

2 plol. elkerelt

Vapott:

IGPH et

BELÜGYMINISZTERIUM

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

Terv és Pénzügyi Csoportfőnökség

III Dv.

Szám: 30—1111/18—1985.

HO-44-14/85.

Nº

035

**A BELÜGYMINISZTERIUM
TERV ÉS PÉNZÜGYI CSOPORTFŐNÖKÉNEK**

5/1985. számú

I N T É Z K E D É S E

**a pénzügyi gazdálkodásért felelős személyek
körében történő szolgálati teendők átadás-átvételekor
lefolytatásra kerülő eljárás szabályozásáról**

Budapest, 1985. évi április hó 26-án.

Szám: 30—1111/18—1985.

A BELÜGYMINISZTERIUM
TERV ÉS PÉNZÜGYI CSOPORTFŐNÖKÉNEK

5/1985. számú

I N T É Z K E D É S E

**a pénzügyi gazdálkodásért felelős személyek
körében történő szolgálati teendők átadás-átvételekor
lefolytatásra kerülő eljárás szabályozásáról**

Budapest, 1985. évi április hó 26-án.

A Belügyminisztérium szerveinél (a továbbiakban: szervek) a pénzügyi gazdálkodásért felelős személyek körében történő szolgálati teendők átadás-átvételekor (a továbbiakban: átadás-átvétel) lefolytatásra kerülő eljárás szabályozására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

1. A pénzügyi gazdálkodás irányításáért, vezetéséért, az ügyintézésért, valamint a pénzügyi eszközökért felelős személyek szolgálati viszonyában bekövetkezett változások (leszerelés, áthelyezés, vezénylés, nyugállományba helyezés stb.) alkalmával átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni.
2. Az átadás-átvétel elrendelésére a pénzügyi osztály-, önálló alosztály-, csoport-, szolgálat vezető (a továbbiakban: pénzügyi vezető) személyében bekövetkezett változás esetén a

közvetlen vezető; a pénzügyi dolgozók személyében bekövetkezett változásokor a pénzügyi vezető; és a gazdálkodási alegység pénzkezelőjének személyében történő változásokor az adott szerv vezetője (parancsnoka) köteles intézkedni.

3. Az átadás-átvételre vonatkozó intézkedés elmulasztásának következményeiért, az eljárás szabályszerű lebonyolításáért az átadás-átvétel elrendelésére kötelezett vezető a felelős.
4. Az átadás-átvétel az az eljárás, amelynek során a beosztásból távozó személy a beosztása ellátásával összefüggően, a kezelésére bízott pénzügyi eszközöket, okmányokat, egyéb értékeket és anyagokat átadja, illetve azokat az átvevő átveszi.
5. Az átadás-átvételben bekövetkezett változás lehet:
 - a) végleges jellegű: nyugállományba helyezés, leszerelés áthelyezés, valamint 3 hónappal hosszabb egyéb távollét;
 - b) ideiglenes jellegű: ha az átadó a szolgálati beosztásából 3 hónapnál rövidebb időtartamra távozik.
6. Az átadás-átvételt az átadónak és átvevőnek közvetlenül, személyesen kell végrehajtania. Ha az átadó valamely ok miatt akadályoztatva van, akkor az átadás-átvételt az átadó (nevében bizottság hajtja végre. A bizottság elnökét és tagjait az átadás-átvétel elrendelésére kötelezett vezető jelöli ki.
7. A szerv pénzügyi vezetőjének személyében bekövetkezett változásról az átadás-átvételi eljárás előkészületi teendőire (okmányok, iratok rendezése, nyilvántartások naprakész állapotba hozatala stb.) és az átadás-átvételi feladatok tényleges végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Az ütemtervben az egyes teendők elvégzésének időpontjait úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen az átadás-átvételnek az előírt időtartamon belüli szabályszerű végrehajtása.
8. Az átadás-átvételt úgy kell végrehajtani, hogy a feladatok ellátásában, a pénzügyi gazdálkodásban fennakadás ne legyen és az átvevő zökkenőmentesen végezhesse feladatait.

