√10 (22)

BELÜGYMINISZTÉRIUM **Szigorúan titkos!**

A MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára figyelemmel

HK 0011/63. Pf. ut

Szám: 10-24/23/1960.

A Magyar Népköztársaság Belügyminiszterhelyettesének 0023. számú UTASÍTÁSA

Budapest, 1960. november 18-án

A Belügyminisztérium szerveinek bizalmas munkájához szükséges kiadások fedezésére a költségvetésben biztosított forintösszeg — továbbiakban „B" ellátmány — felhasználását, elszámolását, nyilvántartását és ellenőrzését az alábbiak szerint szabályozom.

I.

Általános rész

1. A „B" ellátmányt a felhasználó szervek éves szükségleti tervei alapján a Belügyminisztérium költségvetésében kell biztosítani.

A tervezés végrehajtásának módozatait a BM. Terv és Pénzügyi Főosztály és a BM. Külügyi Osztály határozza meg.

2. A szervek ellátása, a gazdálkodás irányítása és a felhasználások rendszeres ellenőrzése a BM. Külügyi Osztály hatáskörébe tartozik.

A Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott „B" ellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért a szervek vezetői személyükben felelősek.

3. A „B" ellátmány kizárólag az operatív munkával közvetlenül összefüggő kiadások, úgymint:

a) ügynökséggel kapcsolatos költségek (jutalmazás, utaztatás, élelmezési költség stb.),
b) találkozási és beszervezési költségek,
c) „K" és „T" lakásokra étel, ital, cigaretta vásárlása,
d) operatív akciók költségeire,
e) „K" és „T" lakások fenntartási költségeire (lakbér, közüzemi díj, fűtés, takarítás stb.),
f) „T" állománnyal kapcsolatos kiadások — a 31-3-3/1959. számú „Utasítás" szerint — fedezésére lehet fordítani.

A felhasználó szervek a 3. pontban felsoroltakon kívül az operatív munkával kapcsolatban egyéb kiadásokat (vásárlásokat, beszerzéseket stb.) nem eszközölhetnek.

Az olyan természetű szükségletek kielégítése, melyek raktári anyagbevételezési, nyilvántartási kötelezettséggel bírnak — mint bútorok és más lakberendezési tárgyak, gépek, műszerek stb. — a BM. Külügyi Osztály feladatkörébe tartozik. A felhasználó szervek ezeket az anyagokat közvetlenül a BM. Külügyi Osztálytól igényeljék.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /1

II.

Tervezés, igénylés, kiutalás

1. A BM. Külügyi Osztály az éves igénylések (költségvetések) összeállításának módjáról és elkészítésének határidejéről minden évben a szervek felé tervezési utasítást ad ki.

A szervek által beterjesztett éves igényeket a Külügyi Osztály összesíti és költségvetésébe beépítve a Terv és Pénzügyi Főosztálynak megküldi.

A „B" ellátmányban részesülő szervek éves kereteit a Külügyi Osztály visszaigazolja.

2. A szervek vezetői csak a jóváhagyott költségvetés keretein belül gazdálkodhatnak.

A BM. Külügyi Osztálytól a budapesti szervek havonta egy alkalommal, minden hó 5-ig, a vidéki szervek negyedévenként, a negyedév utolsó hónapjának 20-ig igényelhetnek ellátmányt.

Az igénylést minden esetben a szerv vezetőjének (helyettesének) aláírásával és bélyegzőjével ellátva kell eszközölni.

3. **A „B" ellátmány felhasználásának alakulásáról negyedévenként, a negyedévet követő hó 10-ig felhasználási jelentést kell küldeni a BM. Külügyi Osztálynak.**

A „felhasználási jelentés"-nek tartalmaznia kell:

— az év elejétől felvett ellátmány összegét,
— a halmozott felhasználás összegét tételes bontásban,
— a maradvány részletezését (készpénz, boón, állandó előleg stb.),
— a keltezést, a szerv vezetőjének aláírását és bélyegzőjét.

4. A BM. Külügyi Osztály az ellátmányt **budapesti szervek részére havonta készpénzben, vidéki (megyei) szervek részére negyedévenként** a megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi osztályai javadalmi számláira történő **átutalással** bocsátja rendelkezésre.

