BELÜGYMINISZTÉRIUM

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

Szám: 10—21/18/1968.

A BELÜGYMINISZTÉRIUM SZERVEI GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

BELÜGYMINISZTÉRIUM KIADVÁNYA

1968

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /1

BELÜGYMINISZTÉRIUM SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

Szám: 10—21/18/1968.

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTERÉNEK 18. számú PARANCSA

Budapest, 1968. évi augusztus hó 1-én.

Tárgy: A BM szervei gazdasági és pénzügyi ellenőrzése szabályzatának kiadása.

A Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány a 40/1967. (X. 13.) sz. rendeletével szabályozta a gazdasági és pénzügyi ellenőrzés rendjét és felhatalmazta a pénzügyminisztert, hogy a fegyveres testületek költségvetési reviziójára vonatkozóan külön utasítást adjon ki. Az utasítás a 160/1967. (Pk. 39.) PM szám alatt jelent meg, melynek 10. § (2) bekezdése az illetékes miniszter hatáskörébe utalja a gazdasági és pénzügyi ellenőrzés további részleteinek meghatározását.

A hivatkozott kormányrendelet és pénzügyminiszteri utasításban foglaltak alapján — azokkal egységes szerkezetben — a Belügyminisztérium Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzatát kiadom. A Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak elsajátítása, betartása és egységes alkalmazása érdekében

megparancsolom:

1. A Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltakat a revizori szervek, valamint minden olyan érintett elöljáró és alárendelt, aki gazdálkodást irányít, gazdasági feladat (tevékenység) végrehajtását elrendeli, pénzt, anyagi-technikai eszközt, vagy egyéb értéket kezel, nyilvántart, felhasznál, köteles a rávonatkozó mértékben megismerni, rendelkezéseit betartani és betartatni.

2. A gazdasági és pénzügyi ellenőrzéseket úgy kell megszervezni és végrehajtani, hogy azok a gazdálkodás rendszerének, tervszerűségének állandó fejlesztésével, a hibák megelőzésével, feltárásával és megszüntetésével, a társadalmi tulajdon védelmének szilárdításával minden szinten segítsék a belügyi feladatok eredményes, gazdaságos végrehajtását.

3. A BM I. főcsoportfőnök gondoskodjon arról, hogy a Belügyminisztérium Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzatában foglaltak mindenkor kövessék a gazdálkodás szervezetében, az ellenőrzés rendszerében és módszerében történt változásokat. Felhatalmazom, hogy a BM Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzatát — szükség szerint — az alapelvek keretei között, a megfelelő koordináció mellett módosítsa.

4. A Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzat egységes végrehajtásáért, az abban foglaltak maradéktalan érvényre juttatásáért az érintett vezetők személy szerint felelősek.

5. A Belügyminisztérium Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Szabályzata 1968. szeptember hó 15. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg „Az anyagi szolgálat ellátásának általános szabályai" G—1 jelű Szakutasítás XVIII. „Ellenőrzés" c. fejezete, valamint minden olyan rendelkezés, amely a jelen szabályzattal ellentétes utasítást tartalmaz, hatályát veszti.

BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

Kapják: elosztó szerint.
Készült: 630 példányban.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /3

I. RÉSZ

1. §.

A BELÜGYMINISZTÉRIUM SZERVEI GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI ELLENŐZÉSÉNEK ALAPELVEI

(1) A Belügyminisztérium szerveinél az előírt és a szükséges gazdasági és pénzügyi ellenőrzéseket

a) évi rendszeres gazdasági és pénzügyi revízió (továbbiakban: költségvetési revízió)

b) irányítószervi ellenőrzés (operatív controll)

c) belső ellenőrzés és

d) anyagszemle

formájában kell végrehajtani.

(2) A különböző gazdasági és pénzügyi ellenőrzési formák keretében végrehajtott ellenőrzéseknek együttesen, hézagmentesen át kell fogni a BM valamennyi gazdálkodó és felhasználó szervét és vizsgálni kell az ezeknél végrehajtott gazdálkodási események szabályszerűségét.

(3) A parancsnokok — vezetők (továbbiakban: vezetők) kötelesek megszervezni, illetve végrehajtani — a szerv gazdálkodási funkciójának megfelelő ellenőrzési formában — a közvetlen ellenőrzési hatáskörükbe tartozó egységek gazdálkodásának rendszeres, átfogó ellenőrzését.

(4) Az egyes ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy azok:

a) eleget tegyenek a tudatos megfigyelő, értékelő kötelezettségüknek (az elvégzett gazdasági munka eredménye, a végrehajtott gazdasági cselekmény, vagy a kifejtett tevékenység megfelel-e a szabályoknak, a szolgálati követelményeknek);

b) helyezzék előtérbe a rendszeres elemző munkát és a tények belső összefüggéseinek (ok-okozat, körülmény, stb.) vizsgálata alapján értékeljék a gazdasági feladatok végrehajtásának szükségességét, szakszerűségét, gazdaságosságát és a belügyi munkára való hatását;

c) időben jelezzék mindazokat a pozitív eredményeket, amelyek alkalmasak a gazdálkodás általános színvonalának emelésére,

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /4

valamint a hibákat, fogyatékosságokat a társadalmi tulajdont ért sérelmeket, az esetleges zavaró körülményeket;

d) megfelelő differenciáltsággal, az adott körülmények és helyi sajátosságok mérlegelt figyelembevételével érvényesítsék az ellenőrzés megelőző, segítő és fegyelmező funkcióját;

e) a vizsgálat alá vett időszak — a program módosítás eseteinek kivételével — közvetlenül kapcsolódjon az előző ellenőrzés által vizsgált időszak befejező időpontjához.

(5) A költségvetési revíziót egyidőben, komplex módon (pénzügyi, anyagi-technikai gazdálkodás egészére kiterjedően) kell végrehajtani, hogy mind az irányító, mind az ellenőrzött szerv vezetője átfogó képet kapjon a gazdálkodás helyzetéről.

II. RÉSZ

2. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJA

(1) A Belügyminisztérium minden olyan gazdálkodó szervénél, ahol pénzügyi, anyagi- és technikai eszközöket, vagy más értékeket beszámolási kötelezettség mellett kezelnek, tárolnak, felhasználnak, a helyszínen évenként legalább egy esetben költségvetési revíziót kell tartani.

Ennek megfelelően költségvetési revízió alá kell vonni:

a) a minisztérium központi szervezetében funkcionáló főcsoportfőnökségeket, csoportfőnökségeket, önálló osztályokat, az ezek irányítása, vagy felügyelete alá tartozó intézeteket, intézményeket, költségvetési folyószámlás szerveket, vállalatokat, melyek a költségvetési előirányzatuk felhasználásáról maguk rendelkeznek, költségvetésük szerinti feladataik végrehajtása céljából önállóan, saját hatáskörben jogosultak kötelezettségek vállalására, kifizetések teljesítésére, bevételek beszedésére;

b) a testületi országos parancsnokságokat (Határőrség, Karhatalom, Tűzrendészet) és az ezek alárendeltségébe tartozó önálló számadótesteket;

c) Kormányőrség Parancsnokságát;

d) budapesti, megyei rendőrfőkapitányságokat.

(2) A gazdálkodó szervek közül éves költségvetési revízió végrehajtására kötelezettek:

a) a BM I. Főcsoportfőnökség;

b) a BM IV. Főcsoportfőnökség;

c) a testületek (BM Határőrség, Karhatalom, Tűzrendészet) országos parancsnokságai.

(3) A költségvetési revízió alól — kivételes esetben — a BM I. főcsoportfőnök adhat felmentést.

Két egymást követő évben azonban ugyanaz a gazdálkodó szerv a költségvetési revízió alól nem mentesíthető.

(4) A költségvetési revízión kívül — szükség szerint — cél-, téma-, és utóvizsgálatok is tarthatók.

A cél- és témavizsgálatot a költségvetési revízióra kötelezett szerv vezetője, utóvizsgálatot pedig az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetője rendelhet el.

a) A célvizsgálat részfeladat végrehajtásának, egyes részgazdálkodási tevékenységnek, vagy valamely — a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó — jogszabály, parancs, utasítás alkalmazásának elemző ellenőrzése.

b) A témavizsgálat több gazdálkodó, felhasználó szervnél azonos jellegű feladat, vagy valamely — a gazdálkodásra vonatkozó — jogszabály azonos alkalmazásának ellenőrzése.

c) Az utóvizsgálat a költségvetési revízió alapján történt intézkedés végrehajtásának és eredményeinek helyszíni felülvizsgálata. Ha külön utóvizsgálat nem volt, a következő költségvetési revízió alkalmával kell a történt intézkedés végrehajtását és eredményét felülvizsgálni.

