1208.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

G-2.

ÁLTALÁNOS ANYAGNYILVÁNTARTÁSI UTASÍTÁS

A BM. ANYAGI ÉS TECHNIKAI FŐOSZTÁLY KIADVÁNYA 1962.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /1

S7
I 23-38/7-962 1 db
XI 10
Levéltár

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 1566/1962.

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

. . . . sz. példány

JÓVÁHAGYOM!
Budapest, 1962. május hó 25-én
PETÁK PÁL s. k.
r. alezredes
BM. Pénzügyi és Anyagi
Főcsoportfőnök

**A MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT
a 2003. évi III. tv. 12. § (6)
bekezdésére figyelemmel.**

ÁLTALÁNOS ANYAGNYILVÁNTARTÁSI UTASÍTÁS

KIADOM:
Budapest, 1962. május hó 25-én.
BERECZ BÉLA vőrgy. s. k.
főosztályvezető

A BM. ANYAGI ÉS TECHNIKAI FŐOSZTÁLY KIADVÁNYA 1962.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /3

62.2930/1 — Zrínyi Nyomda, Budapest, Felelős vezető: Bolgár Imre igazgató

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /4

BELÜGYMINISZTÉRIUM
10—24/7/1962.

007. sz.

BELÜGYMINISZTERHELYETTESI UTASÍTÁS

Budapest, 1962. május 25-én.

Az 1953-ban kiadott G—2 jelű Utasítás rögzítette első ízben az anyagnyilvántartás általános szabályait. Mivel kiadásakor anyaggazdálkodásra vonatkozó szabályzat még nem volt, így a G—2 jelű Utasítás a leglényegesebb gazdálkodási előírásokat is tartalmazta.

Az ellátás és az anyaggazdálkodás terén időközben végbement fejlődés és a magasabb szakmai követelmények megkövetelték külön anyaggazdálkodási Utasítás kiadását. Az anyaggazdálkodás általános szabályait az 1961-ben kiadott G—1 jelű „Az anyagi szolgálat ellátásának általános szabályai" című utasítás tartalmazza.

A fenti követelmények ugyancsak megkövetelték az 1953-ban kiadott G—2 jelű „Általános Anyagnyilvántartási Utasítás" átdolgozását is.

Jelen utasításommal egyidejűleg engedélyezem az átdolgozott és kibővített G—2 jelű „Általános Anyagnyilvántartási Utasítás" (a továbbiakban: G—2) kiadását.

A G—2-ben foglalt szabályok kötelező érvényűek valamennyi BM. szervre és csapatalakulatra, és az általuk kezelt valamennyi anyagnemre, azokra is, amelyek nem tartoznak szorosan az anyagi szakszolgálati szervek hatáskörébe (pl. kulturális, sport, egészségügyi, operatív-technikai stb. anyagok). Nem tartalmaz részletes előírásokat a fenti (zárójelben megemlített), valamint a Szabályzat I. fejezet 3/b pontjában felsorolt operatív és speciális nyilvántartásokra és elszámolásokra. Az ezekre vonatkozó szabályokat a különböző anyagi szakszolgálati ágak szakutasításaiban, vagy külön intézkedésekben kell szabályozni. E szakutasításokat (intézkedéseket) értelemszerűen a G—2 általános elvei és előírásai alapján kell elkészíteni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /5

A G—2 oktatását a BM. Anyagi és Technikai Főosztály vezetője szervezze meg és irányítsa. A központi szervek, a testületek, a számadótestek és az alegységek parancsnokai (vezetői) a G—2-t tanulmányozzák át; a számadótest és alegységparancsnokok a saját munkakörükre vonatkozó, vagy azt szorosan érintő részeket a beosztásukhoz megkívánt mértékben sajátítsák el.

A G—2 1963. évi január hó 1-vel lép hatályba; egyidejűleg az 1953. évi kiadását, valamint a módosító rendelkezéseket hatályon kívül helyezem.

A G—2 rendelkezéseinek maradéktalan betartásáért és végrehajtása ellenőrzéséért a BM. Anyagi és Technikai Főosztály vezetője, illetve a speciális szakanyagokkal gazdálkodó szervek vezetői felelősek.

PETÁK PÁL r. alez. s. k.
BM. Pénzügyi és Anyagi Főcsoportfőnök

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /6

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

Oldal

ÁLTALÁNOS RÉSZ — — — — — — — — — — — — 11—13

1. Az anyagnyilvántartás rendeltetése és célja — — — — 11

2. Az anyagnyilvántartással szemben támasztott követelmények 11—12

3. Az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás hatálya — — 12—13

II. Fejezet

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS RENDSZERE — — — — — 14—17

4. Az anyagnyilvántartás vezetésére, illetve anyagelszámolásra kötelezett szervek meghatározása — — — — — — — — 14

5. Az eszközök és anyagok csoportosítása a nyilvántartási, illetve elszámolás szempontjából — — — — — — — — — 14—16

6. Az eszközök és anyagok nyilvántartásának módja — — — 16—17

III. Fejezet

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS BIZONYLATAI — — — — 18—21

7. A bizonylatokról általában — — — — — — — — — 18

8. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények — — 19

9. A bizonylatok csoportosítása — — — — — — — — — 19—20

10. A bizonylatok kiállítása — — — — — — — — — — 20—21

IV. Fejezet

A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI — — — — — — — — — — — — — — 22—40

11. A nyilvántartási nyomtatványok hitelesítése — — — — 22

12. A nyilvántartások felfektetése — — — — — — — — 22—23

13. Az anyagnyilvántartás nyitó (induló) tételei — — — — 23—24

14. Az anyagnyilvántartások vezetésének módja — — — — 24

15. A lekönyvelendő bizonylatok ellenőrzése — — — — — 24

16. A számadótest összkészletét növelő vagy csökkentő készletváltozások — — — — — — — — — — — — — — 25

17. A számadótest összkészletét érintő vagyonváltozások átvezetése az „A" kategóriájú cikkek esetében — — — — — 25—26

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /7

Oldal

18. A számadótest összkészletét érintő vagyonváltozások átvezetése a „B" és „C" kategóriájú cikkek esetében — — — 26
19. Az egész számadótest összkészletét nem érintő (belső) anyagmozgatások átvezetése — — — — — — — — — 26—27
20. A számadótest raktári készletéből csere ellenében történő anyagkiadások átvezetése — — — — — — — — — 28
21. Áttételezések az egyes osztályozási értékkategóriák között 28
22. Eljárás átadás-átvételek esetén, ha a cikkek mennyisége, vagy minősége a bizonylaton feltüntetett mennyiséggel, illetve minőséggel nem egyezik meg — — — — — — 29
23. A függő tétel fogalma — — — — — — — — — 30
24. A függő tétel feljegyzése — — — — — — — — — 30
25. A függő tételek törlése — — — — — — — — — 30—32
26. Záradékok — feljegyzések — — — — — — — — 32
27. A téves bejegyzések helyesbítése az anyagnyilvántartáson — 32—33
28. Az anyagnyilvántartások egyeztetése — — — — — — 33
29. Az anyagnyilvántartások lezárása — — — — — — — 34—36
30. Az anyagnyilvántartások és a bizonylatok kezelése és megőrzése — — — — — — — — — — — — 36—37
31. Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak irattárba helyezése — — — — — — — — — — — — 37—39
32. Az anyagnyilvántartások és bizonylatok selejtezése — — 39—40

V. Fejezet

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS ÁLTALÁNOS NYOMTATVÁNYAI, AZOK KITÖLTÉSÉNEK ÉS VEZETÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI — — — — — — — — — — 41—63
33. Okmánynapló — — — — — — — — — — — — 41—42
34. Anyagnyilvántartás a számadótest anyagi szolgálatánál — 43—46
35. Függő tételek előjegyzése — — — — — — — — — 46—47
36. Raktári készletnyilvántartási lap — — — — — — — 47—48
37. Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról — — 48—49
38. Állványcímke — — — — — — — — — — — — 49
39. Készletnyilvántartás az alegység számára — — — — — 49—50
40. Anyagkiadási utalvány — — — — — — — — — 50—52
41. Anyagvisszavételi utalvány — — — — — — — — 53—54
42. Anyagbevételi jegy — — — — — — — — — — 54—55
43. Selejtezési jegyzőkönyv — — — — — — — — — 55—57
44. Felszerelési lap — — — — — — — — — — 57—58
45. Kimutatás a kikülönített részlegeknek kiadott eszközökről — 58—60
46. Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről — — — — 60—61
47. A készültségi szolgálat számára kiadott cikkek nyilvántartása — — — — — — — — — — — — — — 61—62
48. Előjegyzés az őrség (készültség) tagjainak használatra kiadott és azoktól bevont cikkekről — — — — — — — 62—63

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /8

VI. Fejezet

Oldal

ANYAGNYILVÁNTARTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS A HÁZIMŰHELYEKNÉL — — — — — — — — — — — — 64—77

49. A háziműhelyek adminisztrációjával és anyagnyilvántartásával szemben támasztott követelmények — — — — — 64

50. A háziműhelyi munkákkal kapcsolatos nyilvántartások és okmányok — — — — — — — — — — — — — 65

51. A háziműhelyek anyagellátása és elszámoltatása — — — 65—67

52. Az egyes mesteremberek (brigádok) anyagellátása és elszámolása — — — — — — — — — — — — — 67—69

53. A háziműhelyekben készített új cikkek bevételezése — — 69

54. Eljárás a javítás közben kicserélt (vagy bontott) alkatrészekkel és hasznos hulladékokkal — — — — — — — 70

55. Műhelykönyv — — — — — — — — — — — — — 70

56. Munkanapló — — — — — — — — — — — — — 71—72

57. Munkalap — — — — — — — — — — — — — 72—73

58. Munkajegy — — — — — — — — — — — — — 73

59. Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap — — — — 74—75

60. Egyéni használatra kiadott szerszámok nyilvántartása — — 75—76

61. Javítási könyv — — — — — — — — — — — — 76—77

VII. Fejezet

KÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA — — — — — — — — 78—82

62. A könyvek csoportosítása nyilvántartás szempontjából — 78

63. „Titkos" minősítésű parancs- és szabályzat jellegű szolgálati könyvek nyilvántartása — — — — — — — — — 78

64. A nem titkos szolgálati könyvek nyilvántartása — — — 78—79

65. A politikai, szépirodalmi és tudományos könyvek nyilvántartása — — — — — — — — — — — — — — 79

66. A könyvtári könyvek nyilvántartása — — — — — — 79—80

67. Könyvkölcsönzési lap — — — — — — — — — — — 81

68. Olvasó törzslap — — — — — — — — — — — — 81—82

VIII. Fejezet

GÖNGYÖLEGEK — — — — — — — — — — — — — 83—88

69. A göngyölegekről általában — — — — — — — — — 83

70. A saját göngyölegek nyilvántartása — — — — — — — 83

71. Az idegen göngyölegek nyilvántartása — — — — — — 84

72. A göngyölegnyilvántartás vezetése a számadótesteknél a helyi beszerzésekkel kapcsolatos idegen göngyölegek esetében — — — — — — — — — — — — — — — 84—85

73. A göngyölegnyilvántartás vezetése a számadótesteknél központi kiutalás (kiszállítás) útján érkező idegen göngyölegek esetében — — — — — — — — — — — — — — 85

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /9

Oldal

74. Az alegységeknek ideiglenesen kiadott idegen göngyölegek nyilvántartása — — — — — — — — — — — — — 86

75. Idegen göngyölegek nyilvántartása az alegységeknél — — 86—87

76. Idegen göngyölegek visszaszállítása — — — — — — 87—88

77. Göngyöleg betéti díjak elszámolása — — — — — — 88

IX. Fejezet

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK 89—91

78. Az anyagnyilvántartó feladatai, kötelessége és felelőssége 89—90

79. Az anyagnyilvántartás vezetésével megbízott más személyek kötelmei és felelőssége — — — — — — — — — 90

80. A nyilvántartói teendők átadása—átvétele — — — — 91

X. Fejezet

ANYAGNYILVÁNTARTÁSOK ELLENŐRZÉSE — — — — 92—93

81. Külső (vezetési) ellenőrzés keretében — — — — — — 92

82. Belső ellenőrzések keretében — — — — — — — 92—93

83. Az anyagnyilvántartás ellenőrzésének módja — — — — 93

Mellékletek — — — — — 95—100

1. Kimutatás a különböző szinten gazdálkodó szervek anyagnyilvántartási kötelezettségéről — — — — — — — 96— 97

2. Kimutatás arról, hogy a különböző szinten gazdálkodó szervek mely nyomtatványokat kötelesek, illetve jogosultak vezetni — — — — — — — — — — — — — — 98— 99

Minták — — — — — — 101—184

1. Okmánynapló — — — — — — — — — — — — 103—104

2. Tartalomjegyzék borítólap — — — — — — — — — 105

3. Tartalomjegyzék betétlap — — — — — — — — — 106

4. Anyagnyilvántartási borítólap — — — — — — — — 107—108

5. Cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap az „A" kategóriába tartozó cikkek nyilvántartásához, vagy ugyanez két részre osztott változatban — — — — — 109—112

5/a. Az 5. sz. minta 1—16. rovatait tartalmazó betétlap és — 113—114

5/b. Az 5. sz. minta 15-ön felüli rovatait tartalmazó betétlap 115—116

6. Cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap a „B" és „C" kategóriába tartozó cikkek nyilvántartásához — — 117—118

7. Záradékok — feljegyzések — — — — — — — — — 119—120

8. Függő tételek előjegyzése borítólap — — — — — — 121

9. Függő tételek előjegyzése betétlap — — — — — — 122

10. Raktári készletnyilvántartási lap — — — — — — 123—124

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /10

Oldal

11. Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról borítólap — — — — — — — — — — — — — — — 125
12. Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról betétlap 126
13. Állványcímke — — — — — — — — — — — — 127—128
14. Készletnyilvántartás borítólap az alegységek számára — 129
15. Cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap az alegységek számára — — — — — — — — — — — 130
16. Anyagkiadási utalvány — — — — — — — — — — 131—136
17. Anyagvisszavételi utalvány — — — — — — — — 137—142
18. Anyagbevételi jegy — — — — — — — — — — 143—148
19. Selejtezési jegyzőkönyv — — — — — — — — 149—152
20. Felszerelési lap — — — — — — — — — — — 153—154
21. Kimutatás a kikülönített részlegeknek kiadott eszközökről 155—156
22. Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről — — — — 157—158
23. Előjegyzés az őrség (készültség) tagjainak használatra kiadott és azoktól bevont cikkekről — — — — — — 159—162
24. Műhelykönyv borítólap — — — — — — — — — 163
25. Műhelykönyv betétlap — — — — — — — — — 164
26. Munkanapló borítólap — — — — — — — — — 165
27. Munkanapló betétlap — — — — — — — — — 166—168
28. Munkalap — — — — — — — — — — — — 169—170
29. Munkajegy — — — — — — — — — — — 171
30. Anyagelőleg- felvételezési és elszámolási lap — — — 172
31. Javítási könyv borítólap — — — — — — — — 173
32. Javítási könyv betétlap — — — — — — — — 174
33. Nyilvántartás a könyvtári könyvekről borítólap — — — 175
34. Nyilvántartás a könyvtári könyvektől betétlap — — — 176
35. Könyvkölcsönzési lap — — — — — — — — — 177
36. Olvasó-törzslap — — — — — — — — — — 178
37. Nyilvántartás a visszaszállítandó idegen göngyölegekről borítólap — — — — — — — — — — — — 179—180
38. Nyilvántartás a visszaszállítandó idegen göngyölegekről betétlap — — — — — — — — — — — — 181
39. Nyilvántartás az alegységeknek ideiglenesen kiadott idegen göngyölegekről — — — — — — — — — 182
40. Göngyöleg betéti díjak elszámolása — — — — — 183—184

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /11

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az anyagnyilvántartás rendeltetése és célja

Az *anyagnyilvántartás* az eszközök és anyagok (készletek), valamint az ezekben történt mennyiségi vagy minőségi változások (a továbbiakban: „vagyonváltozások") rendszeres feljegyzésére szolgál.