A Külügyi Osztály a megyei rendőrfőkapitányságok vezetőit az ellátmány kiutalásáról minden esetben írásban értesíti.

A budapesti szervek vezetői a havi „B" ellátmányok felvételével meghatalmazott beosztott (beosztottak) nevét, BM. igazolványának számát írásban tartoznak közölni a BM. Külügyi Osztály vezetőjével. Amennyiben a meghatalmazás állandó jelleggel bír, úgy ezt a tényt is rögzíteni kell.

A meghatalmazás esetleges visszavonását és e jogosultsággal más beosztott megbízását a Külügyi Osztálynak azonnal, írásban kell jelenteni.

A „B" ellátmányt 50 000 forintig egy beosztott, 50 000 forinton felül két beosztott veheti fel. Gépjármű igénybevétele mindkét esetben kötelező.

III.

Kezelés

1. A szervek vezetői a „B" ellátmány kezelésével olyan személyt bízzanak meg, aki e feladatát munkakörének ellátása mellett el tudja végezni.

A szervek vezetői a „B" ellátmány kezelőjének kijelölésénél legyenek figyelemmel arra, hogy minden tekintetben alkalmas legyen és lehetőleg pénzügyi gyakorlattal rendelkezzen.

A „B" ellátmány kezelője a kezelésére bízott ellátmányért anyagilag és fegyelmileg felelős.

2. A felhasználó szervek a kiutalt „B" ellátmányról oldalszámozással ellátott, átfűzött és hitelesített pénztárkönyvet tartoznak vezetni. A pénztárkönyvet a BM. Külügyi Osztály bocsátja rendelkezésre.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /2

A pénztárkönyv az alábbi rovatokat tartalmazza:

— sorszám,
— kelt,
— okmányszám,
— szöveg,
— bevétel,
— kiadás, költségnemenkénti rovatokkal,
— kiadás összesen,
— maradvány.

Az egyes rovatokat értelemszerűen kell kitölteni. A maradvány rovatot, ha egyéb más körülmény nem teszi szükségessé — mint pénztárkönyv lezárása, „B" ellátmánykezelő személyében beálló változás, ellenőrzés stb. — csak egy-egy oldal összesítésénél kell kitölteni.

3. Az ellátmányban beálló minden változást a pénztárkönyvbe be kell jegyezni. A bejegyzés alapját **csak okmányok** (szabályszerűen kiállított, aláírt és engedélyezett nyugták, ellennyugták, záradékolt számlák) képezhetik.

IV.

Elszámolás

1. A „B" ellátmány kezelője a Külügyi Osztály által kiutalt havi (negyedévi) „B" ellátmányt kiutalási okmány alapján tartozik bevételezni.

a) A központi szervek „B" ellátmánykezelői az alsóbb egységek részére 2 heti, de legfeljebb 1 havi időtartamra, elszámolásra előleget adnak ki. A kiadott előlegről szóló nyugtát boónként kell kezelni.

b) A megyei szervek alsóbb egységeik részére utólagos elszámolásra adnak ki előleget.

Az utólagos elszámolásra kiadott előleggel az alsóbb egységek a kiadásokat igazoló okmányok csatolása mellett egy „összesítő kimutatás"-sal tartoznak elszámolni. Az „összesítő kimutatás"-ban a felmerült kiadásokat az I. rész 3. pontjában meghatározott költségeknek megfelelően kell kimutatni, illetve csoportosítani.

Az alsóbb egységek részére elszámolásra történő előleg utalványozása kizárólag a szerv vezetőjének (helyettesének) jogkörébe tartozik. Ez az utalványozás történhet havonta, esetenként és rendszeres, havi egyenlő összegek felvételezésénél, a vezető állandó jellegű — visszavonásig érvényes — meghatalmazása (engedélye) mellett.

Az elszámolás után az alsóbb egységeknél (alosztályoknál, kapitányságoknál) semmiféle okmány nem marad. Az okmányokat a szerv „B" ellátmánykezelője veszi nyilvántartásba és rakja le.

A kiadások okmányait a felhasználó operatív beosztott és közvetlen vezetője (alosztályvezetője) tartozik aláírni.

Végső fokon minden elszámolást a szerv vezetője vizsgál felül, engedélyez és záradékol.