(5) Az éves költségvetési revíziót az alábbi revizori szervezettel és működési hatáskörrel kell végrehajtani:

a) A BM I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztálya ellenőrzési hatáskörébe tartoznak:

— a BM központi szervezetében beszámolási kötelezettséggel funkcionáló gazdálkodó egységek, valamint a nagy volumenben, nagy értékben szigorú számadásos nyomtatványt, különböző értékeket kezelő és felhasználó szervek;

— a középfokú szinten gazdálkodó testületi országos parancsnokságok (Határőrség, Karhatalom, Tűzrendészet);

— az I. Főcsoportfőnökség csoportfőnökségei közvetlen irányítása alá tartozó gazdálkodó szervek (budapesti és megyei rendőrfőkapitányságok, stb.);

— mindazok a szervek, amelyek közvetlen ellenőrzését a BM I. főcsoportfőnök odautalja.

b) A BM I. Főcsoportfőnökség Külügyi Osztály Ellenőrzési Alosztálya

ellenőrzési hatáskörébe tartoznak mindazok a BM szervek, amelyek részére az osztály pénzügyi és anyagi-technikai eszközökből ellátást biztosít.

c) A BM IV. Főcsoportfőnökség Üdültetési- és Gyermekneveltetési Osztály Ellenőrzési Csoportja

ellenőrzési hatáskörébe tartoznak az osztály irányítása és felügyelete alatt működő BM üdülők és gyermekintézmények.

d) A testületi országos parancsnokságok (Határőrség, Karhatalom, Tűzrendészet) ellenőrzési (al)-osztályai, mint középfokú gazdasági és pénzügyi ellenőrző szervek.

Ellenőrzési hatáskörükbe tartoznak:

— a középfokú szerv közvetlen irányítása alatt funkcionáló önálló számadótestek;

— mindazok az intézmények, egyéb szervek, melyek közvetlen ellenőrzését az országos parancsnok odautalja.

(6) A felsőbb szervek költségvetési revízióra kötelezett ellenőrei — a közvetlen ellenőrzési alárendeltségébe tartozó gazdálkodási szervek irányító és ellenőrző munkájának vizsgálata céljából — ellenőrzést végezhetnek az azok irányítása alatt álló gazdálkodó vagy felhasználó egységeknél is.

(7) A költségvetési revízióra kötelezett szervek revizorait csak ellenőri munkakörben lehet foglalkoztatni. A revizori szerv elöljárója azonban — szükség esetén, ha azt népgazdasági, vagy BM érdekek indokolják — az ellenőröket — az ellenőri tartalék idő terhére — egyéb szolgálati feladatok ellátására is igénybeveheti, vagy igazságügyi szakértői tevékenység ellátásával is megbízhatja.

(8) A költségvetési revízióra kötelezett szervek vezetői a különleges szakismeretet igénylő gazdasági, gazdálkodási tevékenység ellenőrzésére — a konspiráció szabályainak biztosítása mellett — engedélyezhetik a BM állományába nem tartozó szakértők igénybevételét is.

3. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJÁNAK CÉLJA, TERJEDELME ÉS MÓDSZERE

(1) A költségvetési revízió célja:

a) a pénzügyi, anyagi-technikai eszközök gazdaságos felhasználásának, a gazdálkodási folyamatokban alkalmazott racionális módszereknek, a jó munkaszervezésnek általánosításával hatékony segítséget adni a különböző szintű vezetők részére, hogy a rendelkezésükre álló keretekből a belügyi munkához szükséges pénzügyi, anyagi-technikai eszközöket megfelelő szinten tudják biztosítani;

b) vizsgálni a népgazdaság és a belügyi érdekek összhangja érvényrejutását, feltárni és jelezni a veszélyeztető jelenségeket, ellenőrző és elemző munkával elősegíteni a BM alapvető tevékenységének vitelét;

c) a gazdálkodás rendszere állandó fejlesztésének, a tervszerű és hatékony gazdálkodás megvalósításának elősegítésével, a hibák elkövetésének megelőzésével, feltárásával, megszüntetésével, a társadalmi tulajdon védelmének, megbecsülésének szilárdításával segíteni a belügyi feladatok eredményes, gazdaságos végrehajtását;

d) a költségvetés tervezésének, végrehajtásának, valamint a költségvetésen kívüli állami pénzeszközök kezelésének, felhasználásának és elszámolásának gazdasági, pénzügyi értékelése;

e) a költségvetési gazdálkodásra mértékadó gazdasági (anyagi-technikai), pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok hatásának megítélése, továbbá azok megtartásának és eredményességének elősegítése;

f) az illetékes vezetők felé szignalizálni mindazokat a negatív jelenségeket, tényezőket, melyek a költségvetési revízió során felszínre kerültek és gátolják a gazdálkodási, számviteli teendők eredményes végrehajtását;

g) az irányító és ellenőrző (külső és belső) tevékenység értékelése.

(2) A költségvetésben meghatározott feladatok végrehajtásának átfogó gazdasági és pénzügyi értékelése céljából elrendelt költségvetési revízió kiterjeszthető:

a) A költségvetésben, a gazdálkodásra vonatkozó különböző pénzügyi, számviteli utasításokban, szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásának átfogó gazdasági és pénzügyi értékelésére;

— a költségvetés összeállítására, a költségvetés szerkezeti (hazai, import beszerzés, beruházás, felújítás, karbantartás, stb.) arányainak és célkitűzéseinek helyességére, a végrehajtás során a rendelkezésre álló keretek felosztásának célszerűségére, indokoltságára, a módosítások megalapozottságára, a felhasználások jogosságára, a költségvetési fegyelem betartására;

— a feladatra jellemző mutatószámok, mérőszámok, mennyiségi alakulására, számszerű indokoltságára, a feladatok végrehajtásával jelentkező, kielégítendő szükséglet és a terv közötti összhangra;

— a fejlesztési célkitűzések és ezek megvalósítása érdekében eszközölt beszerzések, beruházások indokoltságára, a ráfordítás és a terv arányára;

— a pénztári nyilvántartás, pénzkezelés — beleértve a költségvetésen kívüli érték-letéteket, letéti pénzeket, OTP számlán történt pénzkezelést, KST szerveket, Biztonsági és Önsegélyezési Csoportokat, postai értékküldeményeket is — szabályszerűségére, a vonatkozó előírások betartására;

— a számviteli, a bizonylati rend, a gazdasági ügyvitel szabályainak betartására;

— a létszám és bérgazdálkodásra, a bér megállapításra és folyósításra;

— a munkaviszony alapján adott juttatások (évi rendes, tanulmányi és beteg-szabadság, jutalom, segély, prémium,

stb.) rendjét szabályozó parancsok, utasítások végrehajtására és betartására;

— a kártérítési és kártalanítási eljárásokra;

— a bevételi terv teljesítése és túlteljesítése érdekében tett intézkedések hatékonyságára

— a költségvetési beszámolók helyességére, az év végi maradványok alakulására, elszámolására, esetleges felhasználására;

— a pénzügyi szolgálat működésére, az irányító és ellenőrző tevékenységére, a gazdálkodás eredményességére és hatékonyságára.

b) A belügyi munkához rendszeresített és szükséges anyagi-technikai eszközök megrendelésére, beszerzésére, tárolására, kezelésére, felhasználására, karbantartására, felújítására és selejtezésére, az ellátás rendjére, a meglévő eszközök által biztosított ellátottsági színvonal megfelelőségére, a norma gazdálkodásra, a készletek meglétére, a nyilvántartások folyamatos vezetésére, az anyagmozgás és vagyonváltozás bizonylatolására, továbbá a hatályos utasítások, szabályzatok, parancsok, gazdálkodási szakutasítások betartására és végrehajtására;

— a belügyi munkához szükséges különleges technikai eszközök, anyagok tervezésének, beszerzésének, nyilvántartásának, tárolásának, használatának és felhasználásának rendjére;

— az alkalmazott tervezési, ellátási, készletezési normák, normativák megfelelőségére, az általuk biztosított színvonal alakulására, és a szolgálati feladatokkal való összhangjára;