Az anyagnyilvántartás célja:

a) nyilvántartani és elszámolni az állami vagyont;

b) helyzetképet adni az ellátottság mértékéről és az anyaggazdálkodásról;

c) adatokat szolgáltatni
- az anyagkészletek megállapításához,
- a szükségletek megtervezéséhez,
- a gazdálkodás elemzéséhez és ellenőrzéséhez.

Az anyagnyilvántartások előírás szerinti pontos vezetése, továbbá az anyagfelhasználások szabályszerű elszámolása elősegíti a társadalmi tulajdon fokozott védelmét.

2. Az anyagnyilvántartással szemben támasztott követelmények

Az anyagnyilvántartás
- bizonylatokkal igazoltan, hézagmentesen rögzítse a vagyonváltozásokat és helyesen tükrözze a gazdálkodás eredményét,
- számszakilag legyen pontos és a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazza,

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /12

— legyen naprakész és ezáltal segítse elő a gazdálkodás operatív irányítását, a hibák gyors feltárását és kijavítását,

— legyen egységes, vagyis biztosítsa az azonos szinten gazdálkodó szerveknél az egyforma rendszerű nyilvántartás vezetését, a kötelezően előírt formák és általános szabályok betartásával,

— legyen áttekinthető, kulturált, tiszta.

3. Az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás hatálya

a) **Az Utasítás hatálya kiterjed:**

Az önálló és utalt számadótestekre, ezek anyaggazdálkodási alegységeire, raktáraira, műhelyeire, könyvtáraira, továbbá a számadótest egyéb olyan részlegeire, amelyeket a számadótest parancsnoka az anyagi szolgálat vezetőjének javaslatára anyagnyilvántartás szempontjából alegységnek minősít. Ilyenek lehetnek, például:

— az épületgondnokságok,

— az önálló szállások, szállodák, otthonok,

— az étkezdék és a klubok,

— a kötelékből kikülönített kisebb egységek,

— a börtönkörletek,

— a mezőgazdasági munkahelyparancsnokságok üzemegységei stb.

A számadótest parancsnoka a különböző részlegek anyagnyilvántartás szempontjából való alegységgé minősítését írásban köteles elrendelni.

b) **Az Utasítás nem tartalmaz előírásokat:**

— a felső- és középfokú irányító szervek *operatív* anyagnyilvántartásaira;

— a központi tárintézetek, szertárak üzemi jellegű nyilvántartására és elszámolásaira;

— az ingatlanok, a fegyverek, a gépjárművek, a gépi berendezések, az irodagépek stb. *speciális* és *egyedi* nyilvántartására;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /13

— az élelmiszerek, a takarmányok, az üzemanyagok, a tüzelőanyagok *elszámolására;*

— a ruházati ellátással kapcsolatos *speciális nyilvántartásokra és elszámolásokra;* valamint

— az anyagnyilvántartások adataira támaszkodó *statisztikai és készletjelentésekre.*

A fentiekre nézve szabályozó előírásokat a különböző anyagi szakutasítások, illetve külön intézkedések, parancsok tartalmaznak.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /14

II. FEJEZET

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS RENDSZERE

4. Az anyagnyilvántartás vezetésére, illetve anyagelszámolásra kötelezett szervek meghatározása

A belügyi szervek, csapatalakulatok és intézmények közül anyagnyilvántartás vagy elszámolás vezetésére kötelezettek:

a) a G—1 Szabályzat I. fejezetének 3/C pontja értelmében

— önálló vagy utalt számadótestnek, illetve

— anyaggazdálkodási alegységnek minősülő (vagy ilyenként kezelt)

szervek;

b) az önelszámolásra kötelezett háziműhelyek; továbbá

c) mindazon más jellegű szervek (osztályok, szakterületek stb.), amelyek ügykörszerűen foglalkoznak bizonyos speciális eszközök és anyagféleségek (pl. bűnügyi-technikai, hadiműszaki, kiképzési, egészségügyi, híradástechnikai, sport, kulturális anyagok) beszerzésével, gyártásával, tárolásával, kezelésével, alkalmazásával, vagy felhasználásával.

5. Az eszközök és anyagok csoportosítása nyilvántartás, illetve elszámolás szempontjából

Nyilvántartás, illetve elszámolás tekintetében az eszközöket és az anyagokat „A", „B" és „C" kategóriákba csoportosítjuk.

a) *Az „A" kategóriába tartoznak* azok az eszközök, amelyek

— számadótesten belüli gazdálkodás keretében — a számadótest központi anyagnyilvántartásából végleges jelleggel csak akkor helyezhetők kiadásba (írhatók le)

— ha elvesztek, vagy megsemmisültek,

— ha kiselejtezték,

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /15

— ha felsőbb engedély alapján eladásra kerültek, vagy más — nem belügyi — szervnek véglegesen átengedték.

Ebbe a kategóriába tartoznak általában az állóeszköz jellegű cikkek (pl. járművek, üzemanyagtároló hordók, munka- és szerszámgépek, elektromos gépek és készülékek, berendezési és felszerelési tárgyak, különféle műalkotások stb.), továbbá a szervek működő- és ütőképessége szempontjából fontos használati tárgyak és egyéb eszközök (pl. fegyverek, személyi és egységfelszerelések, irodai gépek és értékesebb irodafelszerelési eszközök, komplett szerszámkészletek, tartósan használható egyedi kéziszerszámok, védőruházat, ágy- és ágynemű stb.).

Az „A" kategóriába tartozó eszközöket a jelen fejezet 1. pontjával érintett valamennyi szerv mindaddig köteles nyilvántartani, amíg azok készletükben, illetve használatukban vannak. Az önálló- és utalt *számadótestek* anyagi szervei az *„A" kategóriájú cikkekből a számadótest teljes készletét kötelesek terítve* — vagyis a raktár és az alegységek közötti megoszlásban is — nyilvántartani.

b) *A „B" kategóriába tartoznak*

— a működő- és ütőképesség szempontjából kisebb jelentőségű és értékű eszközök, amelyeknek — számadótesti viszonylatban — teljes mennyiségbeni terített, központias nyilvántartása a vezetés és a gazdálkodás szempontjából nem indokolt. Ilyenek pl. a kisebb értékű konyhai és éttermi eszközök, kis értékű és gyorsan elhasználódó kéziszerszámok (ha nem tartoznak komplett szerszámkészletbe), épületkarbantartási és takarítási eszközök, összetett főcikkek alkatrészei és tartozékai, kis értékű irodai eszközök (vonalzó, nyomós irón, nem márkás golyóstoll stb.), kisebb értéket képviselő kultúr- és sportcikkek, törékeny és csekély értéket képviselő egészségügyi felszerelési cikkek, „A" kategóriába be nem sorolt göngyölegek, művészeti értéket nem képviselő képzőművészeti reprodukciók, fényképek, arcképek, különféle fém- és műanyag tömegcikkek, dekoráció céljait szolgáló eszközök stb.;

— azok a fogyóanyagok, amelyeknek felhasználásáról a közvetlen fogyasztó alegységek, önelszámoló háziműhelyek különféle előírt elszámolásokat tartoznak ve-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /16

zetni, illetve bizonyos időszakonként felterjeszteni. Ilyenek pl.: élelmiszerek, állattápok, különféle alapanyagok, alkatrészek, üzemanyagok, szigorú számadásos nyomtatványok stb.

A „B" kategóriába tartozó cikkekből számadótesten belül *minden szerv csak a saját készletében, illetve használatában levőt* tartja nyilván, így a számadótest anyagi szolgálata csak a számadótest raktári készletét, az alegységek és háziműhelyek a saját rendelkezésükre álló mennyiségeket. A „B" kategóriájú cikkekre nézve a számadótest anyagi szolgálatánál *„terített"* — tehát alegységek közötti megoszlást is kimutató — *nyilvántartást nem kell vezetni.* Ezzel szemben fokozottan kell ellenőrizni az alegységeknél ezen cikkek szabályszerű nyilvántartását, és a velük folyó gazdálkodást.

c) A „C" kategóriába tartoznak általában a külön elszámolási előírások alá nem eső fogyóanyagok. Ilyenek pl.: a különféle papíráruk, a nem szigorú számadásos nyomtatványok, az irodai fogyócikkek (irón, tollhegy, ragasztó, törlőgumi, rajzszeg, kapocs stb.), a világító kőolaj, zseblámpaelem, villanyégő, mosogatóruha, tisztító és takarító vegyszerek, állategészségügyi törlőruhák, a dissous-gáz, a javító-, karbantartó anyagok és az apró kellékcikkek (szelepgumi, csapágy-golyók, küllők, gumiragasztó stb.).

A „C" kategóriába tartozó cikkeket csak addig kell nyilvántartani, amíg a számadótest raktári készletében vannak. A „C" kategóriájú cikkekből az alegységek részére kiadott mennyiségek a számadótest anyagnyilvántartásából véglegesen leírhatók. Ezekről nyilvántartást az alegységek sem vezetnek, kivéve a számadótestek háziműhelyeit, amelyek a javítási munkákhoz felhasználás céljából kapott „C" kategóriájú cikkekről a műhelyre vonatkozó előírások szerint kötelesek elszámolni.

Azt, hogy mely cikkek tartoznak az „A", „B" vagy „C" kategóriába a Részletes Cikkjegyzékek határozzák meg.

6. Az eszközök és anyagok nyilvántartásának módja

A belügyi szervek anyaggazdálkodásában az eszközök és anyagok nyilvántartása az alábbi módokon történik:

a) Általános elv, hogy *mennyiségileg* nyilván kell tartani a szerv rendelkezésére álló, vagy birtokába kerülő mindennemű eszközt és anyagot. Ez alól részben az alegységek kivételek, amennyiben ezeknél a közvetlen felhasználás céljára elszámolási kötelezettség nélkül kapott, vagy általuk

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /17

önállóan vásárolt „C" kategóriába tartozó fogyóanyagokat (lásd az 5/c pontot!) nem kell nyilvántartani, illetve elszámolni.

b) Bizonyos eszközöket nem elégséges csupán összmennyiségben nyilvántartani. Azon cikkekből, amelyeknél a folyamatos utánpótlásnál a minőségi, illetve használhatósági fok jelentőséggel bír, a tárolt készleteket osztályozási megoszlás szerint kell nyilvántartani. Az így nyilvántartandó cikkek a Részletes Cikkjegyzékekben „O" betűjelzéssel vannak megjelölve.

c) A darabonként külön-külön is nagy értéket képviselő, továbbá a bonyolult szerkezetű eszközöket — azonosításuk érdekében — egyedileg is nyilván kell tartani. Ezek azok a — többnyire állóeszköz jellegű — cikkek, amelyek egyedi nyilvántartását a különböző anyagi szakutasítások, illetve a Részletes Cikkjegyzékek („E" betűjelzéssel) előírják.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /18

III. FEJEZET

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS BIZONYLATAI

7. A bizonylatokról általában

A bizonylatok a készletek mennyiségi vagy minőségi változásaival kapcsolatos olyan hiteles okmányok (okiratok), amelyek végrehajtandó gazdálkodási ténykedések elrendelésére vagy már megtörtént (bekövetkezett) események igazolására. illetve bizonyítására szolgálnak.

A bizonylatoknak tartalmazniuk kell az elrendelt gazdasági ténykedések vagy a bekövetkezett események mindazon adatait, amelyek a készletváltozásoknak a különféle nyilvántartásokon való szabályszerű átvezetéséhez szükségesek.

Minden olyan végrehajtandó *gazdálkodási ténykedést*, vagy bekövetkezett eseményt, amely a készletekben mennyiségi vagy minőségi változást eredményez, *bizonylattal kell alátámasztani (Bizonylati elv!).*

Az anyagnyilvántartásokba a készletváltozásokat csak bizonylat alapján szabad bejegyezni.

A készletekben bekövetkezett vagyonváltozások kötelező okmányolása segítséget nyújt a gazdálkodás ellenőrzéséhez és a felelősség megállapításához, azáltal, hogy rögzíti a vagyonváltozás elrendelésében vagy végrehajtásában közreműködők (résztvevők) szerepét és bizonyító okmányként szolgál mellettük vagy velük szemben.

A bizonylattal alá nem támasztott vagyonváltozás — a cselekmény természetétől függően — fegyelmi, illetve büntetőjogi felelősségrevonást is vonhat maga után.

Büntetendő cselekményt követ el az, aki bizonylatot megsemmisít, meghamisít, vagy a vagyonváltozás bizonyítására alkalmatlanná tesz, továbbá, aki hamis (fiktív) bizonylatot állít ki.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /19

8. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Bizonylatul csak olyan hiteles okmány fogadható el, amely *mind tartalmi, mind pedig alaki szempontból* megfelel az alábbi előírásoknak, illetve követelményeknek.

a) Tartalmi követelmények.

A bizonylatoknak tartalmazni kell:

— a vagyonváltozás jellegét és tartalmát (pl. felvételezés, kiadás, bevonás, selejtezés stb.);
— az érdekelt szerv(ek), vagy személy(ek) megnevezését;
— a kiállítás helyét és idejét;
— az érintett cikkek cikkszámát, megnevezését, mennyiségi vagy mértékegységét, mennyiségét, osztályozási értékét, illetve használhatósági fokát, ahol szükséges a cikk pénzértékét; továbbá
— a rendelkező, lebonyolító vagy végrehajtó felelős személyek aláírását.

Az utalványul is szolgáló bizonylaton szerepeljen az utalványozó utasítása és aláírása.

Utalványozni (bizonylatokat utalványozói minőségben aláírni) csak azok jogosultak, akiket a készletek feletti rendelkezési jog megillet.

A készletek feletti rendelkezési jogot a G—1 Utasítás VI. fejezet, 5. pontja (108. oldal) szabályozza.