Az engedélyezett elszámolásokat (kiadásokat) a „B" ellátmány kezelője — okmányok alapján — a pénztárkönyvbe bejegyzi.

2. Az egyes kiadások okmányainak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) **A találkozási költségek elszámolásánál** az operatív beosztottak tartoznak közölni:

— az ügynök fedőnevét,
— a találkozó idejét és helyét,
— a találkozón részt vevők számát,
— a költségek részletezését (felsorolni a fogyasztást).

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /3

Az operatív beosztottak, csoportvezetők, alosztályvezető-helyettesek elszámolásra kerülő nyugtáit az **alosztályvezető**, az alosztályvezetőkét az **osztályvezető vagy helyettese** záradékolja, illetve utalványozza. Az osztályvezetőkét értelemszerűen az eggyel magasabb parancsnok (vezető) engedélyezi.

b) **A „K" és „T" lakásokra történő vásárlások (étel, ital stb.) elszámolását** az alábbiak szerint kell eszközölni:

Az alosztályvezetők meghatározott időszakokra, 1, vagy 2 hónapra, szolgálati jegyen igényeljék az osztályvezetőtől, vagy helyettesétől az alosztály használatában levő lakásokra szükséges étel-, ital- és cigarettaféleségek megvásárlását.

A szolgálati jegynek tartalmaznia kell:

— az alosztály használatában levő lakások számát és fedőnevét,
— havi, vagy kéthavi átlagos találkozók számát,
— a találkozón részt vevők számát.

Az elszámoláshoz csatolni kell a vásárlást igazoló számlát, vagy blokkot.

A „B" ellátmány kezelője az elszámolást csak a fentiek alapján elkészített és engedélyezett szolgálati jegy és számla együttes csatolása mellett eszközölheti.

c) **A „K" és „T" lakások fenntartási költségeit (lakbér, villany, gáz, takarítás, telefon stb.) eredeti számlákkal kell igazolni.**

A felmerült költségekről havonta — költségnemenként — a lakást tartó operatív beosztott a „B" ellátmány kezelője részére elszámolást készít. Az elszámoláson köteles feltüntetni a lakás **fedőnevét, „B" dosszié számát** és a továbbiakban utalni kell arra, hogy az eredeti számlák a „B" dossziéban elhelyezést nyertek. Az elszámolást az illetékes alosztály vezetője záradékolja, illetve engedélyezi.

Abban az esetben, ha a „K" lakásokat „T" állományú beosztottak lakják, úgy a 88-4-450/1957. számú „Utasítás"-nak megfelelően az ott meghatározott térítéseket a kifizetéseknél figyelembe kell venni.

A „T" lakás lakbér- és egyéb költségeinek kifizetéséről az operatív beosztott a lakásgazdától tartozik nyugtát kérni. Kivételes esetben a „T" lakás lakbér- és takarítási költségeit — amennyiben eredeti nyugta, számla nem szerezhető be — az operatív beosztott által kiállított és alosztályvezetői záradékkal ellátott nyugta csatolása mellett is el lehet fogadni.

A „K" és „T" lakások tüzelőjének beszerzéséhez szükséges összeget lakásonként — a nagyság megjelölése mellett — szolgálati jegyen kell igényelni és eredeti számlával elszámolni.

d) **Az ügynökök beszervezésére és kiképzésére fordítandó összegről** az illetékes alosztály vezetője tartozik költségvetést készíteni és azt az osztály vezetőjével, vagy helyettesével engedélyeztetni.

A tervezetnek tartalmaznia kell:

— a beszervezésnél, kiképzésnél részt vevők számát,
— a beszervezés, kiképzés idejét és helyét (szálloda, „K" vagy „T" lakás),
— a beszervezés, kiképzés alatt felhasználásra kerülő étel-, ital- és cigarettaféleségek forintértékét.

A „B" ellátmány kezelője a jóváhagyott tervezet erejéig számolja el a felmerült költségeket. Nagyarányú túllépés esetén csak az osztályvezető újabb engedélyezése mellett szabad az elszámolást elfogadni. Az elszámoláshoz csatolni kell a kiadásokról szóló számlákat, nyugtákat, jegyzékeket.

e) **Ügynökséggel kapcsolatos kiadások (jutalmazás, utaztatás stb.) elszámolása:**

Ügynökök részére jutalmat, vagy más címen juttatást csak a szerv vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet kifizetni.