— az anyagi és technikai szükségletek kielégítésével kapcsolatos megrendelések, kötelezettség vállalások rendjére;

— az alkalmazott beszerzési forma (központi, helyi) megfelelőségére és gazdaságosságára;

— a népgazdasági szervek által gyártott vagy javított anyagok, technikai eszközök árajánlatainak, illetve árképzésének helyességére;

— a népgazdasági szervek részére használatra, beépítésre, vagy véglegesen történő anyagátadások szabályosságára, nyilvántartására és ellenértékének elszámolására;

— az anyagi-technikai eszközök mennyiségi és minőségi meglétére, nyilvántartásának, az anyagmozgatások bizonylatolásának, a készletek statisztikai megfigyelésének megfelelőségére;

— az anyagi-technikai eszközök igénybevételének (üzemeltetés, felhasználás, karbantartás), javításának és selejtezésének rendjére;

— a javító-karbantartó műhelyek működésére, a különböző szolgáltatásoknak szakszerűségére, szervezettségére, gazdaságosságára, a javítási normatívák és technológiai utasítások betartására;

— a fegyver-, műszaki- és vegyivédelmi felszerelések, szakanyagok hadihasználhatóságára, a fegyverzeti, pirotechnikai, vegyivédelmi anyagok-eszközök mennyiségi meglétére, szakszerű kezelésére, tárolására, a nyilvántartási és felhasználási szabályok betartására;

— a személyi állomány szolgálati öltözködése kulturáltságának, ruházati ellátottságának és a ruházat karbantartásának vizsgálatára;

— az élelmezés színvonalának, minőségének, mennyiségének, az étkeztetés kulturáltságának megfelelőségére;

— a szolgálati állatok gondozására, foglalkoztatására, elhelyezési és ellátási körülményeire;

— az elhelyezési objektumok, berendezési anyagok, tároló-eszközök, raktárhelyiségek mennyiségi és minőségi megfelelőségére, rendeltetés szerinti használatára, kapacitásuk kihasználására, karbantartására, javítására, felújítására, az ingatlan karbantartás, felújítás, műszaki-pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos tényke désre, a lakásgazdálkodásra;

— az anyag- és személyszállítás célszerű, gazdaságos megszervezésére, a rendelkezésre álló járműpark műszaki állapotára, gazdaságos üzemeltetésére, karbantartottságára, felújítására, a rendeltetés szerinti igénybevételére;

— az újítások elbírálására, kivitelezésének megvalósítására és alkalmazására;

— az anyagi-technikai eszközökben keletkezett károk, hiányok, osztályozási érték-különbségek, rendkívüli meghibásodások kivizsgálására és az ilyen ügyekben lefolytatott káreljárásokra;

— az anyagi-technikai szolgálat működésére, munkaszervezésére, az irányító és ellenőrző tevékenységére, a gazdálkodás eredményességére és hatékonyságára.

c) A munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok, utasítások, a dolgozók jogos érdekei védelmében a törvényesség betartására.

d) A tűzvédelmi szakfelszerelések állapotára, karbantartottságára, a megelőző tűzrendészeti szabályok, előírások betartására.

e) Az „M" készletezésű anyagi-technikai eszközök tárolására, karbantartására és mennyiségi meglétére.

(3) Az ellenőrzést végrehajtó szervek vezetőinek — a vizsgált szerv gazdálkodási volumene, feladata és a korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján — esetenként kell meghatározni, hogy a költségvetési revízió során az „a)—e)" pontokban felsoroltak közül mit és milyen mélységben kell ellenőrzés alá vonni.

(4) A költségvetési revízió módszere lehet:

a) Tételes, amikor az adott területen a szakágazattal vagy témával kapcsolatos valamennyi okmányt vizsgálat alá kell vonni. Munkaigényessége miatt végrehajtását olyan esetekre célszerű korlátozni, amikor visszaélés gyanúja áll fenn, a visszaélés ténye megállapított, vagy olyan hiba — hiányosság — kerül felszínre, amely a gazdálkodás szabályszerűségének fogyatékosságából ered és a hiba, vagy hiányosság következtében a a visszaélés lehetősége fennáll.

b) Próbaszerű, amikor a vizsgálat csak az okmányoknak egy részére terjed ki és a megállapítások, tapasztalatok alapján levont következtetések kerülnek általánosításra.

c) Kapcsolódó (találkozó) ellenőrzés, amikor az okmányokat a keletkezésében közreműködő szerveknél (bank, vállalatok, magánszemélyek, stb.) vonják egyeztető vizsgálat alá.

d) Személyes megfigyelés, mint az adott időpont, adott problémájának vizsgálata.

(5) Azt, hogy a revízió melyik ellenőrzési módszert, milyen területen és milyen mélységben alkalmazza, az ellenőrzési programban kell meghatározni. Az ellenőrzés végrehajtása közben — a tapasztalt jelenségektől függően — a programozott módszerek felcserélhetők.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /12

4. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJÁNAK TERVE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

(1) A költségvetési revíziót éves terv alapján kell végrehajtani. A költségvetési revízió éves tervét — a tárgyévet megelőző hó 15-ig — kell elkészíteni és a költségvetési revízióra kötelezett szerv vezetőjével jóváhagyatni.

(2) A költségvetési revízió éves tervéhez munkaidő mérleget kell csatolni. A munkaidő mérlegben ki kell mutatni a tárgyévben rendelkezésre álló, valamint a feladatok végrehajtásához szükséges ellenőri munkanapok számát és azok egyenlegét.

(3) Az éves ellenőrzési tervben fel kell tüntetni azokat a szerveket is — a legutolsó ellenőrzésük időpontjának megjelölésével — melyeket az arra jogosult vezető a költségvetési revízió alól — kivételesen — mentesített.

(4) Az éves ellenőrzési tervet két féléves operatív ellenőrzési tervre kell felbontani. Az operatív ellenőrzési tervek — a lebonyolítandó ellenőrzések munkanap szükséglete mellett — tartalmazzák az ellenőrzések időpontját és az ellenőrzést végzők nevét is.

(5) A féléves operatív ellenőrzési tervek összeállításánál a rendelkezésre álló ellenőri munkaerőt és munkanapokat, a legfontosabb területek és feladatok vizsgálatára differenciáltan kell felosztani.

(6) A költségvetési revízióra kötelezetteknek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzendő szervekről az 5. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

5. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

(1) Az ellenőrzés előkészítését, a végrehajtásban résztvevő ellenőröknek a revízióra való alapos, körültekintő felkészítését a költségvetési revízió vezetőjének kell végrehajtani. Az előkészítés és felkészülés során tanulmányozni kell:

a) az ellenőrzendő szerv gazdálkodási feladatát, szervezeti felépítettségét, működésének rendjét, a feladatokra vonatkozó jogszabályokat, a tervezés, ellátás, nyilvántartás, elszámolás és beszámolás rendszerét;

b) a vizsgálandó területek gazdálkodási és fejlesztési perspektíváját;

c) az előző ellenőrzés okmányait;

d) a jóváhagyott költségvetés, a visszaigazolt anyagi-technikai ellátási tervek előirányzatait, a beszámoló, statisztikai készlet és egyéb jelentéseket;

e) az ellenőrzendő szervre vonatkozó panaszokat, kérelmeket és bejelentéseket.

(2) Az ellenőrzésre való felkészülést — szükség szerint helyszíni — tájékozódással kell befejezni.

(3) A költségvetési revízió vezetőjének — a felkészülés, a helyszínen és az irányítószervek szakosztályainál végzett tájékozódás alapján — a költségvetési revízió konkrét célját, az elvégzendő feladatokat, ellenőrzési programban kell rögzíteni.

A program formai kellékeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(4) Az ellenőrzési programba kötelező jelleggel kell felvenni:

a) az I. főcsoportfőnök, valamint az éves költségvetési revízió végrehajtására kötelezett szerv vezetője által kiadott és esetenként meghatározott ellenőrzési irányelveket;

b) ha az ellenőrzésre kerülő szervnél utóellenőrzés nem volt, az előző ellenőrzés során feltárt hibák megszüntetésének, a realizáló jegyzőkönyvben előírt intézkedések végrehajtásának vizsgálatát.

(5) Az ellenőrzési programot az ellenőrzésre kötelezett, vagy — átruházott hatáskörben — az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetőjének kell jóváhagyni.