Az utalványozásra jogosultak neveit és eredeti aláírásukat tartalmazó táblát a szerv raktárában ki kell függeszteni.

b) Alaki követelmények.

A bizonylat

— szövege és minden adata legyen jól olvasható,
— adataiban és szövegében törlések, vakarások és igazolatlan javítások nem lehetnek.

9. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok a nyilvántartásban betöltött szerepük szerint — eredetüktől függetlenül — lehetnek:
— elsődleges, illetve alapbizonylatok és
— másodlagos bizonylatok.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /20

a) *Elsődleges* vagy alapbizonylatok azok az okmányok, amelyek a vagyonváltozásokat közvetlenül és önállóan igazolják. (Pl.: A központi tárintézet kiadási okmánya az átvevő számadótest elsődleges, alapbizonylata a bevételezés szempontjából, vagy károkozás esetén elsődleges kiadási bizonylat a kárfelvételi jegyzőkönyv, beszerzéseknél a számla stb.)

b) *Másodlagos* bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az alapbizonylatok alapján állítanak ki. A másodlagos bizonylatok csak a vonatkozó alapbizonylattal együtt érvényesek a vagyonváltozás igazolására.

Másodlagos bizonylatok kiállítására akkor van szükség, ha

— egyes alapbizonylatok (pl. szállítólevél, számla, közületi blokk stb.) önmaguk nem felelnek meg a 8. pont szerinti követelményeknek, illetve nem tartalmazzák mindazokat az adatokat, amelyek a vagyonváltozás igazolásához, illetve azoknak az anyagnyilvántartáson való átvezetéséhez szükségesek, vagy ha

— több alapbizonylat adatait összesítve vezetik át a nyilvántartáson (pl. előgyűjtők alkalmazása, összesítő kimutatások).

Az előgyűjtők és az összesítő kimutatások az 5/b sz. minta szerinti nyomtatványon is elkészíthetők a rovatoknak, illetve a soroknak célszerű felhasználása mellett (pl. a függőleges rovatokban lehet a cikkeket szerepeltetni, a vízszintes rovatokat pedig az okmányok, vagy a szervek megnevezésére lehet felhasználni).

A másodlagos bizonylatokon az anyagnyilvántartás szempontjából szükséges összes előírt adatokat fel kell tüntetni.

10. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokat — anyagnemenként külön-külön — írógéppel, tintával, vagy tintairónnal, olvashatóan kell kiállítani. *Grafit irónnal bizonylatot kiállítani tilos!* Egy bizonylaton az azonos megnevezésű, de különböző osztályozási értékű cikkeket osztályozási értékfokozatonként külön sorban kell felsorolni, illetve szerepeltetni. A több példányban szükséges bizonylatok készülhetnek másodlatként vagy másolatként.

— *Másodlat;* az eredeti okmánnyal tartalmilag és formailag egyaránt, teljesen megegyező *eredeti aláírásokat*

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /21

tartalmazó bizonylat (pl. 3 példányban kiállított anyagkiadási utalvány második és harmadik példánya).

— *Másolat* alatt az eredeti okmány szószerinti tartalmának formai követelmény nélküli teljes másolatát kell érteni, amely megfelelő hitelesítési záradékkal az eredeti okmányt helyettesíti.

A hitelesítési záradék szövege a következő: „Jelen másolat a . . . . . számú eredeti okmánnyal mindenben szószerint megegyezik." A hitelesítő aláírása. Bélyegző.

A bizonylatokon az osztályozási értéket, egységárat, összértéket csak azoknál a cikkeknél kell feltüntetni, amelyeknél a Részletes Cikkjegyzékek, illetve szakutasítások előírják.

A bizonylati űrlapokon az első üresen maradt sorban a bejegyzett tételek darabszámát betűvel (pl. „Összesen öt tétel") fel kell tüntetni. E bejegyzés után üresen maradó sorokat „Z" alakban át kell húzni úgy, hogy azokba utólagos beírás ne történhessen.

A kiállított bizonylatokon utólagos javítást (törlést, módosítást stb.) csak az adatok nyilvántartáson való átvezetése előtt lehet eszközölni. *A már lekönyvelt bizonylatok adatait megváltoztatni tilos!* A le nem könyvelt bizonylatok javítását csak az arra jogosult személyek végezhetik, akik a javítás tényét kötelesek névaláírásukkal és a keltezés bejegyzésével igazolni.

Javításra jogosultak:

— Utalvány esetén: az utalványozó,
— bizottsági jegyzőkönyv esetén: együttesen a bizottság tagjai,
— egyéb bizonylatoknál: együttesen az összes aláírók.

A bizonylatokon a javításokat úgy kell elvégezni, hogy az eredeti bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. A javítást igénylő adatot vízszintes vonallal kell áthúzni, és a helyes adatot az áthúzott adat fölé kell írni.

Több példányos bizonylatok esetében, a javítást valamennyi kitöltött példányon egybehangzóan kell átvezetni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /22

IV. FEJEZET

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

11. A nyilvántartási nyomtatványok hitelesítése

Az anyagnyilvántartási könyveket (lapokat) használatbavétel előtt hitelesíteni kell.

A hitelesítés az alábbiak szerint történik:

a) Könyveknél, füzeteknél.

Az anyagnyilvántartási könyveket, füzeteket az ügykezelésnél nyilvántartásba kell vetetni és hitelesíttetni kell.

A használatbavételi záradékot a szerv anyagi szolgálatának vezetője töltse ki.

A hitelesítési és használatbavételi záradékok szövegét az egyes könyvek, füzetek borítólapjai tartalmazzák.

b) Szabadlapoknál.

A szabadlapokat használatbavételi záradékkal kell ellátni. A raktári készletnyilvántartási lapokat ezután be kell jegyezni az „Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról" c. nyilvántartásba, melynek e célra felhasznált folyószámát a készletnyilvántartási lapra rá kell vezetni.

12. A nyilvántartások felfektetése.

Új anyagnyilvántartási könyvet, illetve lapot kell felfektetni:

— új szerv felállítása esetén;
— ha a használatban levő nyilvántartási könyvek (lapok) beteltek;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /23

(Könyvalakban vezetett nyilvántartást akkor kell beteltnek tekinteni, ha a könyvben már nincs olyan üres lap, amelyet átvitelezés céljára igénybe lehetne venni, és valamelyik cikk lapja betelt.)

— ha a használatban levő anyagnyilvántartások elemi csapás (tűzvész, árvíz stb.) következtében megsemmisültek;

— ha az irányító anyagi szerv erre külön engedélyt ad, vagy valamely okból a régi nyilvántartások lezárását és új nyilvántartások felfektetését rendeli el;

— ha a számadótesthez olyan cikk kerül, amelyből eddig még készlete nem volt. (Ez csak a szabadlapokon vezetett nyilvántartásra vonatkozik.)

A felsorolt eseteken kívül új anyagnyilvántartási könyveket, lapokat felfektetni (nyitni) tilos.

A *„nyilvántartás felfektetése"* alatt a cikkeknek a készletnyilvántartási részbe történő bevezetését, a tartalomjegyzék kitöltését, és a nyitótételek bejegyzését értjük.

Az anyagnyilvántartási lapokat (szabadlapok) anyagnemenként, azon belül a cikkszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva, dobozban kell elhelyezni.

Az egyes anyagnemekhez tartozó lapok elkülönítése céljából keményebb kartonból készített papírlemezeket, úgynevezett „vezérlapokat" kell alkalmazni.

A könnyebb kezelhetőség és a lapok gyors kikeresése céljából a vezérlapokat fémből készült jelzőkkel (lovasokkal) célszerű ellátni.

Az anyagnyilvántartásokban az első bejegyzés lehet

— nyitó, illetve bevételezési tétel vagy

— áthozat.

13. Az anyagnyilvántartás nyitó (induló) tételei

Nyitótételek lehetnek:

— új szerv felállítása esetén az első ellátásként kapott eszközök, anyagok bevételezése;

— olyan felvételezett, vásárolt vagy átvett cikkek bevételezése, amelyekből a szervnek előzőleg készlete még nem volt;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /24

— elemi csapás (árvíz, tűzvész stb.) következményeként elrendelt általános készletszámbavétel (leltározás) alkalmával előtalált mennyiségek bevételezése, ha a régebbi (előző) anyagnyilvántartások megsemmisültek, vagy oly mértékben megrongálódtak, hogy új nyilvántartások felfektetése szükséges;

— az előző évvégi zárási maradvány átvezetése.

A nyitótétel mennyiségét be kell vételezni és „maradványként" — az „A" kategóriájú cikkeknél a raktár és alegységek közötti megoszlást is — ki kell mutatni.

Áthozatként kell bejegyezni az évközben betelt nyilvántartási könyvek (lapok) oldalain kimutatott átviteli adatokat. Ebben az esetben a bevételek és kiadások halmozott összegét és a két összeg különbségeként mutatkozó „Maradvány"-t egyaránt át kell vinni.

14. Az anyagnyilvántartások vezetésének módja

Az anyagnyilvántartásokba a vagyonváltozásokat a változások jellegének megfelelően tételenként — az okmánynaplóba előzőleg már bevezetett bizonylatok vagy előgyűjtők (több bizonylat adatait összesítve) alapján — időrendi sorrendben kell bevezetni.

Kiadási-, vagy visszavételi összesítő kimutatás (előgyűjtő) abban az esetben alkalmazható, ha a raktár rövid idő alatt azonos cikkekből nagy forgalmat bonyolít le.

15. A lekönyvelendő bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatokat az anyanyilvántartásba történő bejegyzés előtt ellenőrizni kell:

— alaki szempontból és

— számszerűségi szempontból.

Alaki felülvizsgálat alkalmával azt kell ellenőrizni, hogy a bizonylat tartalmazza-e az összes szükséges adatokat, meg vannak-e a szükséges aláírások. Hiányosan, szabályellenesen kiállított bizonylat alapján könyvelni nem szabad!

Számszerűségi felülvizsgálatkor a bizonylaton szereplő mennyiségek, összegek és számtani műveletek helyességét kell ellenőrizni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /25

16. **A számadótest összkészletét növelő vagy csökkentő készletváltozások**

a) **A számadótest összkészletét növelő változások (bevételek) lehetnek:**

— központi tárintézettől való felvételezés;
— átvétel más számadótesttől;
— helyi beszerzés;
— bontásból származó cikkek bevételezése;
— beszolgáltatott (elkobzott stb.) cikkek bevételezése;
— személyi ellátásként kiadott ruházati, felszerelési és egyéb cikkek bevonása (pl. leszerelés, átsorolás, mesteremberi forgó javítóanyag-készlet visszaadása, stb. esetén) ha azokat az ellátáskor végleg kiadásba helyezték;
— selejtezésből eredő hulladékanyagok bevételezése;
— leltározás (rovancsolás) alkalmával a nyilvántartott számszerű készletekkel szembeni többletek, stb.

b) **A számadótest összkészletét csökkentő változások (kiadások) lehetnek:**

— központi tárintézetbe történő visszaszállítás;
— átadás más számadótest részére;
— személyi ruházati és felszerelési cikkek kiadása (ha végleg kiadásba helyezik);
— egyes anyagoknak végleges leírás mellett, felhasználásra való kiadása;
— átengedés végleges jelleggel;
— selejtezés;
— értékesítés;
— leltározás (rovancsolás) alkalmával megállapított hiányok;
— károk, veszteségek stb.

17. **A számadótest összkészletét növelő vagy csökkentő vagyonváltozások átvezetése az „A" kategóriájú cikkek esetében**

Az „A" kategóriájú cikkek tekintetében a számadótest összkészletét növelő- vagy csökkentő változások történhetnek a számadótest központi tárolt (raktári) készletében, vagy az alegységek készletében.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /26

a) **Ha a változás (növekedés vagy csökkenés) csak a számadótest központi tárolt (raktári) készletét érinti** (pl. vételezés a Központi Anyagraktártól, átvétel más számadótesttől, helyi beszerzés, visszaszállítás a Központi Anyagraktárba, átadás más számadótest részére, kiselejtezés a raktári készletből stb.), a változást

— az I. sz. anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részének „A számadótest összkészlete" c. és „A központi tárolt készlet" c. rovataiban; továbbá

— ha a raktárt is nyilvántartás vezetésére kötelezték, a raktári készletnyilvántartási lapon is

át kell vezetni.

b) **Ha változás csak az alegységek készletében történt** (pl. veszteségek, hiányok, többletek), a változást

— *az anyagi szolgálatnál* az I. sz. anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló „A számadótest összkészlete" c., az „Alegységeknél van összesen" c., továbbá az érintett alegységek rovatain; míg

— *az alegységeknél* az alegység készletnyilvántartáson

kell a változás jellegének megfelelően, értelemszerűen átvezetni.

18. A számadótest összkészletét növelő vagy csökkentő vagyonváltozások átvezetése a „B" és „C" kategóriájú cikkek esetében

A készletváltozást

— *az anyagi szolgálatnál* a II. sz. anyagnyilvántartáson;

— a *raktárban* — ha a raktárt is nyilvántartás vezetésére kötelezték — a raktári készletnyilvántartási lapon;

— a *műhelyben* a műhely készletnyilvántartásán;

— az *alegységeknél* — csak a „B" kategóriájú cikkekre vonatkozóan — az alegység készletnyilvántartásán

kell átvezetni.

19. A számadótest összkészletét nem változtató (belső) anyagmozgatások átvezetése

A számadótest összkészletét nem változtató anyagmozgatások lehetnek:

— alegységek részére történő kiadások;

— alegységektől való bevonások (visszavonások);

— alegységek közötti átcsoportosítások.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /27

a) **Az „A" kategóriába sorolt cikkeknél**

(1) *Alegységek részére kiadáskor:*

— az *anyagi szolgálatnál* az I. számú anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részének „A központi tárolt készlet" c. rovatán kiadásként, az „Alegységeknél van összesen" c. rovatán, továbbá az érintett alegységek rovatain növelő tételként;

— a *raktárban* — ha a raktár nyilvántartás vezetésére kötelezett — a raktári készletnyilvántartási lapon kiadásként;

— az *alegységeknél* az alegység készletnyilvántartáson bevételként

kell átvezetni.

(2) *Alegységektől való bevonáskor (visszavonáskor):*

— az *anyagi szolgálatnál* az I. számú anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részének „A központi tárolt készlet" c. rovatán bevételként, az „Alegységeknél van összesen" c. rovatán, továbbá az érintett alegység rovatán csökkentő tételként;

— a *raktárban* — ha a raktár nyilvántartás vezetésére kötelezett — a raktári készletnyilvántartási lapon bevételként;

— az *alegységnél* az alegység készletnyilvántartáson kiadásként

kell átvezetni.