Az ügynöktől, a részére átadott mindennemű pénz kifizetéséről (jutalom, utaztatási költség stb.) nyugtát kell kérni és azt a „B" dossziéban kell elhelyezni.

Ugyanakkor az operatív beosztott köteles az ügynök részére átadott pénzről külön nyugtát kiállítani és ebben utalni kell a pénzkifizetés megtörténtére, továbbá fel kell tüntetni a „B" dosszié számát, ahová az eredeti nyugta lerakásra került.

Abban az esetben, amikor nincs mód, vagy nem célszerű az ügynöktől nyugtát kérni, az operatív beosztott tartozik 2 példányban nyugtát kiállítani és azon feltüntetni, hogy miért nem az ügynökkel állíttatta azt ki. A nyugtát az osztályvezetővel, vagy helyettesével záradékoltatni kell.

Ennek a nyugtának egyik példányát a „B" dossziéban kell elhelyezni, a másik példányt az elszámoláshoz kell csatolni.

f) **A fogdaügynökség élelmezésével kapcsolatos kiadásoknál minden esetben csatolni kell a beszerzésről szóló számlát, blokkot.**

A megvásárolt anyagok kiadására vonatkozóan feljegyzést kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ügynök fedőnevét és a kiadott étel-, vagy italféleségek felsorolását az időpont megjelölése mellett.

A „B" ellátmányból kizárólag a fogdaügynökség részére lehet kedvezményeket nyújtani.

Az előzetes letartóztatásban levők részére nyújtandó kedvezményeket a Terv és Pénzügyi Főosztály 105/18-1956. számú, illetve ennek kiegészítése tárgyában kiadott 11-2108/1957. számú „Utasítás" értelmében a szerv illetékes pénzügyi osztálya biztosítja.

g) **Operatív akció esetében az elszámolásnak tartalmaznia kell:**

— az akció fedőnevét, vagy számát,
— az akcióban részt vevők számát,
— a költségek részletezését és forintösszegét,
— az elszámolást készítő operatív beosztott aláírását,
— az engedélyező vezető aláírását.

Amennyiben az akció (figyelés, razzia) külső formában bonyolódik le, akkor „B" ellátmányt felhasználni nem lehet.

3. **Biztosításnál, összetartásnál és más, csoportos akciónál „B" ellátmányt felhasználni nem lehet.** Ez esetben a résztvevők élelmezését a Terv és Pénzügyi Főosztály idevonatkozó általános érvényű „Utasítás"-a alapján kell megoldani.

4. A II/9. Osztály, illetve a vidéki IX-es alosztályok figyeléssel kapcsolatos „B" ellátmány felhasználását továbbra is a 31-3-3/1959. számú „Utasítás" szabályozza.

V.

Ellenőrzés

1. **A „B" ellátmány felhasználásának ellenőrzésére jogosultak:**

a) miniszteri, vagy miniszterhelyettesi utasítással megbízottak,

b) külön megbízólevél (parancs) nélkül a ~~BM.~~ Külügyi Osztály Vezetője és helyettese,

c) a ~~BM.~~ Külügyi Osztály Vezetője (helyettese) által aláírt megbízólevéllel ellátottak,

d) a felhasználó szerveknél létrehozott bizottságok.

Az a)—c) alpontban felsoroltak a felhasználó szerveknél működő bizottságok munkáját is ellenőrzik.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /5

2. **Az ellenőrzésnek vizsgálnia kell:**

— a pénztárkönyv adatainak számszaki helyességét,

— a maradvány összegének meglétét,

— az okmányok alaki, számszaki és tartalmi ellenőrzését abból a szempontból, hogy az előírt követelményeknek megfelelnek-e,

— az egyes elszámolásokban kimutatott összegek realitását — a vezető bevonásával — az adott munka elvégzéséhez viszonyítva,

— az egyes ügynöki költségekről szóló eredeti nyugták meglétét, azok „B" dossziéban történő elhelyezését,

— az egyes költségek egymáshoz viszonyított alakulását, statisztikai és elemző módszerekkel.

