilos! A javítást, csak az arra jogosult személyek /csoportvezető, bizottsági tagok/ végezhetik el, s ezt névaláírással és keltezés bejegyzéssel kell igazolni.

4.3. A javításokat úgy kell elvégezni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, /vizzintes vonallal áthúzni és a helyes adatot fölé kell írni/.

#### 5. Téves bejegyzések helyesbitése az anyagnyilvántartó könyvben.

5.1. A téves könyvelésből /pl. bevétel helyett kiadás/ a számszaki tévedésből /téves levonást, vagy hozzáadást/ eredő esetleges hibákat észlelésük után azonnal ki kell javítani.

5.2. Ha a hibát a könyveléskor észrevették a hibás számot át kell húzni és a helyes számot e fölé kell írni.

5.3. Ha a téves könyvelést csak további tételek lekönyvelése után fedezték fel- helyesbitő tétel alkalmazásával - kell a javítást elvégezni az alábbiak szerint:

- Ha az anyagnyilvántartó könyvbe bejegyzett mennyiség kevesebb, vagy több a bizonylaton szereplő mennyiségnél, akkor a hibás tételt úgy kell rendezni, hogy a tévesen bejegyzett és a helyes mennyiség közötti különbséget - az eredeti okmánynapló számra hivatkozással - új bizonylaton és okmánynapló számon kell a nyilvántartáson átvezetni.

- Ha a bevétel helyett tévesen kiadást, vagy fordítva könyvelnek le, akkor az eredeti bizonylatra hivatkozással kétszeres mennyiséget kell az új okmányra felvenni és a készletváltozást e mennyiséggel kell lekönyvelni.
- Ha számolási hiba miatt a maradvány tévesen lett kimutatva a téves maradványra vonatkozó adatokat minden sorba külön-külön vonallal át kell húzni és a helyes maradványt ezek fölé kell írni.

6. Az anyagnyilvántartások és bizonylatok kezelése, megőrzése.

6.1. A hitelesített nyilvántartásokat és annak bizonylatait különös gonddal, titkosan kell kezelni és elzárva kell tartani. Vezetéséért, biztonságos megőrzéséért annak kezelésével megbízott személy felelős.

7. Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak irattárba helyezése.

7.1. A betelt anyagnyilvántartási könyveket az átviteli adatoknak az újonnan felfektetett nyilvántartókönyv "Áthozat" sorába történő bejegyzése után irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést csak akkor lehet végrehajtani, ha a könyvben bejegyzett valamennyi függőtétel is rendezésre került.

7.2. Az anyagnyilvántartások bizonylatait okmánynapló tételszám emelkedő sorrendjében kell az okmánygyűjtőbe lerakni és a tartalomjegyzékbe bejegyezni. Az így lerakott bizonylatokat a gazdasági év végén irattárba kell helyezni. Az okmánygyűjtőbe az alábbi szöveget kell írni.

19... évi anyagnyilvántartás bizonylatait tartalmazza ..... től ..... okmánynapló tételszámig.  
Keltezés. Aláírás.

Az irattárba helyezett bizonylatok átvételét a TÜK kezelővel az okmánynapló "Megjegyzés" rovatában az utolsó tételszámnál alá kell iratni.

7.3. Az anyagok nyilvántartásával, elszámoltatásával kapcsolatos 7.1.-7.2. pontokban nem szabályozott okmányok irattározását - ha beteltek, vagy a szerv felszámolásakor - az ügykezelés előírásai szerint kell végrehajtani. A betelt okmánynaplót csak akkor szabad irattárba helyezni, amikor a benne szereplő valamennyi bizonylat már irattárba került. A függőtétel előjegyzést a függő ügyek rendezése után lehet csak irattározni.