(3) *Alegységek közötti készletátcsoportosításkor* az érintett cikkeket, a kiadásnál, illetve a bevonásnál előírt módon, az átadó alegység terhéről le kell írni és azokkal az átvevő alegységet kell megterhelni.

b) **A „B" kategóriába sorolt cikkeknél**

— az *anyagi szolgálatnál* a II. számú anyagnyilvántartáson;

— a *raktárban* — ha nyilvántartás vezetésére kötelezett — a raktári készletnyilvántartási lapon;

— az *alegységeknél* az alegység készletnyilvántartáson

kell a változás jellegétől függően átvezetni.

c) **A „C" kategóriába sorolt cikkeknél** csak az önelszámoló háziműhely részére javítási célra történő kiadás vagy attól visszavonás alkalmával:

— az *anyagi szolgálatnál* a II. számú anyagnyilvántartáson;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /28

— a *raktárban* — ha az nyilvántartás vezetésére kötelezett — a raktári készletnyilvántartási lapon;
— a *műhelyeknél* pedig a műhely készletnyilvántartásán kell értelemszerűen átvezetni.

20. **A számadótest raktári készletéből csere ellenében történő anyagkiadások átvezetése.**

a) Ha a cserélt cikkek között osztályozási értékbeni vagy használhatósági (minőségi) különbség van:
— a bevont cikkeket a számadótest raktári készletébe be kell vételezni;
— a csereképpen kiadott cikkeket — külön tételként — a raktári készletből kiadásba kell helyezni.

b) Azonos osztályozási értékű vagy minőségű cikkek cseréjét az anyagnyilvántartáson nem kell átvezetni.

21. **Áttételezések az egyes osztályozási értékkategóriák között**

Abban az esetben, ha az osztályozási értékfokozat szerint nyilvántartandó cikkek osztályozási kategóriánként kimutatott mennyiségében eltolódás következik be (pl. átminősítések, leltározás, vagy rovancsolás alkalmával megállapított minőségi eltérések stb.), az egyes kategóriák közötti áttételezést az alábbiak szerint kell az anyagnyilvántartáson átvezetni:

Az áttételezésekkel kapcsolatban felvett bizottsági jegyzőkönyv alapján

a) *az anyagi szolgálatnál* az I. sz. anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részének a központi tárolt készlet „osztályozási értéke" c. rovatain az új megoszlásnak megfelelő adatokat egy sorban kell átvezetni, az összmennyiségre vonatkozó adatok változatlanul hagyása mellett,

b) *a raktárban* — ha az nyilvántartás vezetésére kötelezett — az érintett cikk raktári készletnyilvántartási lapjain az új megoszlásnak megfelelő változásokat az egyes osztályozási kategóriákra vonatkozó lapokon bevételként, illetve kiadásként kell átvezetni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /29

22. Eljárás anyagátadás-átvétel esetén, ha a cikkek mennyisége vagy minősége a bizonylaton feltüntetett mennyiséggel, illetve minőséggel nem egyezik meg

Ha a bizonylaton feltüntetett, valamint a ténylegesen átvételre kerülő eszközök, anyagok mennyisége, vagy minősége között eltérés van, a nyilvántartáson való átvezetés az alábbiak szerint történik:

a) Mindenekelőtt a mennyiségi hiányokat, illetve minőségi eltéréseket bizottsági jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

b) A bizonylaton szereplő mennyiségeket a feltüntetett minőségben kell az anyagnyilvántartásba bevételezni, illetve kiadásba helyezni, és egyidejűleg a bizonylatra rá kell vezetni, hogy az átadás-átvételnél mennyiségi vagy minőségi kifogás (vita) merült fel, amit a mellékelt jegyzőkönyv tartalmaz.

c) *Mennyiségi hiány esetén* a bizottsági jegyzőkönyv egy-egy példánya alapján a hiányzó mennyiségeket mind a központi, mind a raktári anyagnyilvántartásokból új tételszám alatt az átvevőnek kiadásba kell helyezni, illetve az átadónak vissza kell vételezni és egyidejűleg mind az átadónak, mind az átvevőnek függőtételként elő kell jegyezni.

d) *Minőségi kifogás esetén* szemlét kell kérni, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha az eredeti okmányon feltüntetett és a szemle alkalmával megállapított minőség között eltérés van, az osztályozási érték szerint is nyilvántartandó cikkeknél az áttételezést — a felvett jegyzőkönyv alapján — mindkét félnek értelemszerűen a 21. pontban leírtak szerint kell az anyagnyilvántartáson átvezetni.

Az eltérés rendezése céljából:

— a *beszerzések eseteiben* a G—1 Utasítás V. fejezet 3/F/d pontja szerint;

— a *BM. szervek, testületek közötti átadás-átvétel eseteiben* pedig a VIII. fejezet 4. pontja szerint

kell eljárni.

Ha az átadás-átvétel az átadó és az átvevő szerv között közvetlenül történik és az átadó szerv utalványozásra jogosult képviselője az esetleges mennyiségi vagy minőségi kifogásokat elismerve, a bizonylatok valamennyi példányát még a tételek lekönyvelése előtt egybehangzóan kijavítja, jegyzőkönyvet felvenni nem kell.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /30

23. A „függő tétel" fogalma

Az anyaggazdálkodás során előfordulhatnak olyan — a számadótest összkészletét ideiglenesen vagy véglegesen növelő vagy csökkentő — készletváltozások, amelyek különböző okok miatt kivizsgálásra, rendezésre szorulnak, és rendezésükig „függő tétel"-ként kell kezelni.

Ilyenek:

— A leltározások, rovancsolások alkalmával megállapított hiányok, többletek;
— a rendezést igénylő anyagi károk és veszteségek — a természetes veszteségi százalék (káló) szerint leírható veszteségek kivételével;
— anyagátadás-átvétellel kapcsolatos mennyiségi, illetve minőségi eltérések;
— az ideiglenes jelleggel más állami szervnek — a G—1 Utasítás XVII. fejezet 4. pontja szerint — átengedett, illetve más állami szervtől átvett eszközök, anyagok.

24. A függő tétel feljegyzése

A függőtételeket
— a változás jellegének megfelelően az anyagnyilvántartáson bevételként vagy kiadásként át kell vezetni és ezután
— a „Függő tételek előjegyzése" c. füzetben kell feljegyezni.

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

25. A függő tételek törlése

Az előjegyzett függő tételt törölni kell

a) **saját hatáskörben, megfelelő bizonylatok alapján:**
— ha a függő tétel jogerős kártérítési, BM. kárviselési, illetve leírási határozat meghozatalával elintézést nyer; (A függő tétel törlésének alapja ez esetben a jogerős kártérítési, BM. kárviselési, illetve leírási határozat.)
— ha a hiányként kimutatott eszközöket, anyagokat időközben előtalálták; (A függő tétel törlésének alapja ez esetben az előtalálásról felvett jegyzőkönyv. A függő tétel törlése előtt

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /31

az előtalált eszközöket, anyagokat a jegyzőkönyv alapján az anyagnyilvántartásba külön tételszám alatt be kell vételezni. Ilyen esetekben a függő tétel törlésére vonatkozó indoklásban hivatkozni kell a bevételi okmányként szereplő jegyzőkönyv okmánynapló-tételszámára is.)

— ha a többletek eredete tisztázódik és az okmánnyal alátámasztható;
(A függő tétel törlésének alapja ez esetben a többlet eredetére vonatkozó okmány vagy jegyzőkönyv.)

— ha a minőségi eltérés okát tisztázták és a nyilvántartást e tekintetben módosították;

— ha az ideiglenes jelleggel más állami szervnek átengedett, illetve más állami szervtől ideiglenes használatra átvett eszközöket, anyagokat hiánytalanul visszaszolgáltatják.
(A függő tétel törlésének alapja ez esetben a vonatkozó anyagbevételi jegy vagy anyagkiadási utalvány.)

b) **Saját hatáskörben — bizonylati igazolás nélkül:**

Ha a *többletekkel kapcsolatos függőtétel* félév alatt nem tisztázódik, a bevételezés függő jellege automatikusan megszűnik, azt véglegesnek kell tekinteni.
Ilyen esetben a függő tétel törlésére vonatkozó indoklásban a G—2 Utasításnak erre a pontjára (25/b.) kell hivatkozni.

c) **Az irányító anyagi szerv engedélye alapján:**

Az a) és b) alpontokban felsorolt eseteken kívül minden többletre, illetve hiányra vonatkozó függő tétel törléséhez az irányító anyagi szervtől kell engedélyt kérni.
A függő tétel törlésének alapja ilyen esetekben a felsőbb szerv engedélye.

A függő tétel törlését az alábbiak szerint kell végrehajtani:

— Az előjegyzés 1—12. rovatait egy átlós irányú piros vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés továbbra is olvasható maradjon.

— A 13. rovatba a törlés időpontját, a 14. rovatba a törlés okát és a törlést engedélyező ügyirat számát vagy a jogerős kárügyi határozat számát kell bejegyezni.

— Az okmánynaplóban és a vonatkozó anyagnyilvántartási könyvben a bekarikázott ide vonatkozó tételszámot piros átlós irányú vonallal keresztül kell húzni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /32

A függő tétel törlésére vonatkozó okmányt:

— ha az újabb készletváltozással nem kapcsolatos, akkor a függő tétel előjegyzésére vonatkozó bizonylathoz kell csatolni; (pl. felsőbb szerv engedélye, vagy kártérítési határozat.)

— ha a függő tétel törlésével egyidejűleg az anyagnyilvántartáson újabb készletváltozást kell átvezetni (bevételezés vagy kiadásba helyezés), akkor az okmányt új tételszám alatt be kell vezetni az okmánynaplóba. Ebben az esetben a függő tétel előjegyzésére, illetve törlésére vonatkozó okmányokon a tételszámokra kölcsönösen hivatkozni kell.

A „Függő tételek előjegyzése" című füzetet mindaddig nem lehet irattárba helyezni, amíg a benne feljegyzett függő tételeket nem rendezték.

Az elhúzódó függő tételeket félévenként felül kell vizsgálni és rendezésük, illetve törlésük érdekében a szükséges intézkedést meg kell tenni. Pl.: Az ideiglenes átengedés határidejének lejártakor felszólítás a visszaadásra stb. Ennek elmulasztása anyagi- illetve fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

26. Záradékok — feljegyzések

Az anyagnyilvántartási könyvek „Záradékok — feljegyzések" című részébe kell bevezetni:

— a nyilvántartási teendők átadásával-átvételével kapcsolatos záradékokat;

— a külső és belső ellenőrzések alkalmával megállapított nyilvántartási hibákat, hiányosságokat, valamint az azok megszüntetésére adott utasításokat és határidőket;

— a nyilvántartások egyeztetésének megtörténtét, időpontját és a megállapításokat;

— a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

27. A téves bejegyzések helyesbítése az anyagnyilvántartáson

A nyilvántartások vezetésénél egyszerű elírásból, téves könyvelésből, (pl. bevétel helyett kiadás stb.) és számszaki tévedésekből (téves levonás vagy hozzáadás) eredő esetleges hibákat észlelésük után azonnal ki kell javítani. A hibák kijaví-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /33

tásának módja különböző és függ az adott hiba természetétől, valamint a hiba észlelésének időpontjától.

Ha a hibát még a könyveléskor azonnal felismerték, egyszerű helyesbítést kell alkalmazni, vagyis a hibás számot át kell húzni és a helyes számot e fölé kell írni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon.

Ha a téves bejegyzést csak később — további tételek lekönyvelése után — fedezték fel, a téves bejegyzést könyvelési úton — helyesbítő tétel alkalmazásával — kell kijavítani az alábbiak szerint:

— Ha a bevételként vagy kiadásként bejegyzett mennyiség a bizonylaton szereplő mennyiséggel nem egyezik, a hibás tételt azonos mennyiségről szóló ellentétellel (stornó) kell rendezni és a helyes mennyiséget — az eredeti bizonylatra való hivatkozással — új tételként kell bevezetni.

— Ha valamely tétel jellege tekintetében történt téves könyvelés (pl. bevétel helyett tévesen kiadást, vagy kikiadás helyett bevételt könyveltek) akkor a téves bevételt, illetve kiadást kétszeres mennyiség kiadásba helyezésével, illetve bevételezésével kell az eredeti bizonylatra való hivatkozással rendezni.

— Ha számolási hiba következtében a maradvány tévesen lett kimutatva, a téves maradvány-adatokat minden sorban külön-külön vonallal át kell húzni és a helyes maradványokat ezek fölé kell írni.

28. Az anyagnyilvántartások egyeztetése

A hibák feltárásának egyik módja a nyilvántartások egyeztetése.

A nyilvántartások egyeztetése két irányú. Az anyagi szolgálatnál vezetett nyilvántartások adatait egyeztetni kell:

— *egyrészt* — a kapcsolódó nyilvántartásokkal (a raktári, a műhelyi, és az alegységnyilvántartásokkal) — az esetleges számszaki vagy elírási (könyvelési) hibák rendezése céljából;

— *másrészt* — a számadótest raktári készletével, — a nyilvántartásban kimutatott és a valóságban meglevő készletek egyezőségének megállapítása céljából.

Az egyeztetést rendszeres időközönként, de legalább félévenként végre kell hajtani.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /34

29. Az anyagnyilvántartások lezárása

Az anyagnyilvántartásokat le kell zárni
— a gazdálkodási (terv-) időszak befejeztével, (1. 29/a. pontot);
— a gazdálkodási időszakon belül végrehajtott bizonyos gazdálkodási vagy elszámolási feladatokkal kapcsolatban, (1. 29/b. pontot) és
— a szerv anyagi felszámolásakor. (1. 29/c. pontot).

Az anyagnyilvántartások lezárásakor az alábbi teendőket kell elvégezni:

— A nyilvántartásokat naprakész állapotba kell hozni, vagyis a zárásig keletkezett valamennyi bizonylatot az okmánynaplóba be kell vezetni és le kell könyvelni.
— Az I. sz. anyagnyilvántartási füzetben a központi tárolt készletet és annak osztályozási érték szerinti megoszlását, illetve az alegységek terhére kimutatott készletek számszerű helyességét le kell ellenőrizni. Az esetleges hibát a zárás előtt tisztázni kell.
— Az utolsó lekönyvelt tételt piros irónnal (tintával) alá kell húzni.
— A piros vonal alatt a bevételeket és a kiadásokat összegezni kell és a két összeg különbségét be kell írni a maradvány rovatba. Az I. sz. anyagnyilvántartási füzetben a központi tárolt készlet osztályozási kategóriáiban, valamint az „Alegységeknél van összesen" és az alegységek rovataiban kimutatott mennyiséget változatlanul le kell hozni.
A zárás végeredményét piros irónnal (tintával) szintén alá kell húzni.