Az egyes külön meghatározott, „szigorúan titkos", „különösen fontos" területek, tevékenységek költségvetési revízióját csak a miniszter előzetes jóváhagyása alapján lehet a programba felvenni.

A jóváhagyott ellenőrzési program utasítás az ellenőrzési feladatok végrehajtásához. Ettől eltérni csak a jóváhagyó írásos engedélyével lehet. (programmódosítás)

(6) A költségvetési revízió végrehajtásával megbízott revizorokat állandó jellegű, vagy egyes esetekre szóló megbízó levéllel (nyílt-paranccsal) kell ellátni.

6. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJÁNAK VÉGREHAJTÁSA

(1) A költségvetési revíziót a helyszínen, elsősorban a számviteli és egyéb nyilvántartások, valamint ezek mellékletét képező bizonylatok, egyéb adatok és közvetlen tapasztalatok alapján olyan körben és mélységben kell elvégezni, hogy a revizor az ellenőrzési programban meghatározottakra vonatkozóan érdemben, egyértelműen és megalapozottan tudjon állást foglalni.

A költségvetési revízió végrehajtása során maradéktalanul be kell tartani a konspirációs és biztonsági szabályzatokban foglalt rendelkezéseket.

(2) A költségvetési revízió vezetője a helyszíni vizsgálat megkezdését köteles az ellenőrzendő szerv vezetőjének bejelenteni és egyidejűleg az ellenőrzés formájáról, az ellenőrzendő területekről, az ellenőrzés időtartamáról tájékoztatni.

(3) Az ellenőrzött szerv vezetője köteles a költségvetési revízióról és annak várható időtartamáról a szerv dolgozóit tájékoztatni és biztosítani, hogy panaszaikkal, javaslataikkal az ellenőrökhöz fordulhassanak.

(4) Az ellenőrzési program végrehajtását a szerv számvitelében mutatkozó hibák miatt nem lehet elhagyni. Ha a számviteli hibák az ellenőrzés tartama alatt nem javíthatók ki a kellő mértékben, az ellenőrzést más vizsgálati lehetőségekkel kell lefolytatni. Ilyen esetben az ellenőrzés és az adatgyűjtés akadályozása miatt a felelősséget fel kell vetni.

(5) A vizsgálandó szervet a tervbevett ellenőrzésről — kivéve, ha azt az ellenőrzés módszere és célja indokolttá teszi — előre tájékoztatni nem kell.

(6) A revíziót végrehajtó személy — megbízása körében — jogosult az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, a revízióhoz

szükséges bármely iratba betekinteni, azt eredetben magához venni, vagy azokról másolatot, kivonatot készíttetni.

Azoknál a szerveknél, ahol az egyes helyiségekbe való belépés, az iratokba való betekintés az általánosnál szigorúbb, a revizor az eljárás során köteles betartani a vonatkozó parancsokat, utasításokat, előírt szabályokat.

(7) A revízió során — amennyiben kétség merül fel egyes okmányok hitelessége tekintetében, vagy az adatok elemzése ezt szükségessé teszi — a revizor jogosult az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállításukban közreműködő szerveknél ellenőrizni.

(8) Az ellenőrzést végzők jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzést végzők jogosultak:

— az ellenőrzött, vagy elöljáró szerv bármely dolgozójától az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben szóban, vagy írásban felvilágosítást kérni;

— felelőssé tett személyek ellen kár-, fegyelmi-, vagy büntető eljárás megindítására, valamint az ellenőrzöttek dicséretére, jutalmazására javaslatot tenni;

— indokolt esetben szakértő kirendelését kérni.

b) Az ellenőrzést végzők kötelesek:

— az ellenőrzési feladatokat a programban foglaltak és a kapott utasítás szerint maradéktalanul végrehajtani;

— a feltárt tényeket (eredményeket, szabálytalanságokat, mulasztásokat, stb.) a valóságnak megfelelően rögzíteni, a hibák és szabálytalanságok megszüntetésére — az eljárási szabályoknak megfelelően — intézkedni;

— az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött szerv parancsnokával és szakvezetőivel — a rájuk vonatkozó mértékben — ismertetni;

— az ellenőrzöttek figyelmét felhívni, hogy a revízióval, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatban — az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül — írásban észrevételt tehetnek;

— biztosítani, hogy az ellenőrzés megállapításai alapján kezdeményezett kár-, fegyelmi-, vagy büntető eljárás megindításához a szükséges alap-bizonyítékok az eljáró szerv rendelkezésére álljanak;

— a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezni. Az ellenőr a bejelentést, panaszt benyújtó személyét nem fedheti fel annak, akire a beadvány irányul. A kivizsgálás eredményéről a panaszt tevőt tájékoztatni kell;

— a tudomásukra jutott államtitkot, szolgálati titkokat megőrizni;

— a jelentős kihatású szabálytalanságokat, visszaéléseket — alapos gyanú esetén is — a kiküldő szerv vezetőjének azonnal jelenteni. A jelentésnek tartalmaznia kell a visszaélés körülményeit, összegét, elkövetőjét, a felelős személyeket és az elkövetés módját.

(9) Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei

a) Az ellenőrzöttek jogosultak:

— a revizori megállapításokat — a rájuk vonatkozó mértékben — megismerni;

— a revízióval, vagy annak az általuk megismert megállapításaival kapcsolatos észrevételüket — az ellenőrzés befejezésétől számított 6 napon belül — az ellenőrzést végző szerv vezetőjének írásban megtenni.

b) Az ellenőrzöttek kötelesek:

— az ellenőrt feladatának akadálytalan és eredményes végrehajtásában, jogai érvényesítésében segíteni, támogatni, a munka zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket, az ellenőrzés anyagának az előírások szerinti tárolását biztosítani;

— az ellenőr által kért tájékoztatást, adatszolgáltatást, felvilágosítást megadni, a kért kimutatások, okmányok leírását, lemásolását a reálisan meghatározott idő alatt elkészíteni;

— a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetése érdekében a szükséges, vagy az előírt intézkedést megtenni, illetve ha az intézkedés joga hatáskörüket meghaladja, javaslatot előterjeszteni;

— az ellenőrzés megállapításai alapján tett intézkedések végrehajtását ellenőrizni és ezek hatékonyságáról, eredményességéről az ellenőrt kiküldő szerv vezetőjének — az előírt határidőn belül — jelentést tenni.

7. §.

A BM SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓJÁNAK ÍRÁSBA FOGLALÁSA

(1) A revizor köteles megállapításait írásba foglalni és azokat úgy bizonyítani, hogy alkalmasak legyenek érdemi intézkedések kiadására.

(2) A revizor a felügyeleti, vagy az ellenőrzött szerv vezetőjének és szervezetszerű helyettesének helytelen, vagy hiányos intézkedéséből eredő hibákat, hiányosságokat sem az ellenőrzési jegyzőkönyvbe, sem az összefoglaló jelentésbe nem veheti fel. Az ilyen esetekről külön jelentést kell készíteni. A külön jelentést az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetőjéhez kell felterjeszteni és a továbbiakban az attól kapott utasítás szerint kell eljárni.

(3) Az ellenőri megállapítások írásba foglalásának rendje:

a) Ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni a bűntetteket, fegyelmi vétségeket, szabálytalanságokat, károkozásokat, továbbá mindazokat az egyéb tényeket, amelyeket valamilyen oknál fogva a revizor indokoltnak tart.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben meg kell jelölni a rögzített megállapítások bizonyítékait. Felelős személyt azonban csak akkor kell meghatározni, ha a megállapítások alapján az ellenőr kár-, fegyelmi-, vagy büntető eljárás lefolytatására tesz javaslatot.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv szerkezeti felépítését, alaki kellékeit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

b) Hibajegyzékben kell rögzíteni az ellenőrzés ideje alatt ki nem javított minden hibát és hiányosságot, valamint mindazokat a megállapításokat, amelyeket az ellenőr szükségesnek tart és azokat az ellenőrzési vagy közbeeső jegyzőkönyv nem tartalmazza.

Nem kell hibajegyzékbe venni azokat az egyedi esetekben előforduló hibákat, kisebb jelentőségű hiányosságokat, amelyeket az ellenőrzöttek az észlelés után azonnal, vagy legkésőbb az ellenőrzés befejezéséig megszüntettek és azok az ellenőrzött szerv működését érdemlegesen nem befolyásolták.