3. **Az ellenőrzött szervek vezetői és beosztottai az ellenőrök munkájához a szükséges felvilágosítást, segítséget tartoznak megadni.**

A BM. Külügyi Osztály ellenőrei az ellenőrzéskor jegyzőkönyvet vesznek fel és a vizsgálat eredményéről a szervek vezetőit tájékoztatják.

A BM. Külügyi Osztály Vezetője, illetve helyettese az ellenőrzési jegyzőkönyvekben felvetett hiányosságok kiküszöbölésére a szervek felé észrevételt tesz.

4. A „B" ellátmány felhasználásának operatív ellenőrzésére valamennyi érintett szervnél 3 főből álló bizottságot kell kijelölni. A bizottság egy tagja pénzügyi ügyekben jártas személy legyen.

A bizottságok havonta legalább egy alkalommal tételesen ellenőrizzék a felhasználást. Az ellenőrzés eredményéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság a jegyzőkönyv 1 példányát, szóbeli beszámolás mellett, a szerv vezetőjének adja át, 1 példányát megküldi a BM. Külügyi Osztálynak, míg a harmadik példányt irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

— az utolsó ellenőrzés idejét (keltét),

— a Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott ellátmány összegét halmozva,

— a tényleges felhasználás összegét,

— az ellenőrzés időpontjának megfelelő maradványt és annak részletezését (készpénz, boón, állandó előleg stb.),

— az ellenőrzés során felmerült észrevételeket és az azzal kapcsolatos javaslatokat.

A bizottság az érdemi ellenőrzésnél az V. rész 2. pontjában meghatározottakat vegye alapul.

VI.

Vegyes rendelkezések

1. A szervek vezetői jóváhagyott keretük terhére esetenként ügynöki jutalmazásra (fizetésre) maximálisan az alábbi összegek kifizetését engedélyezhetik, utalványozhatják:

— budapesti RFK. vezetője,

— központi osztályvezető,

— megyei RFK. vezető 3 000 forintig

— budapesti és megyei RFK. illetékes osztályvezetői 2 000 forintig.

Ennél magasabb összeg kifizetésének engedélyezése az illetékes Miniszterhelyettes, illetve a II. Főosztály Vezetőjének hatáskörébe tartozik.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /6

2. Anyagi és fegyelmi felelősség mellett tilos a „B" ellátmányt felhasználni:

a) a személyi állomány jutalmazására, segélyezésére, kulturális rendezvények támogatására,

b) illetményelőleg folyósítására,

c) külföldi vendégek (nem ügynökök) vendéglátására, megajándékozására,

d) hivatali reprezentációra,

e) leltári tárgyak beszerzésére (kivételt képez, ahol erre akár esetenként, akár a költségvetés jóváhagyásakor a Külügyi Osztály engedélyt ad),

f) külföldi utazások költségeinek fedezésére (kivéve, ahol erre külön engedély van),

g) üzemanyag beszerzésére, gépkocsik, vagy egyéb szolgálati felszerelések javítási költségeire,

h) tanácsadó elvtársak költségeinek fedezésére,

i) az ügynökség részére, vagy egyéb különféle előlegek, kölcsönök, segélyek folyósítására.

3. Jelen utasítást a szervek vezetői megfelelő mértékben ismertessék az operatív állomány előtt, teljes részletességgel pedig a „B" ellátmány kezelőjével.

4. Az utasítás 1960. december 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a II. Főosztály Vezetője és a Külügyi Osztály Vezetője által együttesen kiadott 88-3-3-44/1957. számú, illetve a 31-3-1-54/1958. számú utasításokat hatályon kívül helyezem.

BARTOS ANTAL
miniszterhelyettes

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak.

Kapják: Miniszterhelyettes elvtársak,
II. Főosztály vezetője, helyettesei, osztályvezetői (a 11. oszt. kivételével),
ORFK. vezetőjének helyettesei,
Terv és Pénzügyi Főosztály,
BM. Külügyi Osztály 3 példányt,
ORFK. Bűnügyi Osztály,
ORFK. Társadalmi Tulajdon Védelmi Osztály,
ORFK. Börtönügyi Alosztály,
Határőrség Felderítő Osztálya,
Megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságok 2-2 példányt,
Budapesti Rendőrfőkapitányság Felderítő Osztálya.

Készült: 100 példányban.

Tartalmaz: 7 oldalt.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 24 /23 /1960 /7