A zárás számszakilag akkor helyes, ha
— a bevételek és a kiadások összegének különbsége a zárás előtti utolsó tétel maradványával;
— az osztályozási érték szerinti megoszlás a központi tárolt készlet maradványával;
— az egyes alegységek terhére írt mennyiségek az „Alegységeknél van összesen" rovatban szereplő mennyiséggel;
— a „Központi tárolt készlet" „Maradvány" rovatában és az „Alegységeknél van összesen" rovatban kimutatott mennyiségek együtt „A számadótest összkészlete" „Maradvány" rovatában levő mennyiséggel

megegyezik.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /35

a) **A gazdálkodási (terv) időszak befejeztével** (rendszerint a naptári év végén) a nyilvántartásokat az alábbiak szerint kell lezárni:

— Végre kell hajtani a zárással kapcsolatos teendőket;
— a zárást az okmánynaplóba külön tételszám felhasználásával és rövid indoklással fel kell jegyezni és a zárlatnak ezt a tételszámot kell adni.

A megállapított maradványt az új gazdálkodási (terv) időszak nyitó tételeként be kell vételezni, és annak a raktár és alegységek közti megoszlását is át kell vezetni. A lezárt előző időszak „Bevétel"-i és „Kiadás"-i forgalmát nem kell átvinni. Az anyagnyilvántartásokat — ha még nem teltek be — a zárás után elölről kezdett okmánynapló tételszámozással tovább kell használni.

b) **A gazdálkodási (terv) időszakon belül az anyagnyilvántartásokban**

— leltározáskor (rovancsoláskor);
— tervezéskor;
— anyagstatisztikai vagy készletjelentések összeállításakor;
— a szolgálati teendők átadása-átvétele alkalmával

kell „időközi zárlat"-ot készíteni az alábbiak szerint.

El kell végezni a zárásra vonatkozóan előírt teendőket. A zárlatot az okmánynaplóba rövid indoklással fel kell jegyezni. Időközi zárlatnál az összegezés alatt pirossal aláhúzni nem kell.

A zárlat után az anyagnyilvántartásokat folyamatosan tovább kell vezetni. Ismételt évközi zárásnál az előző zárás összegeihez az ezt követően lekönyvelt bevételi, illetve kiadási forgalmat hozzá kell adni.

Tervezéskor és az anyagstatisztikai vagy készletjelentések összeállításakor csak azoknál a cikkeknél kell zárlatot készíteni, amelyekről jelentés készítendő és a készletben az előző zárás óta változás történt.

Kémpróbaszerű rovancsoláskor csak az ellenőrzött cikkeknél kell zárlatot készíteni.

c) **A szerv anyagi felszámolásakor** a nyilvántartásokat az alábbiak szerint kell lezárni:

(1) *Ha jogutód nincs kijelölve, vagy ha a jogutód saját nyilvántartással rendelkezik:*

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /36

— Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek, illetve anyagkiadási utalványok alapján a nyilvántartásban szereplő valamennyi eszközt és anyagot kiadásba kell helyezni. (A maradvány rovatokat 0-ra kell csökkenteni.)
— El kell végezni a zárásnál előírt teendőket. (l. 29. pont elejét!)
— A zárás végeredményét piros irónnal (tintával) ez esetben is alá kell húzni és a zárást az okmánynaplóba rövid indoklással fel kell jegyezni.

(2) *Ha a jogutód a felszámolt szerv anyagnyilvántartását tovább vezeti:*

— El kell végezni a zárásnál előírt teendőket;
— a zárás végeredményét piros irónnal (tintával) alá kell húzni és a zárást az okmánynaplóba rövid indoklással fel kell jegyezni.

Az anyagnyilvántartásokat — ha még nem teltek be — a jogutódnak tovább kell használni. Nyitótételként a zárásnál megállapított készletmaradványt és annak megoszlását kell beírni. (Az előző „Bevétel"-i és „Kiadás"-i forgalmat nem!)

30. Az anyagnyilvántartások és a bizonylatok kezelése és megőrzése

A hitelesített anyagnyilvántartásokat és azok bizonylatait — mivel azok a szerv anyagi és technikai ellátottságára, ütőképességére vonatkozó adatokat tartalmaznak vagy azokból a fenti tényekre következtetni lehet — különös gonddal, bizalmasan kell kezelni, szolgálat után elzárva kell tartani.

A nyilvántartási adatokról illetéktelen személyeknek felvilágosítást adni tilos és gondoskodni kell arról, hogy ilyen adatok más módon sem kerülhessenek birtokukba. A nyilvántartások adatairól illetéktelenek jelenlétében beszélni tilos.

A nyilvántartási adatokról csak azok szerezhetnek tudomást, akik szolgálati beosztásuknál fogva arra jogosultak, éspedig:

— az anyagi szolgálat irányító szerveinek vezetői, a közvetlenül vagy közvetve irányításuk alá tartozó szervek anyagnyilvántartásaira nézve;
— a számadótest parancsnoka és anyagi vezetője, továbbá az esetenként kijelölt leltározó (rovancsoló) bizottságok tagjai a számadótest bármely szervénél vezetett anyagnyilvántartásokra nézve;
— a számadótest pénzügyi szolgálatának vezetője a java-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /37

dalom felhasználással összefüggő anyagnyilvántartási tételekre vonatkozóan;

— a számadótest szakszolgálati ág vezetői, előadói a feladatkörükbe tartozó eszközök, anyagok nyilvántartásaira nézve;

— a beszerző, a raktáros, az alegység pk., a műhelyparancsnok (vezető) és alegység szolgálatvezető a gondjaikra, kezelésükre bízott eszközök, anyagok nyilvántartásaira nézve.

A vezetők az anyagnyilvántartásba való betekintésre vonatkozó jogaikat esetenként — a szükséges mértékig — beosztottaikra átruházhatják.

Abban az esetben, ha a nyilvántartó munkaidő alatt rövidebb, vagy hosszabb időre a munkahelyét elhagyja, a nyilvántartásokat bizonylataival együtt köteles zárható szekrénybe vagy ládába elhelyezni és lezárni.

Munkaidő után az anyagnyilvántartásokat és azok bizonylatait biztonsági zárral ellátott szekrénybe be kell zárni. A szekrény lezárására és kulcsainak kezelésére a BM. Ügykezelési Szabályzatának előírásai vonatkoznak.

Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak kezeléséért és biztonságos megőrzéséért a nyilvántartó vagy a nyilvántartás vezetésével megbízott más személy felelős.

31. Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak irattárba helyezése

a) **A betelt anyagnyilvántartási könyveket** az átviteli adatoknak az újonnan felfektetett nyilvántartások „Áthozat" sorába történő bevezetése után irattárba kell helyezni.

b) **A betelt raktári készletnyilvántartási lapokat** az év végéig az újonnan nyitott lap mellett kell tartani. Az év végén — anyagnemenként külön csomagolva — iratjegyzékkel kell irattárba helyezni. Az iratjegyzéken csak a csomagban elhelyezett raktári készletnyilvántartási lapok nyilvántartási számát kell felsorolni. A készletnyilvántartási lapok átvételét az ügykezelő az iratjegyzék másodpéldányán köteles elismerni, amelyet a készletnyilvántartási lapokról vezetett előjegyzés mellett kell őrizni.

Az irattárba helyezés tényét és időpontját a raktári készletnyilvántartási lapokról vezetett előjegyzés „Megjegyzés" c. rovatába minden irattárba helyezett lapra vonatkozóan be kell jegyezni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /38

c) **Az anyagnyilvántartások bizonylatait** év végén — az okmánynapló tételszáma szerinti sorrendben össze kell rakni és lezárt csomagban kell irattárba helyezni. A csomagra az alábbi szöveget kell ráírni:

„Ez a csomag a . . . . . anyagnemhez tartozó cikkek 19. . . . évi anyagnyilvántartási bizonylatait tartalmazza. . . . -től . . . . . okmánynapló tételszámig.

19 . . . év. . . . . hó . . . n.

. . . . . .

aláírás."

Az irattárba helyezett bizonylatok átvételét az ügykezelés az okmánynapló „Megjegyzés" rovatában az utolsó tételszámnál köteles elismerni.

d) **A felszámolt szerv anyagnyilvántartásait és azok bizonylatait**

— *ha jogutód kijelölve nincs* — megőrzés végett fel kell terjeszteni az elöljáró anyagi szervhez;

— *ha jogutód van kijelölve,* át kell adni a jogutód anyagi szolgálatának.

Abban az esetben, ha a jogutód újként létrehozott szerv és ugyanolyan rendszerű anyagnyilvántartás vezetésére van kötelezve, mint amilyent a megszűnt szerv vezetett, a jogutód az átvett anyagnyilvántartást köteles tovább vezetni.

Ha a jogutód saját anyagnyilvántartással rendelkezik, akkor átadást-átvételt kell végrehajtani és a megszűnt szervtől átvett készleteket a saját anyagnyilvántartásába kell bevételezni, a megszűnt szerv nyilvántartásából pedig kiadásba kell helyezni. A megszűnt szerv lezárt anyagnyilvántartásait a bizonylatokkal együtt iratjegyzékbe foglalva megőrzés (irattározás) céljából — a 31/c alpontban leírtak szerint — az ügykezelésnek át kell adni.

Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak irattárba helyezését a szerv anyagi vezetője engedélyezheti.

Az ügykezelő az irattározás céljából leadásra kerülő anyagnyilvántartási könyvek, készletnyilvántartási lapok és bizonylatok meglétét az iratjegyzék alapján köteles ellenőrizni. A csomagok csak az ellenőrzés után zárhatók le és adhatók, illetve vehetők át.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /39

A függőtételt is tartalmazó anyagnyilvántartási könyvek, illetve készletnyilvántartási lapok irattárba csak akkor helyezhetők, ha minden egyes függő tételüket rendezték.

A raktári készletnyilvántartási lapokról vezetett előjegyzést mindaddig nem szabad irattárba helyezni, amíg a benne szereplő összes nyilvántartási lap irattárba nem került.

A betelt okmánynaplót ugyancsak akkor szabad irattárba helyezni, amikor a benne szereplő valamennyi bizonylat már irattárba került.

Az irattárba helyezett nyilvántartások és bizonylatok biztonságos megőrzéséért az ügykezelés vezetője felelős.

Az irattárba helyezett anyagnyilvántartásokba és bizonylatokba a betekintést, illetve azokból adatok kijegyzését csak az irattározást elrendelő vezető engedélyezheti.

32. Az anyagnyilvántartások és bizonylatok selejtezése

Az irattárba helyezett anyagnyilvántartásokat és bizonylatokat a 2. számú mellékletben előírt megőrzési idő leteltével — a BM. szervek iratainak védelmére és selejtezésére vonatkozó szabályzat szerint — ki kell selejtezni.

Az okmánynaplókat, a függőtétel előjegyzéseket, valamint a bizonylatokat csak azokkal az anyagnyilvántartásokkal együtt szabad kiselejtezni, amelyekre vonatkoznak.

Az anyaggazdálkodási alegységek kezelésében levő anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak selejtezését a számadótest anyagi szolgálata végzi.

Az anyagnyilvántartások és azok bizonylatainak selejtezését bizottságilag kell végrehajtani.

A selejtezést végző bizottság egyik tagja a számadótest anyagi szolgálatának vezetője legyen.

A selejtezésre javaslatba hozott anyagnyilvántartásokat és bizonylatokat anyagnemenként külön-külön jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

— az anyagnyilvántartási könyvek nyilvántartási számát;
— az anyagnyilvántartási könyv (lap), vagy bizonylat mely anyagnemre vonatkozik;
— az anyagnyilvántartási lapok darab számát;
— a bizonylatok darab számát és a csomagon feltüntetett kezdő és végző okmánynapló tételszámot;
— az irattárba helyezés időpontját;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /40

— az előírt megőrzési időt;
— a selejtezés időpontját és
— a megjegyzést.

A jegyzőkönyvet a bizottság tagjainak alá kell írni.

A kiselejtezett anyagnyilvántartási könyveket (lapokat) az Ügykezelési Szabályzatban az egyéb ügyiratokra előírt szabályok szerint meg kell semmisíteni.

A jegyzőkönyvet a selejtezés befejezése után megőrzés végett át kell adni az ügykezelésnek.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /41

V. FEJEZET

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS ÁLTALÁNOS NYOMTATVÁNYAI, AZOK KITÖLTÉSÉNEK ÉS VEZETÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

33. Okmánynapló

(1. számú minta)

Az Okmánynapló a készletekben bekövetkezett (mennyiségi, minőségi) változásokra vonatkozó bizonylatok folyamatos, idősoros feljegyzésére, nyilvántartására szolgál. (A bizonylatok iktatókönyve.)

A számadótestek anyagi szolgálatánál anyagnemenként külön-külön Okmánynaplót kell nyitni.

Az alegységeknél általában egy Okmánynaplót kell vezetni. Kivételt képeznek ez alól azok az alegységek, amelyek önálló élelmezés-gazdálkodást folytatnak. Ezek az élelmiszer anyagok bizonylatait külön okmánynaplóban kötelesek nyilvántartani.

Az Okmánynapló borítólapból és betétlapokból áll, és összefűzött könyvalakban, hitelesítve kell használatba venni.

Az anyagnyilvántartások bizonylatait a készletváltozásoknak az anyagnyilvántartásokon való átvezetése előtt be kell vezetni az Okmánynaplóba. Az anyagkiadási és visszavételi utalványokat a kiállítás után azonnal, a többi bizonylatot pedig a beérkezés után közvetlenül kell okmánynaplózni.

Az Okmánynapló vezetése az alábbiak szerint történik:

— a „Tételszám"-ot évente 1-től folytatólagosan kell vezetni. Az egy gazdasági műveletre vonatkozó elsődleges (alap) és másodlagos (segéd) bizonylatok közös tételszámot kapnak;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /42

— a „Beírás kelte" rovatba
  — az anyagkiadási és az anyagvisszavételi utalványoknál a kiállítás napját,
  — a többi bizonylatnál pedig azt az időpontot kell feltüntetni, amikor a bizonylatot a nyilvántartó részére kézbesítették;
— „Az anyagkönyvelési bizonylat száma" rovatba azoknak a bizonylatoknak a sorszámát vagy iktatószámát kell bevezetni, amelyeknek alapján a gazdasági művelet következtében beállott készletváltozásokat az anyagnyilvántartáson át kell vezetni. Ha a készletváltozás bizonylata másodlagos bizonylat, a hozzá tartozó elsődleges bizonylat sor- vagy iktatószámát a naplóban nem kell feltüntetni;
— „A bizonylatok db száma" rovatba az adott tételszám alatt bevezetett egyazon készletváltozással kapcsolatos elsődleges és másodlagos bizonylatok, valamint a hozzájuk tartozó mellékletek db számát kell bejegyezni;
— „A készletváltozások rövid indoklása" rovatba a készletekben bekövetkezett változások rövid leírását (pl. felvételezés a Központi Anyagraktárból, átadás az X számadótestnek a . . . . . sz. utasítás szerint, átvétel az Y számadótesttől a . . . . . sz. utasítás szerint, selejtezés stb.) kell beírni;
— a „Megjegyzés" rovatba kell bejegyezni
  — a bizonylatok irattározására és selejtezésére vonatkozó adatokat,
  — a helyesbítő és helyesbített tételek kölcsönös hivatkozását, továbbá
  — a be nem váltott anyagkiadási, illetve visszavételi utalványok érvénytelenítését.