A hibajegyzék szerkezeti felépítését a 4. sz. melléklet tartalmazza.

c) Külön (kétoldalú) közbeeső jegyzőkönyvben kell rögzíteni az ellenőr jelenlétében végbement olyan eseményeket, általa megszemlélt helyzetet (szakszerűtlen tárolás, körletrend, karbantartás elmulasztása, stb.), amelyek megtörténte, adott időben való megléte okmányokkal nem bizonyítható. A jegyzőkönyvet alá kell íratni az ellenőrzött szerv azon dolgozójával is, aki az ellenőri megállapítások eszközlésekor jelen volt.

d) A költségvetési revízió megállapításairól összefoglaló — értékelő — jelentést kell készíteni.

A jegyzőkönyvben és a hibajegyzékben, valamint a bizonyítás céljából felvett különböző okmányokban foglaltakra az összefoglaló jelentésben csak utalni kell.

Az összefoglaló jelentésben általános jellemzést kell adni az ellenőrzött szerv gazdálkodásáról;

— a legutóbbi revízió óta milyen változás, fejlődés tapasztalható;

— a gazdálkodás szervezettségében, gyakorlati vitelében milyen jelentősebb eredmények, vagy hibák mutatkoznak (kiemelve azokat az eredményeket, amelyek általánossá tételével más szervek munkája is javítható);

— elemezni a gazdálkodást segítő, vagy gátoló tényezőket;

— értékelni a gazdasági apparátusok személyi és káderhelyzetét.

8. §.

A KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓ ALAPJÁN TÖRTÉNŐ INTÉZKEDÉSEK

(1) A költségvetési revízió megállapításait tartalmazó és az ellenőrzést végrehajtók által aláírt ellenőrzési jegyzőkönyv, hibajegyzék egy példányát — az érintett személyekkel való ismertetés és tudomásulvétel végett — az ellenőrzött szerv vezetőjének kell átadni. Az átadás idejét és tényét a visszamaradt példányon kell elismertetni.

(2) Az ellenőrzési jegyzőkönyvben érintett személyeknek az ellenőrzési jegyzőkönyv rájuk vonatkozó részének megismerését a jegyzőkönyv aláírásával kell elismerni.

(3) A költségvetési revízió befejezését követően — lehetőleg 30 napon belül — az ellenőrzés megállapításait írásban kell realizálni. A határidőt — indokolt esetben — a költségvetési revízióra kötelezett szerv vezetője 30 nappal meghosszabbíthatja.

A realizálás történhet:

— az ellenőrzés megállapításairól készített jelentés egy példányához csatolt kísérő irattal (realizáló levél);

— az ellenőrzésre kötelezett, vagy az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetőjének, megbízottjának az ellenőrzött szerv vezetőjével tartott megbeszélésével, jegyzőkönyv felvétele mellett (realizáló jegyzőkönyv).

Az írásbeli realizálásban — mivel az ellenőrzési jegyzőkönyv, hibajegyzék, összefoglaló jelentés annak mellékletét képezi — vizsgálatnak csak a legfontosabb intézkedést igénylő megállapításait kell tömören megfogalmazni, utalva a mellékletek ezeket alátámasztó megállapításaira.

Az írásos realizálás az ellenőrzött szerv vezetőjének intézkedési jogkörét nem sértheti meg, olyan utasítás kiadásával, mely előírja, hogy a felelős személlyel szemben milyen fokú fegyelmi felelősségrevonást alkalmazzon.

(4) Az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetője — amennyiben a költségvetési revízió megállapításai azt nem indokolják — az ellenőrzött szerv vezetőjét a 30 napon belüli írásos jelentési kötelezettségtől mentesítheti.

(5) Az ellenőrzést végző szerv vezetőjének az intézkedés végrehajtásáról beérkezett jelentést felül kell vizsgálni és ennek alapján azt — az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett — elfogadja, vagy szükség esetén kiegészítő jelentést kérhet be, utóellenőrzés végrehajtását rendelheti el.

(6) A költségvetési revízió lezárására — az ellenőrzésre kötelezett szerv vezetőjének tájékoztatása mellett — a revíziót végrehajtó szerv vezetője jogosult.

(7) A költségvetési revízióra kötelezett szervek az ellenőrzések általánosítható megállapításairól, tapasztalatairól időszakonként — szükség szerint — adjanak ki tájékoztatót.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /20

9. §.

ÖSSZEFOGLALÓ TÁJÉKOZTATÓ ÉS BESZÁMOLÓ A KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓRÓL

(1) A BM valamennyi költségvetési revízióra és belső ellenőrzés végrehajtására kötelezett szervének a költségvetési revízió, illetve belső ellenőrzés számszerű teljesítéséről beszámoló jelentést kell készíteni. A beszámoló jelentést — a tárgyévet követő január hó 31-ig — a BM I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztályának kell megküldeni.

(2) A beszámoló jelentés számszerű adatainak körét és az összeállítás irányelveit a BM I. főcsoportfőnök határozza meg.

(3) A BM szervek költségvetési revíziójának számszerű teljesítéséről és eredményéről évenként értékelő jelentést kell készíteni, és azt a költségvetés végrehajtásáról készített beszámoló kapcsán a miniszternek felterjeszteni.

Az értékelő jelentés egy példányát — a tárgyévet követő év február hó utolsó napjáig — a PM Revizori Főosztály vezetőjének is meg kell küldeni. A jelentésnek ezen példánya azonban nem térhet ki a szervezetre vonatkozó adatokra, és nem tartalmazhat olyan kérdéseket, melyek a konspirációs és biztonsági szabályokkal ellentétesek.

III. RÉSZ

10. §.

AZ IRÁNYÍTÓSZERVI FOLYAMATOS ELLENŐRZÉS (OPERATÍV CONTROLL)

(1) A BM gazdálkodását — felső és középfokon — irányító szervek jogosultak az irányításuk alá tartozó gazdálkodó egységeknél, szerveknél irányítószervi folyamatos ellenőrzést (operatív controllt) végezni.

(2) A folyamatos irányítószervi ellenőrzés célja:

a) az utasításokban, szabályzatokban előírt feladatok teljesítésének végrehajtás közbeni ellenőrzése, szükség esetén segítségnyújtás a végrehajtás feltételeinek megteremtéséhez és a szakszolgálati szervek támogatása a feladatok megoldásában, a felmerült akadályok elhárításában;

b) tapasztalatok szerzése a vezetési, irányítási munka javításához, az egyszerűsítéshez, újabb, jobb módszerek kialakításához.

(3) Irányítószervi gazdasági és pénzügyi ellenőrzés végrehajtására felső szinten jogosultak:

a) A BM I. Főcsoportfőnökség Terv- és Pénzügyi, Anyagi-Technikai Csoportfőnöksége, valamint az Egészségügyi Osztálya a gazdálkodási hatáskörükbe tartozó eszközök vonatkozásában, a BM valamennyi gazdálkodó szervére kiterjedően.

b) A BM II. Főcsoportfőnökség illetékes szakszervei a bűnügyi, közlekedési, közrendvédelmi technikai eszközök vonatkozásában, a BM ilyen eszközökkel ellátott szerveire kiterjedően.

c) A BM III. Főcsoportfőnökség illetékes szakszervei a híradástechnikai, operatív-technikai eszközök, fotóanyagok és eszközök vonatkozásában, a BM valamennyi szervére kiterjedően.

d) A BM IV. Főcsoportfőnökség illetékes szakszervei az „M" készletezésű, a lőkiképzési, a kiképzési, a sporteszközök és anyagok vonatkozásában a BM valamennyi szervére kiterjedően.

(4) Irányítószervi gazdasági és pénzügyi ellenőrzés végrehajtására középfokú szinten jogosultak:

a) A testületi országos parancsnokságok mindazon irányító szervei — a gazdálkodási hatáskörükbe utalt eszközök és anyagok vonatkozásában — akik pénzügyi, anyagi-technikai eszközöket beszámolási, vagy elszámolási kötelezettség mellett terveznek, beszereznek, elosztanak, az adott parancsnokság alárendeltségébe tartozó gazdálkodó egységekre kiterjedően.

b) A BM Tűzrendészet Országos Parancsnoksága az önkéntes tűzoltó testületek és a létesítményi tűzoltóságok kezelésében lévő tűzoltó szakfelszerelések vonatkozásában.

(5) Az irányítószervi folyamatos ellenőrzés nem lehet önállósult ellenőrzési forma, végrehajtása az irányítószerv egészének feladata. Az irányítószervek az operatív controll végrehajtása céljából függetlenített revizori szervezetet nem hozhatnak létre, vagy függetlenített revizort nem foglalkoztathatnak.