9. Az átadás-átvétel kezdetére az átadó köteles az ügykörébe tartozó nyilvántartásokat naprakész állapotba hozni, az értéket képviselő nyilvántartásokat és a szigorú számadásos nyomtatványok nyilvántartásait lezárni, a folyamatban levő ügyeket rendezni, az átadásra kerülő pénzügyi eszközöket, okmányokat átadáshoz előkészíteni és az átadás-átvétel egyéb feltételeit biztosítani.
10. Az átadás-átvételi eljárás során az átadó köteles a folyamatban levő ügyeket intézni, az elintézésről az átvevőt tájékoztatni.
11. Ha az átadó-átvevő között olyan vitás kérdések merülnek fel, amelyeket egymás között felelősséggel tisztázni nem tudnak, úgy azokban a közvetlen vezetőnek kell állást foglalni, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben a szakírányító szervtől szakértő kiküldését kérni.
12. Az átadás-átvételi eljárásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) az átadásra került:
 - terveket, jogszabályokat, feladatokat, elintézendő ügyeket, kérdéseket stb.;
 - pénzügyi eszközöket és egyéb értékeket;
 - szigorú számadásos és fizetési nyomtatványokat;
 - nyilvántartásokat;
 - mindazokat az okmányokat, anyagokat, eszközöket, amelyekért az átadó személyileg felelős;
 - a felmerült problémákat és a javasolt intézkedéseket;
 - b) az a) alpontban felsoroltak — a nyilvántartásokkal egyezően — hiánytalanul vagy hiánnyal kerültek-e átadásra (a hiányt vagy a többletet részletesen fel kell sorolni),
 - c) az átadás-átvétellel kapcsolatosan minden olyan körülményt, amelyet az átadó vagy átvevő a maga részéről szükségesnek tart.
13. A pénzügyi vezető személyében bekövetkezett változás esetén a 12/a)—c) alpontokban leírtakon túlmenően értékelni kell a személyi állomány erkölcsi, politikai és fegyelmi helyzetét.

14. Az átadás-átvételi eljárásról készült jegyzőkönyvet a pénzügyi vezető személyében bekövetkezett változás esetén 4, egyéb esetekben 3 példányban kell elkészíteni. A beiktatott jegyzőkönyv első példányát a szerv irattárában 5 évig kell megőrizni, a második példányát az átadónak, a harmadik példányát az átvevőnek kell átadni, a negyedik példányát a szakirányító szerv vezetőjéhez kell felterjeszteni.
15. Az ideiglenes jellegű átadás-átvételtől jegyzőkönyv felvétele mellőzhető, ha az átadó anyagi felelőssége nem merül fel.
16. A szerv pénzügyi vezetője személyében csak a végleges jelleggel bekövetkező változás esetében kell átadás-átvételi eljárást lefolytatni. A pénzügyi vezetői beosztás átadás-átvételének szabályszerű lebonyolítása érdekében a szakirányító szervtől megbízott kiküldését kell kérni.
17. A pénztárosnak és a gazdálkodási aleggység pénzkezelőjének személyében bekövetkezett változások (mind az állandó, mind pedig az ideiglenes) alkalmával az átadás-átvételi eljárást minden esetben le kell folytatni.
18. A gazdálkodási aleggység pénzkezelőjének személyében bekövetkezett végleges jellegű változás alkalmával az átadás-átvételi eljárásnál a pénzügyi szolgálat megbízottjának is részt kell vennie.
19. A pénztáros, a gazdálkodási aleggység pénzkezelője személyében bekövetkezett változás alkalmával jegyzőkönyvbe kell foglalni a pénztárszekrény- (vaskazetta-) kulcs átadásának megtörténtét is. A végleges jellegű átadás-átvétel esetén az átvevő pénztáros (pénzkezelő) köteles a — szerv vezetőjénél elhelyezett — másodkulcsot tartalmazó borítékot felnyitni és a kulcs valódiságáról meggyőződni. Ezt követően a kulcsot újra (leragasztott és a ragasztáson átírt) borítékba kell zárni és megőrzés végett a szerv vezetőjének nyugta ellenében át kell adni. Hasonlóképpen kell eljárni az ellenzár kulcskezelője személyében történő változás esetén is.
20. Ha az átadás-átvételi eljárás alkalmával a pénzügyi eszközökben és egyéb értékekben a nyilvántartott mennyiség-

gel szemben hiány vagy többlet mutatkozik, úgy a többlet-ként mutatkozó pénzügyi eszközt és egyéb értéket be kell vételezni, hiány esetén, illetőleg az átadás-átvételi eljárás szabálytalan lebonyolításából vagy elmulasztásából eredő károkért az anyagi felelősségre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell a felelős személlyel szemben eljárni.

21. Ha a szabályszerűen végrehajtott átadás-átvételt követően merült fel olyan hiány vagy hiányosság, amely az átadás-átvétel során nem volt megállapítható és ezért az átadó tartozott volna felelősséggel, vele szemben az elévülési időre figyelemmel kell a fegyelmi, büntető vagy a kártérítési eljárás lefolytatása iránt intézkedni.
22. Ez az intézkedés a kiadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 29/116/1959. sz. BM szám alatt kiadott pénzkészítési és pénzforgalmi utasítás hatályát veszti. A jelen intézkedésben foglaltakat a pénzügyi szolgálat személyi állománya részére az 1985. évi szakmai továbbképzés során oktatás tárgyává kell tenni.

KINCSES ZOLTÁN s. k.,
r. vezérőrnagy
főcsoportfőnök-helyettes

Készült: 220 példányban.
Felterjesztve: miniszterhelyettes elvtársnak.
Kapják: elosztó szerint.
Nyt. sz.: 4—14—10/85.