Az Okmánynaplóba bevezetett bizonylatok anyagkönyvelési és raktári példányaira a vonatkozó tételszámot piros irónnal rá kell írni.

Az Okmánynaplót a naptári év végén le kell zárni és a következő év elejétől 1-es tételszámmal kezdve tovább kell vezetni.

Ha az Okmánynapló évközben betelt, folyamatos tételszámmal új Okmánynaplót kell használatba venni.

Az Okmánynaplóba bevezetett bizonylatokat anyagnemenként emelkedő tételszám szerinti sorrendben kell gyűjteni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /43

34. Anyagnyilvántartás a számadótest anyagi szolgálatánál

a) Tartalomjegyzék

Az I. és II. sz. anyagnyilvántartásokhoz a bennük szereplő „A", illetve „B" és „C" kategóriába tartozó cikkek lapjának könnyebb megtalálása érdekében egy közös tartalomjegyzéket kell összeállítani:

— a 2. sz. minta szerinti borítólapból és
— a 3. sz. minta szerinti betétlapokból.

A tartalomjegyzéket a számadótestek központi anyagnyilvántartásaitól elkülönítve — anyagnemenként külön-külön füzetben — kell elkészíteni.

A tartalomjegyzék betétlapok 2. rovatában minden cikknél meg kell jelölni, hogy az illető cikk az I.-es vagy II.-es sz. anyagnyilvántartási könyvben hányadik lapoldalon található (pl. I/55, vagy II/149).

A tartalomjegyzékbe az egyes cikkeket, azok elnevezésének kezdőbetűje alapján a, b, c sorrendben kell bevezetni. A különböző betűk alatt felsorolt cikkek között néhány sort üresen kell hagyni, további cikkek esetleg szükségessé váló besorolására.

A tartalomjegyzékbe a cikkeket csak azután kell bevezetni, amikor már az I-es és II-es sz. anyagnyilvántartási könyvek felfektetése, illetve a cikkek részére lapoldalak nyitása megtörtént.

b) I. sz. Anyagnyilvántartási könyv.

Ebben kell nyilvántartani az „A" kategóriába tartozó cikkeket.

A könyvet
— a 4. sz. minta szerinti borítólapból,
— az 5. sz. minta szerinti cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlapokból,
— a 7. sz. minta szerinti „Záradékok — Feljegyzések" c. részből

a szükségletnek megfelelő terjedelemben kell összeállítani.

Anyagnemenként külön-külön könyvet kell felfektetni.

A cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló rész kimutatja:

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /44

— *a számadótest (gazdálkodó szerv) viszonylatában* az összkészletet, továbbá azt, hogy ebből mennyi van a számadótest (szerv) raktárában és mennyi van használatra kiadva az alegységeknek;

— *a raktár viszonylatában* a tárolt készletet — az osztályozva nyilvántartandó cikkeket osztályozási értékfokozat szerinti megoszlásban is —; végül

— *alegység viszonylatban* az alegységek összkészletét egy összegben és terítve — az egyes alegységek közötti megoszlásban — is.

A cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap kitöltése és vezetése az alábbiak szerint történik:

— A cikkeket cikkszám szerinti sorrendben kell bevezetni. Minden egyes cikk külön lapot kap.

— Az „alegységek megnevezése" részbe az alegységeket minden cikknél azonos sorrendben kell beírni.

— Az egyes alegységek rovataiba az „alegységeknél van összesen" rovatban (16. rovat) szereplő mennyiség megoszlását kell kimutatni. Ha valamely alegységnek az érintett cikkből készlete nincs, annak rovatába vízszintes vonalat kell húzni.

— Kellálladék rovatokat csak azoknál a cikkeknél kell kitölteni, amelyeknél a számadótest, illetve az alegységek részére kellálladék van megállapítva.

— A számadótest összkészletét érintő változásokat az 1—15. rovatokba, a raktár és az alegységek közötti anyagmozgatásokra vonatkozó változásokat pedig az 1—4. és a 8—16., valamint az érintett alegységek rovataiba kell beírni.

— Az alegységek készletében történt változások esetén a készletadatokat mind az „alegységeknél van összesen", mind az érintett alegységek rovataiban — a bekövetkezett változás jellegének megfelelően (növelve, vagy csökkentve) — módosítani kell úgy, hogy az új sorba bejegyzett adatok a változás utáni új készletet mutassák. Amely alegységek készletében változás nem történt, azoknál a változatlan készletet nem kell az új sorba számszerűen lehozni, hanem csupán függőleges vonal behúzásával kell jelezni, hogy az előbbi sor készletadata nem változott. (Amennyiben egyes alegységeknél több soron keresztül nem történt változás, a függőle-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /45

ges vonalat folyamatosan, megszakítás nélkül kell tovább húzni.) Valamennyi alegység készletadatait csak átvitelezésnél vagy záráskor kell számszerűen lehozni. Az alegységek készletét nem érintő készletváltozások eseteiben az „Alegységeknél van összesen" c. rovatba az előző készletadatokat változatlanul le kell hozni, az egyes alegységek rovataiba pedig függőleges vonalat kell húzni.

Ha valamelyik alegység készletét teljesen bevonták, az illető alegység rovatát — minden bejegyzésnél — vízszintesen át kell húzni.

A sok alegységgel rendelkező számadótestek részére az I. sz. anyagnyilvántartás cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló 5. sz. minta szerinti betétlapja,

— az 5/a számú minta és

— az 5/b számú minta szerint

megosztva készül. Az 5/a számú minta az 5. sz. mintának csak az 1—16. rovatait, az 5/b sz. minta pedig az alegységek felsorolásához szükséges rovatokat tartalmazza.

Ilyen esetben az „A" kategóriába tartozó cikkek megosztott nyilvántartásának I/a és I/b számjelzést kell adni.

Az I/a sz. könyvet

— a 4. sz. minta szerinti borítólapból,

— az 5/a sz. minta szerinti betétlapokból és

— a 7. sz. minta szerinti „Záradékok — Feljegyzések" c. részből,

az I/b sz. könyvet pedig

— a 4. sz. minta szerinti borítólapból és

— az 5/b. sz. minta szerinti betétlapokból

kell összeállítani.

Az I/a. és I/b. sz. könyvet egymással összhangban anyagnemenként kell felfektetni.

A cikkeket mindkét könyvbe azonos sorrendben kell bevezetni, kölcsönösen hivatkozva a vonatkozó oldalszámokra.

Az 5/b. sz. minta szerinti betétlap egy-egy lapoldala 25 alegység felsorolására elegendő. Ezért az I/b. sz. anyagnyilvántartási könyvben egy-egy cikk részére annyi lapoldalt kell

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /46

igénybevenni, amennyi az összes alegységek felsorolásához szükséges.

Az I/b. sz. anyagnyilvántartási könyv „Alegységeknél van összesen" rovatába az I/a. sz. anyagnyilvántartási könyv cikkenkénti készletnyilvántartási részének 16. rovatában szereplő mennyiséget kell feljegyezni. Mivel egy-egy cikknél az alegységek felsorolása több oldalra is kiterjedhet (pl. ahol 25-nél több az alegységek száma), a többi oldalon ezt a rovatot vízszintes vonallal át kell húzni.

Az I/a. és I/b. számú anyagnyilvántartási könyvek vezetésénél az I. sz. anyagnyilvántartási könyv vezetésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

Az I/b. sz. anyagnyilvántartási könyvben az egyes cikkekkel kapcsolatos alegység készletváltozásokat (illetve maradványokat) az I/a. könyvvel azonos folyószám alatt kell kimutatni, úgy mintha a két könyv együtt lenne vezetve.

c) II. sz. Anyagnyilvántartási könyv.

Ebben a könyvben kell nyilvántartani az anyagi szolgálatnál a Részletes Cikkjegyzékek szerint „B" és „C" kategóriába sorolt cikkekből a számadótest központi tárolt készletét.

A könyv

— a 4. sz. minta szerinti borítólapból,

— a 6. sz. minta szerinti nyilvántartási részből és

— a 7. sz. minta szerinti „Záradékok — feljegyzések" c. részből

áll.

A II. sz. Anyagnyilvántartási könyvet is anyagnemenként kell felfektetni. A felfektetésnél a „B" és a „C" kategóriájú cikkeket nem kell külön csoportosítani, elegendő csupán a cikk száma mellett a „B" vagy a „C" jelzést feltüntetni. A készletekben bekövetkezett változásokat — jellegüknek megfelelően — az 1—7. rovatokon értelemszerűen kell átvezetni.

35. Függő tételek előjegyzése

Ez a füzet a függő tételek nyilvántartására szolgál és

— a 8. sz. minta szerinti borítólapból és

— a 9. sz. minta szerinti betétlapokból

áll.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /47

A kis anyagforgalmú számadótesteknél valamennyi anyagnemre nézve egy közös füzetet — a nagy anyagforgalmú számadótesteknél anyagnemenként külön-külön füzetet kell felfektetni.

A „Függő tételek előjegyzése"-t az alábbiak szerint kell vezetni:

— A függő tételeket — tekintet nélkül arra, hogy egy-egy okmányon hány cikk szerepel — okmányonként külön-külön folyószám alatt kell bevezetni.

— Az 5—12. rovatokba a függő tételként előjegyzendő cikkeket és azok adatait kell felsorolni a vonatkozó okmány alapján.

Amennyiben ugyanazon az okmányon függő jellegű hiányok és többletek együttesen szerepelnek — például rovancsolási jegyzőkönyvön — a cikkeket ennek megfelelően csoportosítva kell előjegyezni és a 3. rovatba be kell írni, hogy az előjegyzés hiány — vagy többlet miatt történt.

A különböző osztályozási értékű cikkeket külön-külön sorba kell bejegyezni és a cikkek megnevezése mellett fel kell tüntetni az osztályozási értéket.

— Az előjegyzésbe bevezetett tételeket okmányonként vízszintes vonallal el kell választani. A vízszintes vonalat az egyes tételekben szereplő cikkek felsorolása után kell húzni.

— A 13—14. rovatokba a törlésre vonatkozó adatokat akkor kell bejegyezni, amikor az anyagnyilvántartó a törlésre alapul szolgáló okmányt kézhez kapja. Ha a törlésre vonatkozó intézkedés egy folyószám alatt feljegyzett tételen belül nem minden cikket érint, a törlést csak az érintett cikkre vonatkozóan kell bejegyezni. Ha egy tételen belül valamennyi cikket egyidejűleg törölik, a törlés összevontan is bejegyezhető.

36. Raktári készletnyilvántartási lap

(10. sz. minta)

A raktári készletnyilvántartási lapokon kell nyilvántartani a számadótest raktári készleteit és az azokban bekövetkezett készletváltozásokat. Ez a lap nyomdailag egy és kétoszlopos változatban készül.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /48

Vezetése kötelező mindazon számadótesteknél, ahol azt a parancsnok az anyagi szolgálat vezetőjének javaslatára írásban elrendelte.

A raktári készletnyilvántartási lap azokra a nagyforgalmú cikkekre nézve, amelyek *nem* tartoznak az „A" kategóriába, vagyis amelyekből a raktárból kiadott mennyiségeket terítve nem kell nyilvántartani, (ilyenek pl. a gépjármű alkatrészek) — a II. sz. anyagnyilvántartási könyv helyett — a számadótest főnyilvántartásaként is használható.

A raktári készletnyilvántartási lapot cikkenként — ha a követelmények megkívánják, osztályozási fokozatonként, méretnagyságonként, típusonként stb. — kell felfektetni.

Használatbavétel előtt minden lapot használatbavételi záradékkal kell ellátni, be kell vezetni az „Előjegyzés a raktári készletnyilvántartó lapokról" című nyilvántartásba, és ennek sorszámát — nyilvántartási számként — a lapra rá kell írni.

A használatbavételi záradékot általában az anyagi vezető, nagyobb számadótesteknél a szakszolgálati ág vezető (előadó) írja alá.

Ha a raktári készletnyilvántartási lapot a főnyilvántartás mellett mint párhuzamos nyilvántartást vezetik, a lap „Okmánynapló tételszám" rovatába a főnyilvántartás okmánynaplójának tételszámát kell bevezetni.

Ha a raktári készletnyilvántartási lap egyben a számadótest főnyilvántartása is, a kiadási, vagy bevételi bizonylatokra a könyvelésnél az „oldal szám" rovatba a lap nyilvántartási számát, a folyó szám rovatba pedig a lapra lekönyvelt tétel folyószámát kell hivatkozásként feljegyezni.

A betelt raktári készletnyilvántartási lapokat év végéig az újonnan felfektetett lap mellett kell őrizni.

37. Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról

A használatbavett raktári készletnyilvántartási lapokat — az azonosság biztosítása céljából — az „Előjegyzés a raktári készletnyilvántartási lapokról" c. füzetbe be kell vezetni, és ennek folyószámát és az évszámot kell nyilvántartási számként a lapra rávezetni.

A raktári készletnyilvántartási lapok előjegyzésére szolgáló nyilvántartási füzet formanyomtatványai

— a 11. sz. minta szerinti borítólap és
— a 12. sz. minta szerinti betétlap.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /49

Az előjegyzés vezetése az alábbiak szerint történik:

— A folyószámot minden évben 1-el kell kezdeni. Az előjegyzésbe bevezetett készletnyilvántartási lapra nyilvántartási (azonossági) számként a bevezetés folyószámát és az évszámot kell feljegyezni. Valamely lap azonosságának ellenőrzésekor ezt a számot kell egyeztetni, az előjegyzés vonatkozó folyószámával és a használatbavétel évével.

— Az előjegyzés 2. rovatába a raktári készletnyilvántartási lap „használatbavételi záradék"-ában szereplő időpontot;

— 3. rovatába az anyagnemet;

— 4. rovatába a cikkszámot — osztályozási érték szerint nyilvántartott cikk esetében az osztályozási értékfokozatot is;

— 5. rovatába a betelt raktári készletnyilvántartási lap irattárbahelyezésének időpontját

kell beírni.

A betelt füzetet csak akkor lehet irattárba helyezni, ha a benne szereplő valamennyi készletnyilvántartási lap már irattárba került.

38. Állványcímke

(13. sz. minta)

Az Állványcímke elősegíti a tárolt készletek egyes cikkeinek könnyebb megtalálását.

Állványcímkével kell megjelölni a raktárban tárolt minden cikkfajtát minőség, méret és osztályozási érték szerint különkülön.

Az Állványcímkét arra a raktári állványra, polcra, fiókra. stb. kell tűzni, amelyen az illető cikket tárolják.

39. Készletnyilvántartás az alegységek számára

Ez a készletnyilvántartási könyv az alegységek „A" és „B" kategóriába tartozó cikkeinek és az azokban bekövetkezett készletváltozásoknak mennyiségi nyilvántartására szolgál. A készletnyilvántartási könyv az alábbi formanyomtatványokból állítandó össze:

— készletnyilvántartás borítólap az alegységek számára (14. sz. minta),

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /50

— tartalomjegyzék (3. sz. minta),

— cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap az alegységek számára (15. sz. minta),

— záradékok — feljegyzések (kisalakú 7. sz. minta).