(6) Az irányítószervi folyamatos ellenőrzés az erre a célra esetenként létrehozott komplex bizottsággal is végrehajtható.

(7) Az irányítószervi folyamatos ellenőrzés konkrét célját és feladatait az ellenőrzés kezdete előtt kell meghatározni. Az irányítószervi ellenőrzés programja szóbeli eligazítással, vagy írásos formában is kiadható, illetve meghatározott időre — $^1/_2$—1 évre — szóló irányelvekkel helyettesíthető.

(8) Az irányítószervi folyamatos ellenőrzésnek elsődlegesen a rendszeres adatszolgáltatáson, az egyéb információkon kell alapulnia, melyet szükség szerint egészíthet ki a helyszíni ellenőrzés.

(9) Az irányítószervi ellenőrzést végző kiküldöttek által felvetett problémákkal az ellenőrzött szerv gazdasági vezetői kötelesek foglalkozni.

(10) Az irányítószervi folyamatos ellenőrzés rendszerét, gyakoriságát, végrehajtásának, írásba foglalásának formáját az irányítószerv vezetőjének kell meghatározni.

(11) Az irányítószervi ellenőrzés során felfedett súlyos szabálytalanságról, visszaélésről „Ellenőri jegyzőkönyv"-et kell felvenni. Az ellenőri jegyzőkönyv egy példányát, — az ügy végleges lezárása után — valamint az irányítószervi ellenőrzés megállapításairól készített jelentés egy példányát az adott szintnek megfelelő évi rendszeres ellenőrzésre kötelezett revizori szervnek is meg kell küldeni.

IV. RÉSZ

11. §.

A BM SZERVEK ÁLTAL FOLYTATOTT GAZDÁLKODÁS ÉS FELHASZNÁLÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

(1) A BM szervek gazdálkodása belső ellenőrzésének — a különböző típusú, egymást kiegészítő ellenőrző és értékelő tevékenység rendszerével — át kell fogni a gazdálkodó szervek és a gazdálkodási (felhasználó) alegységek gazdasági tevékenységének egészét.

(2) A belső gazdasági-pénzügyi ellenőrzés célja:

a) a vezetés hatékonyságának, a célszerű, takarékos gazdálkodásnak, a felhasználásnak, a szükségletek megfelelő szinten való kielégítésének elősegítése;

b) a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása;

c) a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, felhasználás, elszámolás jogszabályokban, parancsokban, utasításokban meghatározott rendjének biztosítása, valamint a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása, megszüntetése;

d) a fontosabb gazdasági, gazdálkodási kérdésekben a szerv vezetője által igényelt, vagy más módon előtérbe került cél- és témavizsgálatok végrehajtása.

(3) A belső gazdasági-pénzügyi ellenőrzést a következő főbb formák keretében kell megvalósítani:

a) a gazdálkodási tevékenység folyamatába beépített ellenőrzés (munkafolyamatokba beépített ellenőrzés);

b) a vezetők munkájához közvetlenül kapcsolódó ellenőrzés (vezetői ellenőrzés);

c) revizori ellenőrzés, mely lehet:

— a szolgálati ágak szakelőadói, vagy

— az állománytáblázatban rendszeresített belső ellenőrök által végrehajtott ellenőrzés.

(4) A 3. pont b) és c) alpontjában felsorolt belső ellenőrzések során tett megállapításokat „Ellenőrzési napló”-ban kell rögzíteni.
(NR 2002 cikkszámú tömb.)

12. §.

A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBA BEÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

(1) A gazdálkodási tevékenység folyamatába beépített ellenőrzésnek:

a) a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés és

b) a gazdasági szervek egymás közötti ellenőrzése

rendszerében, a napról-napra ismétlődő és a szerv minden lényeges gazdálkodási aktusába, ezek ügyviteli folyamatába beépített tevékenységével át kell fogni az adott szerv egész gazdálkodását, felhasználását.

(2) A gazdálkodási tevékenység folyamatába beépített ellenőrzésnek kényszerítő ereje legyen, ne adjon lehetőséget az ellenőrzés megkerülésére és a hiba észlelése esetén váltsa ki a folyamat megszakítását, vagy kiigazítását.

(3) A munkafolyamatba beépített ellenőrzés rendszerét, a munkafolyamatba való beépítés módszerét az adott gazdasági szerv vezetőjének kell kialakítani.

Az egyes gazdasági munkafolyamatokat minden szinten úgy kell megszervezni, hogy a pénzügyi-anyagi eszközökben változást eredményező intézkedés elrendelése, illetve végrehajtása legalább két személy érdemi közreműködése mellett menjen végbe.

(4) A gazdasági szervek egymás közötti ellenőrzési kötelmét, az ellenőrzések gyakoriságát, mélységét, valamint azokat a funkciókat, amelyek keretében — teljeskörűen, vagy részlegesen — ellenőrzési feladatokat kell ellátni, a BM gazdálkodását szabályozó szervezeti és működési szabályzatokban, parancsokban, utasításokban kell meghatározni.

13. §.

A VEZETŐK MUNKÁJÁHOZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉS

(1) A vezetői gazdasági és pénzügyi ellenőrzést valamennyi vezető a saját szintjén jelentkező gazdasági, gazdálkodási, felhasználási és ellátottsági feladatok alakulása, irányítása szerves részeként köteles végrehatjani.

(2) A különböző szintű vezetőknek az ellenőrzést:

— folyamatos adatszolgáltatás értékelése;

— rendszeres beszámoltatás és

— közvetlen helyszíni ellenőrzések

útján kell megvalósítani.

(3) A magasabb szintű vezetők részére (számadótest parancsnokától felfelé) gazdasági és gazdálkodási vonatkozású tételes helyszíni ellenőrzési kötelem — az anyagszemlén kívül — nincs meghatározva. Munkájukat, a pénzügyi és anyagi-technikai szolgálatok vezetőinek — szükség szerint beosztottainak — beszámoltatását azonban úgy kötelesek megszervezni, hogy ismerjék a vezetésük alatt álló egység pénzügyi, anyagi ellátottságának helyzetét, az ezzel kapcsolatos operatív és perspektívikus tervek irányát és el tudják bírálni a pénzügyi, anyagi-technikai szakszolgálatok tevékenységét.

(4) Az alacsonyabb szintű vezetők (számadótest parancsnoktól lefelé) gazdasági és pénzügyi ellenőrzési kötelmével kapcsolatban:

a) A gazdálkodási (anyaghasználó és felhasználó) alegység és az ennél — gazdálkodás tekintetében — kisebb hatáskörű egység vezetőjének gazdasági és gazdálkodási vonatkozású tételes ellenőrzési kötelmét — az előírt anyagszemlén kívül — az illetékes középfokú szervek, valamint a budapesti, megyei rendőrfőkapitányságok vezetői kötelesek meghatározni.

b) A gazdálkodási alegység és a gazdálkodás tekintetében ennél kisebb hatáskörű szerv vezetőjének ellenőrzési hatáskörébe tartozik:

— a rendelkezésre álló pénzügyi, anyagi-technikai eszközök megléte, használata, kezelése, felhasználása és elszámolása;

— az előírt gazdasági ügyvitel szakszerű, naprakész vezetése;

— a kikülönített részlegek pénz- és anyagkezelése;

— a személyi felszerelések és a személyi használatra kiadott anyagi-technikai eszközök megléte, szakszerű, rendeltetés szerinti használata, és gondozása.

c) A gazdálkodási alegység vezetőjének az általa végrehajtott gazdasági és pénzügyi ellenőrzés megállapításait az ellenőrzési naplóban kell rögzíteni. Ha az ellenőrzés alkalmával olyan hibát, hiányosságot állapított meg, amelyek megszüntetéséhez,

vagy a további eljárás lefolytatásához a számadótest intézkedése szükséges, — a szolgálati út betartásával — a számadótest parancsnokának kell jelentést tenni.

(4) A vezetők által végrehajtott gazdasági és pénzügyi ellenőrzésekhez programot készíteni nem kell.

14. §.