Az irattározott anyagok megőrzésének ideje:

- Anyagnyilvántartó könyv	5 év
- Okmánynapló	5 "
- Selejtezési kimutatás /csak az irattári példány, a könyvelési példányé 5 év/	2 "
- Felszerelési lap	2 "
- Munkanapló	2 "
- Javítási könyv	2 "
- Függő tétel előjegyzés	5 "
- A bizonylatok /anyagbevételi jegy, anyagkiadási és vissza- vételi utalvány, selejtezési kimutatás, leltározási kimu- tatás/	5 "

7.4. Az irattárba helyezett nyilvántartások és bizonylatok megőrzéséért az ügykezelés vezetője felelős. Azokba betekintést, kijegyzetelést csak az irattározást elrendelő vezető vagy annak parancsnoka engedélyezheti.

8. Az anyagnyilvántartások és bizonylatok selejtezése.

8.1. Az irattárba helyezett anyagnyilvántartásokat és bizonylatokat a 7.3. pontban előírt megőrzési idő leletével - a BM szervek iratainak védelmére és selejtezésére vonatkozó szabályzat szerint - ki kell bizottságilag selejtezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az anyagnyilvántartási könyvek nyilvántartási számát,
- a bizonylatok darabszámát és a gyűjtőn feljegyzett kezdő és végző okmányaplószámot,
- az irattárba helyezés időpontját,
- az előirt megőrzési időt,
- a selejtezés időpontját.

A jegyzőkönyvet alá kell írni és megőrzésre az ügykezelőnek kell leadni, az iratokat pedig meg kell semmisíteni.

#### IV. fejezet.

Munkaköri átadás- átvétel során előirt követelmények.

#### 9. A munkaköri átadás elrendelése, az átadás- átvétel jellege.

9.1. A csoportvezető, illetve az anyag kezelésével megbízott személyében történő változás esetében írásban is intézkedni kell az anyagok átadására- átvételére. Végleges jelleggel kell az átadást- átvételt végrehajtani, elbocsátás, áthelyezés, leváltás, nyugdíjazás stb., valamint 60 napnál hosszabb ideiglenes távollét esetében, ennél rövidebb időtartam alkalmával pedig ideiglenesen.

9.2. Végleges jellegű átadás- átvétel során kötelezően át kell adni és venni:

- a./ az anyagi- pénzügyi kérdéseket szabályozó utasításokat, pénztárkönyvet. elszámolási utalványokat, készpénzt,

- b./ a csoport részére jóváhagyott költségvetési terveket, a folyamatban lévő anyagi- pénzügyi ügyiratokat,
- c./ a nyilvántartásban szereplő eszközöket, anyagokat,
- d./ az anyag nyilvántartásokat, elszámolásokat és a készletváltozásokat igazoló bizonylatokat.

9.3. A végleges jellegű átadás- átvételről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell:

- az átadó- átvevő nevét, beosztását;
- az átvételre került anyagokat, okmányokat;
- az esetlegesen felmerült problémákat, készleteltéréseket;
- a javasolt intézkedéseket.

A beiktatott jegyzőkönyv egy példányát az irattárban 5 évig meg kell őrizni, az eredeti példányt a BM III/V. Csoportfőnökségnek kell felterjeszteni, egy példány pedig az átvevőnél marad. Az átadó részére - kérésére - igazolni kell az átadás megtörténtét, ez nem tartalmazhat mennyiségi adatokat, észrevételezéseket.

9.4. Az átadás során megállapított készleteltéréseket a 3.39. - 3.40. pontokban előírt formában és eljárások keretén belül kell rendezni és lezárni.

V. fejezet.

Használatból való kivonás, hasznosítás, értékesítés.

10. A feleslegek feltárása.

10.1. A csoport beosztottai és vezetője kötelesek a használatukra kiadott, valamint a készletükben lévő anyagok használhatósági állapotának állandó figyelemmel kísérése, az elhasználódott, korszerűtlen, elavult anyagoknak a feltárása, hasznosításukra intézkedni.

10.2. A hasznosítandó eszközöket elhasználódásuk, vagy feleslegessé válásuk esetén a BM III/V-1 osztályra kell bejelenteni és a továbbiakban intézkedéseik szerint kell eljárni.

Készült: 23 pld-ban

Kapják: elosztó szerint.