A készletnyilvántartási könyvek sorszám rovataiba csak az *egyes* helyiértékű számok vannak előre benyomtatva. A sorszámokat *tízes* helyiértékű számjegyekkel könyveléskor kell kiegészíteni. Ez lehetővé teszi, hogy a nagyforgalmú cikkek részére egy oldalon egy cikk nyilvántartásához három hasábot használhassunk fel. Ebben az esetben a sorszámot 1—90-ig kell vezetni.

A készletnyilvántartási könyvet első alkalommal a számadótest anyagi szolgálata köteles felfektetni és az alegységeknek kiadni.

Az alegységeknél egy készletnyilvántartási könyvet kell vezetni — az élelmiszerek kivételével — valamennyi cikkről. Azoknál az alegységeknél, ahol önálló élelmezési gazdálkodást folytatnak, az élelmiszerekről külön nyilvántartást kell vezetni.

A „Tartalomjegyzék" részt a 34/a. pontban foglaltak szerint kell használni, azzal az eltéréssel, hogy a tartalomjegyzék itt nem külön könyv, hanem a nyilvántartás elejére fűzendő be.

A cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló részt a változások jellegének megfelelően (kiadás—bevétel), értelemszerűen úgy kell vezetni, hogy az utolsó bejegyzés sorában a „Maradvány" mindenkor a tényleges készletet mutassa.

Az alegységek mind a számadótesttől kapott, mind pedig a helyileg önállóan beszerzett cikkeket kötelesek a „Készletnyilvántartás"-ba bevezetni. Ez alól kivételek a „C" kategóriába sorolt — elszámolási kötelezettség alá nem tartozó — cikkek, miután azokat az alegységeknél már nem kell nyilvántartani. (A háziműhelyeknél azonban igen!)

40. Anyagkiadási utalvány

(16. sz. minta)

Az anyagkiadási utalvány az anyagkiadások általános bizonylata.

Az anyagkiadási utalványt általában 3 példányban átírással, anyagnemenként külön-külön kell kiállítani. Számadótestek közötti anyagátadás—átvétel kölcsönös bizonylatolásánál az

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /51

anyagkiadási utalványt az átadó állítja ki. Ilyen esetben az előrenyomtatott űrlapokat — egy azonos nagyságú üres papírlappal — négy példányra kell kiegészíteni.

Az anyagkiadási utalvány előrenyomtatott formanyomtatványai;

— az első példány az „Anyagkiadási utalvány",

— a második példány a „Nyugta" (Átvételi elismervény).

— a harmadik példány az „Ellennyugta" (Szállítólevél),

— négy példányra történő kiegészítéskor a negyedik példány az Ellennyugta másodlat (Szállítólevél másodlat).

Az anyagkiadási utalvány *kitöltése* értelemszerűen, az előnyomtatásnak megfelelően történik.

Az „osztályozási érték" az „egységár", valamint az „értéke összesen" rovatokat csak azoknál a cikkeknél kell kitölteni, amelyeknek Ft-értékben, illetve osztályozási érték fokozatokban való nyilvántartását elrendelték.

Az *anyagkiadási utalvány utasítás* a raktárkezelő részére anyagkiadás teljesítésére. Anyagkiadás csak akkor teljesíthető, ha az utalványozó, a „Kiutalom" rovatban aláírta és az anyagnyilvántartó okmánynapló tételszámmal ellátta.

— Alegység részére történő anyagkiadáskor a *számadótestnél* az első két példányt (az anyagkiadási utalványt, és a nyugtát), az *alegységnél* pedig a 3. példányt (az ellennyugtát) kell okmánynaplózni.

— Számadótestek közötti anyagátadás-átvétel esetén az *átadó számadótest* az első két példányt (az anyagkiadási utalványt és a nyugtát), az *átvevő számadótest* pedig a 3. és a 4. példányt (az ellennyugtát és az ellennyugta másodlatot) kapja, illetve okmánynaplózza.

Az utalványozott és ténylegesen kiadott anyagok között sem mennyiségi, sem minőségi (osztályozási értékfokozatbeli) eltérés nem lehet.

Ha a raktáros az utalványon feltüntetett cikkeket bármilyen oknál fogva kiadni nem tudja (méreteltérés, kiírási hiba, osztályozási értékfokozat szerinti eltérés stb.), köteles még az anyagkiadás teljesítése előtt az utalványozótól a bizonylat helyesbítését, illetve módosítását kérni.

A raktárosnak az utalvány adatait átjavítani tilos!

Az anyagkiadás megtörténtének igazolásául az utalvány mindhárom példányának „Kiadtam" rovatát a raktáros, „Átvettem" rovatát pedig az átvevő köteles olvashatóan aláírni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /52

Az anyagkiadás teljesítése utáni teendők:

Az *„ANYAGKIADÁSI UTALVÁNY"* példány a raktárkezelőnél marad, aki azt okmánynapló tételszám szerinti sorrendben gyűjtve köteles megőrizni. Ha a raktárkezelő külön raktári nyilvántartást vezet, az anyagkiadási utalványt — a készletváltozás átvezetése után — ennek bizonylataként tartozik kezelni.

A *„NYUGTA"* (átvételi elismervény) példányt a raktárkezelő köteles az anyagnyilvántartónak — a kiadást követő munkanapon reggel 9 h-ig — kézbesítő könyvvel átadni. Az anyagnyilvántartó az átvett példányokat — a változásoknak az anyagnyilvántartásban történő átvezetése után — saját anyagnyilvántartási bizonylataként köteles megőrizni.

A nyilvántartáson való átvezetés után a nyugtán szereplő minden cikk sorában fel kell jegyezni az anyagnyilvántartás vonatkozó oldal- és folyószámát.

Az *„ELLENNYUGTA"* (szállítólevél) példányt

— alegység részére történt anyagkiadáskor az alegység parancsnokának (megbízottjának) kell átadni, aki köteles okmánynaplózni, a változást az alegység készletnyilvántartásában átvezetni, az ellennyugtát pedig az alegység készletnyilvántartásának bizonylataként megőrizni.

Alegységek részére történő anyagkiadás alkalmával az anyagkiadási utalvány „Ellennyugta" példányán az elszámolási kötelezettség alá nem tartozó — „C" kategóriába sorolt — cikkeknél a nyilvántartásra való hivatkozás rovatában „C" jelzést kell alkalmazni. Az így megjelölt cikkeket az alegység készletnyilvántartásába nem kell bevételezni.

— Személyi ruházati és felszerelési cikkek kiadása esetén, kézbesítő könyvvel az illetékes szakszolgálati ág vezetőjének (előadónak) kell átadni, aki annak alapján köteles a változást a személyi nyilvántartáson terhelésként átvezetni és a bizonylatot ennek mellékleteként megőrizni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /53

41. Anyagvisszavételi utalvány

(17. sz. minta)

Az anyagvisszavételi utalvány az alegységek vagy személyek használatában levő cikkeknek a számadótest raktári készletébe történt visszavételezését igazoló bizonylat.

Az anyagvisszavételi utalványt az illetékes szakszolgálati ág vezetője vagy előadója — anyagnemenként külön-külön — 3 példányban köteles kiállítani, amelyből

— az első példány az „ANYAGVISSZAVÉTELI UTALVÁNY",

— a második példány az „ELLENNYUGTA" (anyagvisszaadási jegy),

— a harmadik példány a „NYUGTA" (anyagvisszavételi elismervény).

A raktárkezelő felé anyagvisszavételi utalvánnyal kell elrendelni az alegységektől vagy egyes személyektől bevonandó cikkek átvételét.

Az anyagvisszavételi utalvány kitöltése értelemszerűen az előnyomtatásnak megfelelően történik, az „osztályozási érték", az „egységár" és az „érték összesen" rovatokat csak azoknál a cikkeknél kell kitölteni, amelyeknek osztályozási érték szerinti, illetve Ft-értékben való nyilvántartása el van rendelve.

A „Visszavételre vonatkozó megjegyzés" rovatban minden esetben fel kell tüntetni az anyag bevonásának jogcímét (pl. kellálladékon felüli készlet bevonása, átsorolás, leszerelés stb.).

Az anyagvisszavételi utalvány akkor érvényes, ha az utalványozásra jogosult személy a „Bevonandó" rovatot aláírta és az anyagnyilvántartó, okmánynapló tételszámmal ellátta.

Alegységtől történő anyagvisszavételezéskor a *számadótestnél* az első két példányt (az „Anyagvisszavételi utalvány"-t és az „Ellennyugtá"-t), az *alegységnél* pedig a harmadik példányt (a „Nyugtá"-t) kell okmánynaplózni.

A visszavett cikkek átvételét a raktárkezelő mindhárom példányon a „Visszavettem" rovatban aláírásával tartozik igazolni, és egyúttal az átadóval a „Visszaadtam" rovatot aláíratni.

Az utalványon szereplő cikkek átvétele utáni teendők:

Az „ANYAGVISSZAVÉTELI UTALVÁNY" példány a raktárkezelőnél marad, aki azt az okmánynapló tételszám szerinti sorrendben gyűjtve köteles megőrizni. Ha a raktárkezelő külön raktári készletnyilvántartást vezet, az utal-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /54

ványt — a változás átvezetése után — ennek bizonylataként tartozik kezelni.

Az „ELLENNYUGTA" (anyagvisszaadási jegy) példányt a raktárkezelő köteles az anyagnyilvántartónak a visszavételezést követő munkanapon reggel 9 h-ig kézbesítő könyvvel átadni. Az anyagnyilvántartó ezeket a példányokat — a változásoknak az anyagnyilvántartásban történt átvezetése után — saját anyagnyilvántartási bizonylataként köteles megőrizni.

A „NYUGTA" (átvételi elismervény) példányt

— alegységtől történt visszavételezéskor az alegység parancsnokának (megbízottjának) kell átadni, aki azt köteles okmánynaplózni és a változást az alegység készletnyilvántartásán átvezetni, a nyugtát pedig az alegység készletnyilvántartás bizonylataként őrizni;
— személyi ellátásként kiadott ruházati és felszerelési cikkek bevonása esetén, kézbesítőkönyvvel, az illetékes szakszolgálati ág vezetőjének (előadójának) kell átadni, aki annak alapján köteles a változást a személyi nyilvántartáson jóváírásként átvezetni és a bizonylatot ennek mellékleteként őrizni.

42. Anyagbevételi jegy

(18. sz. minta)

Az anyagbevételi jegy a készletet növelő változások belső bizonylata.

Használni kell általában a készletet növelő mindazon változás bizonylatolásához, amelyeknél a bevételezéshez más, megfelelő bizonylat nem áll rendelkezésre.

Az anyagbevételi jegyet a raktárkezelő — vagy (bontott anyagokra nézve) a háziműhely vezető — állítja ki az általa ténylegesen átvett cikkekről.

Az anyagbevételi jegyet általában 3 példányban, indigóval, a rovatoknak megfelelően, értelemszerűen kell kiállítani. Abban az esetben, ha többféle osztályozási értékfokozatú azonos megnevezésű cikk kerül bevételezésre, az anyagbevételi jegyen a különböző osztályozási értékfokozatú cikkeket külön-külön sorba kell írni.

Az „osztályozási értéke", az „egységár" és az „értéke összesen" rovatokat csak azoknál a cikkeknél kell kitölteni, amelyeknek osztályozási érték szerinti, vagy Ft-értékben való nyilvántartása el van rendelve.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /55

Ha egy alapbizonylaton több anyagnemhez tartozó cikkek szerepelnek, a cikkekről anyagnemenként külön-külön kell anyagbevételi jegyet kiállítani és az alapbizonylaton fel kell tüntetni azok sorszámait.

Az anyagbevételi jegy első példánya a kiállítónál marad, az anyagbevételi jegy második és harmadik példányát pedig a hozzájuk tartozó alapbizonylattal együtt köteles — a kiállítást követő munkanap reggel 9 h-ig — az anyagnyilvántartónak kézbesítő könyvvel átadni.

Az anyagnyilvántartó a raktárkezelőtől átvett mindkét példányt köteles az alapbizonylattal egyeztetni, *azonnal* okmánynaplózni és a vonatkozó okmánynapló tételszámokat a kézbesítő könyv „Megjegyzés" rovatába bejegyezni.

Ezt követően a bevételezést az anyagnyilvántartáson át kell vezetni, és a bevételezés könyvelési adatait mindkét bizonylat példányra feljegyezni.

Az anyagnyilvántartó, — a készletváltozások átvezetése után —

— a hozzá érkezett anyagbevételi jegyek egyik példányát a vonatkozó alapbizonylatokkal együtt az anyagnyilvántartás bizonylataként köteles kezelni és őrizni;
— a másik példányt pedig
  — ha az helyi beszerzéssel kapcsolatos, a számadótest pénzügyi szolgálatának,
  — ha bontási anyagokra vonatkozik, akkor a munkalaphoz csatolás céljából, az illetékes háziműhelynek,
  — ha beszolgáltatott cikkre vonatkozik a leadó szervnek köteles az ügykezelés útján megküldeni. A szerv ezt a példányt köteles a tárgynyilvántartáshoz csatolni.

A raktárkezelő az anyagnyilvántartó által a kézbesítőkönyv „Megjegyzés" rovatába bejegyzett okmánynapló-tételszámot köteles a saját bizonylat-példányra ráírni és a bizonylatot okmánynapló-tételszám szerinti sorrendben megőrizni.

43. Selejtezési jegyzőkönyv

(19. sz. minta)

A „Selejtezési jegyzőkönyv" a kiselejtezett cikkek kiadásbahelyezésének (leírásának), továbbá a selejtezésből nyert hulladékanyagok bevételezésének bizonylata.

A jegyzőkönyvet a selejtező bizottság anyagnemenként állítja ki 3—3 példányban.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /56

A selejtezési jegyzőkönyv 2. részében azokat a cikkeket kell felsorolni, amelyeket a selejtező bizottság ténylegesen *selejtnek minősített és a nyilvántartásból való leírásukat engedélyezte.* A selejtezési jegyzőkönyvben felsorolt cikkek mennyiségét — az e célra szolgáló rovatokban — minden esetben számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

Amennyiben az egy alkalommal kiselejtezett cikkek felsorolására a jegyzőkönyv e célra szolgáló része nem elegendő, házilag készített betétlapot kell alkalmazni. A betétlapot mellékletként kell a jegyzőkönyvhöz csatolni. A selejtezési bizottság tagjai minden egyes betétlapot kötelesek aláírni. A betétlap jobb felső sarkára rá kell vezetni, hogy milyen iktatószámú selejtezési jegyzőkönyv melléklete.