REVIZORI ELLENŐRZÉS

(1) Revizori ellenőrzést (szűkebb értelemben vett belső gazdasági és pénzügyi ellenőrzést) köteles végrehajtani:

a) Valamennyi önálló számadótest pénzügyi, anyagi-technikai szolgálata

— évenként legalább egy esetben, átfogó jelleggel, a gazdálkodási, felhasználási tevékenység minden területére kiterjedően, valamennyi utalt számadótestnél és gazdálkodási alegységnél;

— évenként legalább két esetben a saját kezelésben működő közétkeztetéseknél, kluboknál, a norma élelmezést biztosító egységeknél a működéssel, illetve élelmezéssel kapcsolatos kérdésekre kiterjedően.

b) A megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi és anyagi osztályai a megyeszékhelyen működő BM gyermekneveltetési intézményeknél — évenként legalább egy esetben — a pénzügyi és egyéb eszközökkel való gazdálkodásra, felhasználásra kiterjedően.

c) A budapesti, megyei rendőrfőkapitányságok fotólaboratóriuma vezetője (vagy az általa megbízott beosztott) évenként legalább egy esetben a gazdálkodási alegységek fotó-anyag felhasználása, anyag és eszköz készletének megléte vonatkozásában.

d) A budapesti, megyei rendőrfőkapitányságok és a középfokú szervek önálló számadótesteinek hírszerve évenként legalább egy esetben, az utaltságába tartozó gazdálkodási alegységeknél, a híradástechnikával kapcsolatos anyagok, eszközök

megléte, felhasználása, karbantartása és kezelése vonatkozásában.

(2) A belső ellenőrzést az egyes szakszolgálati ágak vezetőinek, előadóinak, illetve az állománytáblázatban erre a célra rendszeresített revizori munkakört betöltő személyeknek kell végrehajtani.

(3) A belső ellenőrzések szervezését, koordinálását a pénzügyi, anyagi-technikai, illetve az erre külön kötelezett osztályok — alosztályok — vezetőinek, a működési feltételeket pedig a gazdálkodó szerv vezetőjének kell biztosítani.

(4) A belső ellenőrzés tételes ellenőrzéssel, próbaszerű rovancs megtartásával egyidőben, vagy brigád (komplex) ellenőrzés keretében is végrehajtható.

(5) A belső ellenőrzésekről ellenőrzési tervet készíteni nem kell. A tárgyidőszak tervezett ellenőrzéseit a munkatervben kell rögzíteni.

(6) A belső ellenőrzések programja szóbeli eligazítás, vagy írásos utasítás formájában is kiadható, illetve meghatározott időre — $^1/_2$ év, 1 év — szóló irányelvekkel is helyettesíthető.

(7) A belső ellenőrzést végrehajtókat külön megbízó levéllel (nyílt paranccsal) ellátni nem kell.

(8) A belső ellenőrzés végrehajtása során tett megállapításokat az „Ellenőrzési napló"-ban kell rögzíteni.

Súlyos mulasztás, vagy károkozás megállapítása esetén azonban jegyzőkönyvet is kell felvenni. Ilyen esetekben a költségvetési revízióra vonatkozó utasítások szerint kell eljárni.

(9) A belső ellenőrzésekről összefoglaló jelentést készíteni nem kell. Az ellenőrzött szerv parancsnokát az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedésekre vagy az „Ellenőrzési napló"-ban vagy az ellenőrzés befejezésétől számított 8 napon belül megküldött külön átiratban kell utasítani.

(10) A belső ellenőrzés megállapításait tartalmazó „Ellenőrzési napló" másodpéldányait, illetve a jegyzőkönyvet a gazdálkodási alegységekről felfektetett ellenőrzési dossziéban — idősorosan — kell lerakni.

(11) A belső ellenőrzés végrehajtóira — értelemszerűen vonatkoznak a költségvetési revízió ellenőreire meghatározott jogok és kötelességek.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /28

V. RÉSZ

15. §.

ANYAGSZEMLE

(1) Az anyagszemle az ellenőrzött szerv anyagi-technikai ellátottságának, ütőképességének, a személyi állomány ellátása színvonalának megfigyelés, megszemlélés útján történő ellenőrzése, az egyes szabályok, utasítások, külső jelekből lemérhető végrehajtásának vizsgálata.

(2) Az anyagszemle lehet:

a) váratlan (meglepetésszerű), vagy

b) előre bejelentett.

Az előre bejelentett anyagszemlét a szemlét tartó parancsnoknak írásban, vagy szóban kell elrendelni.

(3) Az anyagszemle végrehajtása során ellenőrizni kell:

a) az anyagi-technikai eszközök használhatósági fokát, minőségét és teljességét;

b) az eszközök, anyagok szabályszerű tárolását, karbantartását, gondozását és javítását;

c) az eszközöknek, felszereléseknek az előírt szolgálati feladatok rendeltetésszerű ellátására való alkalmasságát;

d) az alárendelt vezetők tevékenységét, a beosztottak ellátásáról való gondoskodást;

e) a szerv-anyagi-technikai szolgálatának az ellátással kapcsolatos munkáját.

(4) Az anyagszemlét a középfokú testületek és az önálló számadótestek parancsnokai személyesen, vagy megbízottjaik útján kötelesek végrehajtani.

(5) Az anyagszemle eredményét az érintett személyi állomány előtt ismertetni kell.

(6) A csapattisztek szemle kötelmét a középfokú szervek parancsnokai kötelesek meghatározni.

VI. RÉSZ

16. §.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A költségvetési revízió eredményes végrehajtásához szükséges szervezeti (revizori szervek ügyrendje) és személyi (revizorok szakképzettsége) feltételeket — a vonatkozó jogszabályok, BM parancsok és utasítások keretei között — a költségvetési revízióra kötelezett szerv vezetőjének kell biztosítani.

(2) A költségvetési revízió megállapításai alapján indított káreljárás lefolytatásánál a kárt a realizálási utasítás kézhez vételének napjától kell felfedezettnek tekinteni.

(3) A költségvetési revízió megállapításai alapján — ha bűntett alapos gyanúja merül fel — büntető eljárást az ellenőrzést végrehajtó szerv vezetője kezdeményezhet, a büntető feljelentés megtételére pedig az ellenőrzött szerv vezetője, vagy annak felettes hatósága jogosult.

(4) A költségvetési revízió végrehajtására szervezett ellenőri szervek beosztottai a folyamatos öt napi külszolgálat után a hatodik napot szolgálati helyük székhelyén tölthetik. Az ellenőrzést végző szerv vezetője ezen a napon — a szolgálati feladatoktól, a szakmai továbbképzés kötelező idejétől, stb. függően — szabadnapot, vagy szabad időt is biztosíthat.

(5) Ha a gazdasági-pénzügyi ellenőrzés végrehajtásával megbízott személy a tudomására jutott súlyos szabálytalanság, törvénysértés esetén a részére előírt módon nem intézkedik, jelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ebből adódó következményekért fegyelmi, büntetőjogi és anyagi felelősség terheli.

(6) Fegyelmi vétséget követ el — amennyiben súlyosabbnak nem minősül — aki a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségének nem tett eleget, illetve a jogok érvényesítését gátolja.

(7) Büntető, vagy fegyelmi eljárást kell indítani az ellen, aki valamely beosztottal szemben hátrányos intézkedést tesz azért, mert tapasztalatairól az ellenőrző szerv (személy) részére tájékoztatást adott, vagy annak figyelmét szolgálati, vagy közérdeket sértő szabálytalanságra, hiányosságra felhívta.

(8) Ha az ellenőrzés által felelőssé tett személy már nincs az ellenőrzött szerv állományában, úgy az ellenőrzött szerv vezetőjének — az ellenőrzési megállapítások részletes ismertetése mellett — az új szolgálati hely parancsnokát kell felkérni a felelősségre vonás végrehajtására.

(9) A jelen szabályzatban előírt gazdasági és pénzügyi ellenőrzések végrehajtása nem mentesít az egyéb jogszabályokban, szabályzatokban, parancsokban, utasításokban előírt szakellenőrzések (Pl. építkezés helyszíni ellenőrzése, különböző — gépjármű, fegyverzet, stb. — műszaki technikai szemlék, élelmezési számadások felülvizsgálata, stb.) végrehajtása alól.

(10) A BM I. főcsoportfőnök a BM valamennyi gazdasági és pénzügyi ellenőrzésre kötelezett szervének — a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek betartásával, a Pénzügyminisztérium ellenőrzési irányelveinek figyelembevételével, vagy attól eltérően — ellenőrzési irányelveket határozhat meg. Elrendelheti, hogy az egyes gazdasági, gazdálkodási kérdéseket megvizsgálják és a függetlenített revizori állományt továbbképzésre berendelheti.

(11) A gazdasági és pénzügyi ellenőrzésre kötelezett szervek és személyek minimális ellenőrzési kötelezettségét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(12) Jelen utasítás nem vonatkozik a BM Ellenőrzési Csoportfőnökségre, melynek ügy- és eljárási rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

(13) A BM felügyelete, vagy közvetlen irányítása alá tartozó vállalatok gazdasági-pénzügyi ellenőrzési rendszerének kialakításánál a vállalati ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat is értelemszerűen alkalmazni kell.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—21/18—1968.

1. sz. melléklet

A Belügyminisztérium szervei Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzésének Szabályzatához.

A GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSRE KÖTELEZETT SZERVEK (SZEMÉLYEK) MINIMÁLIS ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Folyószám	Az ellenőrzésre kötelezett szervek, személyek	A gazdasági és pénzügyi ellenőrzés formái						Megjegyzés
		Költség-vetési revízió	Belső ellenőrzés			Anyag-szemle	Utóellen-őrzés	
			Munka-folyamatokba beépített	Vezetői (parancs-noki)	Szűkebb értelemben vett			
		A fenti ellenőrzések gyakorisága						
1	Az Ut. 2. §. 6. pontjában meghatározott szervek	egy évenként	—	—	—	—	szükség szerint	Az Ut. 2. §. 6. pontjában meghatározott területeken
2	Az Ut. 15. §. 1. pontjában meghatározott szervek	—	A pénzügyi, anyagi-technikai gazdálkodást szabályozó jogszabályokban, szakutasításokban, parancsokban meghatározott esetekben és előírtaknak megfelelően.	A magasabb parancsnokok szükségszerint, a gazdálkodási alegység parancsnokok az irányító szervük által előírtak szerint.	egy évenként	—	szükség szerint	Az Ut. 15. §. 1. pontjában meghatározott szervek és gazdálkodási területek vonatkozásában
3	Testületi országos parancsnok vagy személyes megbízottja	—			—	3 évenként	—	Az irányítása alá tartozó számadótesteknél
4	Önálló számadótest parancsnok, vagy személyes megbízottja	—			—	2 évenként	—	Az utalt számadótesteknél és a gazdálk. alegységeknél
5	Önálló számadótest pénzügyi agi.-tech. szolg. vezető	—			—	—	szükség szerint	Az utalt számadótesteknél és a gazdálk. alegységeknél
6	Gazdálkodási alegység parancsnok	—			—	fél-évenként	szükség szerint	Az alegységeknél

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /32

32

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—21/18—1968.

2. sz. melléklet

A Belügyminisztérium szervei Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzésének Szabályzatához.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A költségvetési revízió programját egy példányban kell elkészíteni és annak a következőt kell tartalmaznia:

a) az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv megnevezését;

b) az ellenőrzés tárgyát;

c) az ellenőrzés elvégzésére vonatkozó utasítást, ezen belül:

— az ellenőrzendő időszakot;

— az ellenőrzés formáját, célját és módszerét;

— az ellenőrzés időtartamát (kezdő és végző napját);

— az ellenőrzést végzők nevét;

d) az ellenőrzési feladatok felsorolását;

e) az ellenőrzési feladatoknak az egyes ellenőrök közötti felosztását;

f) a kiállítás keltét;

g) az ellenőrzést végző szerv vezetőjének aláírását.

Az ellenőrzési programban — az ellenőrzött szerv sajátosságainak megfelelően — a felsoroltakon kívül más is felvehető. (Pl. meghatározható, hogy az ellenőrzésnek milyen súlyponti kérdésekre kell választ adnia, milyen témák ellenőrzését kell kiemelten kezelni, stb.).

34.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—21/18—1968.

3. sz. melléklet

A Belügyminisztérium szervei Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzésének Szabályzatához.

ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet a szükségletnek megfelelő példányszámban kell készíteni.

a) A bevezető rész tartalmazza:

— a készítés helyét, idejét, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv megnevezését, a helyszínen ellenőrzött szervezeti egységek felsorolását;

— az ellenőrzés időtartamát (a helyszíni ellenőrzés kezdő és végző napját, a felhasznált ellenőri munkanapok számát);

— az ellenőrzött időszakot;

— az ellenőrzés tárgyát;

— az ellenőrzés fajtáját és módszerét;

— az ellenőrzést végző revizorok nevét, rendfokozatát és beosztását.

b) A megállapítás rész tartalmazza (lehetőleg az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban);

— azokat a megállapításokat, melyek az ellenőrzött, vagy ellenőrzö szerv részéről intézkedést igényelnek;

— a felelős személy megnevezését, ha kár, fegyelmi-, vagy büntető-eljárás megindítására történik javaslat.

c) A befejező rész tartalmazza:

— a jegyzőkönyvi megállapítást tevő revizorok aláírását;

— az érintett személyek aláírását, hogy a rájuk vonatkozó részt megismerték;

— a jegyzőkönyvben érintett szakterület vezetőjének aláírását, a jegyzőkönyvben foglaltak megismeréséről;

— az ellenőrzött szerv vezetőjének aláírását, illetve záradékát, hogy az ellenőr által készített ellenőrzési jegyzőkönyvet átvette, azt az érintett személyekkel ismerteti és az esetleges írásbeli észrevételét, vagy az érintettek észrevételét 6 napon belül az ellenőrzést végző szerv vezetőjének felterjeszti.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—21/18—1968.

4. sz. melléklet

A Belügyminisztérium szervei Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzésének Szabályzatához.

HIBAJEGYZÉK

A hibajegyzéket a szükségletnek megfelelő példányszámban kell készíteni.

a) A bevezető rész tartalmazza:

a készítés helyét, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött szerv megnevezését, az ellenőrzés évét.

b) A megállapítási rész tartalmazza:

— az ellenőrzés során feltárt mindazon hibákat, melyek az ellenőrzött szerv részéről intézkedést igényelnek, azonban az ellenőrzési jegyzőkönyv, vagy az összefoglaló jelentés esetleges mellékletét képező közbeeső jegyzőkönyv nem tartalmaz,

— a hiba kijavításának módját, az erre vonatkozó utasítás, parancs, szabályzat megjelölést.

38

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—21/18—1968.

5. sz. melléklet

A Belügyminisztérium szervei Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzésének Szabályzatához.

A KÖLTSÉGVETÉSI REVÍZIÓ NYILVÁNTARTÁSA

A nyilvántartás vezetésére a költségvetési revíziót végrehajtó ellenőrzési szervek kötelezettek.

Nyilvántartásba kell venni minden olyan szervet, számadó testet, amelyre az ellenőrzési hatáskör kiterjed.

A nyilvántartást értelemszerűen kell vezetni, úgy hogy szervenként egy-egy lap kerüljön felfektetésre. Egy lap ugyanis öt év adatainak nyilvántartására elegendő.

Szerv megnevezése: ..... Előzm.: ..... lap

Tétel-szám	Az ellenőrzés			Ellenőrzött időszak	Ellenőrök neve	Jegyzőkönyvi és hibajegyzéki pontok
	kez-dete	be-fejez.	fajtája			

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /41

Számadótest parancsnoka	Pénzügyi-anyagi yez.	Ellenőrzési szerv vezetője

Felhasznált munkanapok száma	Ellenőrzési anyag	Intézkedés	Válasz	Utó-ellenőrzés	Megjegyzés	
	kelte és ügyszáma					

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /42

42

TARTALOMJEGYZÉK

ÁBTL - 4.2. - 10 - 21 / 18 / 1968 /44

V. Rész

VI. Rész

MELLÉKLETEK

BM 68. 8. — 3266

N y u g t a .

Igazolom, hogy a mai nap a Belügyminiszter Elvtárs 18. .....számu parancs
Gazdasági ellenőrzésre vonatkozó (BM. ellenőrzési) utasitását betekintésre átvettem.

Budapest, 1969. október 8-án.

Rajnai József r. alez. /Ellenőrzési oszt. vez./
elvtársnak kivésére a BM. ellenőrzési utasitást, a Munkásőrség Országos Parancsnokának Ellenőrzési osztályának végrehajtásra átadtuk.
Bpest, 1969. dec. 8.
Fazekas alez.
oszt. vez.

/: H a j d u Alfréd :/
Önálló Ellenőrzési Osztályvezető helyettes

45