A selejtezési jegyzőkönyv 3. részében a bizottságnak intézkedni kell a selejtezés során nyert hasznos hulladékanyagok bevételezésére és mikénti felhasználására, illetve értékesítésére.

A kiselejtezett cikkekből szétszedés (bontás) útján nyert használható alkatrészek, tartozékok, bevételezésére a bizottság a jegyzőkönyv 4. részében intézkedik. Ezekről anyagnemenként külön-külön anyagbevételi jegyet kell kiállítani, melyeket a selejtező bizottság elnökének záradékolni kell. A selejtezési jegyzőkönyv e részéhez kiállított anyagbevételi jegyek sorszámát a jegyzőkönyv 4. részében fel kell sorolni.

A jegyzőkönyv 5. részében — a Megjegyzéseknél — kell írásban rögzíteni a selejtezéssel kapcsolatos esetleges egyéb intézkedéseket. Pl.:

— Itt kell felsorolni azon jegyzőkönyvek iktatószámait, amelyekben a szervnél selejtesként kezelt és nyilvántartott, de a bizottság által még használhatónak minősített, és emiatt kiselejtezésre nem került cikkek átértékelésére intézkedtek.

— Az osztályozási értékfokozatok szerint is nyilvántartott cikkek selejtezésekor a bizottság győződjék meg arról, hogy a selejtezésre bemutatott cikkek mennyisége egyezik-e a nyilvántartásokban selejtesként kimutatott mennyiségekkel. Eltérés esetén a bizottság adjon utasítást a nyilvántartás valóságos helyzetnek megfelelő rendezésére. Az utasítást az anyagnyilvántartási könyv „Záradékok és feljegyzések" c. részébe, szabadlapokon vezetett nyilvántartásoknál pedig a „szemlekönyv"-be kell bejegyezni.

A kitöltött és aláírt selejtezési jegyzőkönyveket be kell

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /57

iktatni. Iktatás után mindhárom pédányt az anyagnyilvántartónak kell átadni.

Az anyagnyilvántartó

— a jegyzőkönyvet okmánynaplózza és az okmánynapló tételszámát mindhárom példány jobb felső sarkára jegyezze fel,

— a jegyzőkönyv 2. részében felsorolt cikkeket az anyagnyilvántartásból írja le,

— a jegyzőkönyv 3. részében felsorolt, valamint a 4. részében megjelölt anyagbevételi jegyeken szereplő cikkeket az anyagnyilvántartásba vételezze be,

— a jegyzőkönyv 5. részében megjelölt átértékelési jegyzőkönyvekben szereplő cikkeket a megfelelő értékcsoportba tételezze át.

Az anyagnyilvántartó a változások átvezetését a jegyzőkönyvön és annak mellékletein aláírásával igazolja. Ezt követően az 1. sz. példányt irattárba kell helyezni, a 2. sz. példányt az anyagnyilvántartás bizonylataként kell megőrizni, a 3. példányt pedig a szakanyag-raktárosnak kell átadni megőrzésre.

44. Felszerelési lap

(20. sz. minta)

A felszerelési lap az alegységeknél, az ellátásra jogosult személyeknek — a ruházati alapfelszerelésen kívül — használatra kiadott eszközök feljegyzésére (számontartására) szolgál.

A felszerelési lapot személyenként külön-külön egy példányban akkor kell felfektetni, amikor valamely ellátásra jogosult személy részére valamilyen — a ruházati alapfelszerelésbe nem tartozó — felszerelési cikket adnak ki.

A felszerelési lap felfektetése és vezetése:

a) Felfektetéskor a felszerelési lapon a használatbavételi záradékot ki kell tölteni.

b) A felszerelési lap fejrovataiba a használatra kiadott cikkek megnevezését és mennyiségi egységét kell bevezetni.

c) Az „Első kiadás" c. sorba be kell jegyezni

— a kitöltés keltét, valamint

— az illető személy számára a felfektetéskor kiadott cikkek mennyiségét.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /58

d) Az egyes személyek számára kiadott készletekben bekövetkezett változások (újabb kiadások, illetve bevonások) folyamatos feljegyzését (levezetését) az első kiadást követő sorokban, a felszerelési lap első oldalának betelte után a hátoldalon kell folytatni.

A kiadott mennyiségekben történt változásokat, az ezek feljegyzésére szolgáló „Kiadva", „Bevonva" sorokba kell bejegyezni. Egy sorba csak kiadást, vagy bevonást szabad beírni. A fölösleges szót át kell húzni. Azon cikkek rovataiba, amelyeknél készletváltozás nem történt, vízszintes vonalat kell húzni. Az illető személy terhére kimutatott mennyiségekhez, az újabban kiadott mennyiségeket hozzá kell adni, a bevont mennyiségeket pedig azokból le kell vonni. Az így kapott új maradványt kell — mint az illető személy tartozását — a következő „Maradvány" sorban kimutatni.

Azoknál a cikkeknél, amelyeknél változás nem történt, a „Maradvány"-t változatlanul le kell hozni. Ha az illető személytől valamelyik cikket bevonták és ennek következtében nála — terhére kimutatandó — készlet nem marad, az adott cikknél a „Maradvány" sort egy vízszintes vonallal át kell húzni.

A kimutatott tartozás helyességét és egyben az átadás-átvétel megtörténtét az illető személy a „Kiadás, vagy bevonás elismerése" rovatban aláírásával köteles igazolni.

e) Ha a felszerelési lap betelt az utolsó sorban kimutatott tartozást az új felszerelési lapra kell átvezetni.

f) A felszerelési lapon kiadott vagy bevont cikkeket az alegység készletnyilvántartásán nem kell átvezetni. A felszerelési lapokon az utolsó bejegyzésnél kimutatott maradványt rovancsoláskor az illető alegység összkészletébe meglevőként kell beszámítani.

45. Kimutatás a kikülönített részlegeknek kiadott eszközökről

(21. sz. minta)

Ez a kimutatás az alegységektől kikülönített részlegeknek (pl. KMB-nek, kikülönített őrségeknek, szakaszoknak, készültségi szolgálatnak stb.) kiadott vagy azoktól bevont cikkeknek az alegység parancsnok és a kikülönített részleg parancsnokok közötti kölcsönös okmányolására (igazolására) és egyben nyilvántartására is szolgál.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /59

A kimutatást részlegenként *két példányban* kell felfektetni és egybehangzóan vezetni.

Az egyik példány az ellátásilag illetékes alegységnél, a másik példány a kikülönített részlegnél legyen. Az anyagkiadásnál, illetve bevonásnál a változást minden alkalommal mindkét példányon egyidőben kell átvezetni és kölcsönösen igazolni.

Külön bizonylatot (nyugta—ellenyugtát) kiállítani nem kell.

A Kimutatás felfektetése és a változások keresztülvezetése az alábbiak szerint történik:

a) A kimutatás jobb felső sarkában levő használatbavételi záradékot az alegység parancsnoka tölti ki és írja alá.

b) A kimutatás fejrovatába a kikülönített részlegnek kiadott cikkek megnevezését és mennyiségi egységét kell beírni. Ha a kimutatás első oldala erre nem elegendő, akkor az erre nem férő további cikkek felsorolását *nem a Kimutatás hátoldalán* kell folytatni, hanem azok részére újabb Kimutatást kell felfektetni. A hátlapot átvitelezés után mindig az első oldalon felsorolt cikkekben történt további változások bevezetésére kell fenntartani.

c) A „Nyitókészlet" c. sorba be kell jegyezni

— a kitöltés keltét, valamint

— a kikülönített részlegnek első alkalommal kiadott cikkek mennyiségét.

d) A változást mindig a következő „Kiadva" — „Bevonva" sorba kell bejegyezni. A fölösleges szót át kell húzni. Az új készletet a változás jellegének megfelelően hozzáadással vagy kivonással kell megállapítani és kimutatni.

Azon cikkeknél, amelyeknél készletváltozás nem történt, a mennyiségi rovatot vízszintes vonallal át kell húzni.

A számadótest anyagi szolgálata által a kikülönített részleghez közvetlenül kiszállított, vagy azoktól bevont cikkekről külön-külön anyagkiadási, illetve anyagvisszavételi utalványt kell kiállítani. Ezen az érdekelt alegységen kívül a kikülönített részleg megnevezését is fel kell tüntetni. Ilyen esetben a változást a számadótest anyagi szolgálatának megbízottja köteles a kikülönített részlegnél lévő kimutatáson átvezetni és a „Kiadás vagy bevonás elismerése" c. rovatban aláírni. Az anyagkiadási vagy az anyagvisszavételi utalvány „Átvettem", illetve „Visszaadtam" rovatát a kikülönített részleg vezetője írja alá.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /60

Az anyagi szolgálat megbízottja a bizonylatokra köteles rávezetni, hogy a készletváltozást a kimutatás mely tételszáma alatt vezette át. A kiadásról vagy visszavonásról kiállított bizonylat megfelelő példányát 24 órán belül meg kell küldeni az érintett alegységnek, amely ennek alapján a kikülönített részlegnek kiadott cikkeket az alegység anyagnyilvántartási könyvébe köteles bevételezni, a bevontakat (beszállítottakat) pedig kiadásba helyezni és a változást — értelemszerűen — az érintett kikülönített részlegre vonatkozó fenti kimutatásnak az alegységnél levő példányán is átvezetni. Ilyen esetben a kimutatás utolsó rovatába — a kikülönített részleg parancsnoknak aláírása helyett — a vonatkozó bizonylat sorszámát kell igazolásként feljegyezni.

Az alegységnél tartott ellenőrzéskor (rovancsoláskor) a kimutatáson szereplő cikkeket az illető alegység összkészletébe be kell számítani.

46. Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről

(22. sz. minta)

Ezen a nyomtatványon kell feljegyezni — a személyi felszerelésen és a normákon alapuló ellátáson kívül — az egyes személyeknek *esetenként, rövid használatra kiadott cikkeket.* Ezeket a felszerelési lapon, vagy más hasonló rendeltetésű egyéni nyilvántartó lapon keresztülvezetni nem kell.

Valamely cikknek (eszköznek) rövid idejű használatra kiadása szolgálati jegyen kérhető. A kérelem elbírálására és a kért cikk kiadásának engedélyezésére — az anyagi vezető (hadtápparancsnok) véleményének meghallgatása után — a parancsnok jogosult.

A szolgálati jegyre az alábbi záradékot kell rávezetni:

„A ..... db ..... kiadását az ..... oszt. értékű készletből ..... hó .....-i visszadási határidővel engedélyezem.

Kelt, ...

.....
pk. aláírása”

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /61

A raktáros a kért cikket, a raktárból ideiglenes használatra csak engedélyezési záradékkal ellátott szolgálati jegy alapján adhatja ki.

A kiadott cikkekről a raktáros a jegyzéket egy példányban állítja ki, melyhez a kiadást engedélyező szolgálati jegyet csatolni kell. Az átvevő személy a cikk átvételét a jegyzéken köteles aláírásával elismerni.

A jegyzéket a raktáros magánál tartja. A jegyzék alapján az anyagnyilvántartásban változást átvezetni nem szabad. Rovancsoláskor az ilyen jegyzékeken szereplő cikket — a visszaadási határidőn belül — a raktári készletbe meglévőként kell beszámítani.

Az ideiglenes használatra kiadott cikket a határidő lejártakor be kell vonni. Ha a cikket használója a jegyzéken feltüntetett mennyiségben és minőségben visszaadta, a raktáros köteles a visszavételi záradékot kitölteni, aláírni és a jegyzéket az illető személynek átadni.

Ha a használó személy a visszaadási felszólításnak nem tesz eleget és a felvett cikkel nem tud elszámolni, vagy ha a kiadott cikk minőségében a használat során rongálódás következett be, kárjegyzőkönyvet kell felvenni. Ilyen esetben a raktáros a jegyzék visszavételi záradékát nem tölti ki, és nem írja alá, hanem azt a kárfelvételi jegyzőkönyvhöz csatolja. Ha a jegyzéken több cikk szerepel, és a használó azok egy részével szabályszerűen elszámol, akkor ezt a tényt — mint azok visszavételének elismerését — a kárfelvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az ideiglenes használat közben a kiadott cikk mennyiségében vagy osztályozási értékében, illetve minőségében bekövetkezett változásokat az anyagnyilvántartáson a jegyzőkönyv adatai alapján ugyanúgy kell átvezetni, mintha a változás a raktári készletben történt volna.

47. A készültségi szolgálat számára kiadott cikkek nyilvántartása

A készültségi (ügyeleti) szolgálat számára szolgálati használatra egységfelszerelésként kiadott cikkeket „Kimutatás a ..... számára kiadott eszközökről" című nyomtatványon (21. sz. minta) kell nyilvántartani.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /62

A kimutatást a 45. pontban leírtak szerint kell felfektetni és vezetni.

Az egymást váltó készültségek parancsnokai a szolgálati teendőkkel együtt, a készültségi szolgálat részére egységfelszerelésként kiadott cikkeket is kötelesek a kimutatás alapján átadni, illetve átvenni.

Az átadás-átvétel megtörténtét a szolgálati teendők átadás—átvételéről vezetett naplóban (őr-, ügyeleti napló) kell igazolni, feltüntetve, hogy az átadás—átvétel a kimutatás mely folyószáma alatti készletre vonatkozik. (Mindig az utolsó tétel szerint.)

Az átadás—átvétel megtörténtét mind az átadó, mind az átvevő parancsnok aláírásával köteles igazolni.

Mennyiségi eltérés vagy minőségi (használhatósági) kifogás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hiányzó, illetve megrongált cikkek felsorolását, a rongálódás mértékét, a kártokozó személy nevét, rendfokozatát, beosztási helyét, az elvesztés, illetve rongálódás körülményeit. A jegyzőkönyvet át kell adni az alegység parancsnokának (alegység szolgálatvezetőnek), aki köteles intézkedni a kártérítési eljárás megindítására és egyidejűleg tartozik gondoskodni a hiányzó cikk pótlásáról, illetve a hibás cikk kicseréléséről, hogy a készültségi szolgálat ellátása ilyen okokból ne legyen akadályoztatva. A felvett jegyzőkönyv 1 példányát a kimutatás mellett kell őrizni.

48. Előjegyzés az őrség (készültség) tagjainak használatra kiadott és azoktól bevont cikkekről

(23. sz. minta)

Ebben az előjegyzésben kell esetenként feljegyezni az őrség, illetve járőr tagjainak a szolgálatuk tartamára kiadott cikkeket. Az előjegyzést az őrség (készültség) parancsnoka vezeti. Az előjegyzésen kiadott, illetve bevont cikkeket személyenként, különkülön sorban kell feljegyezni.

a) *Kiadáskor;* a 4—30. rovatokba a kiadott cikkek mennyiségét kell beírni. Azon cikkek rovatait, amelyekből kiadás nem történt, vízszintes vonallal át kell húzni. A kiadott cikkek átvételét az átvevő aláírásával köteles elismerni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /63

b) *Bevonáskor;* a 4—30. rovatokba a visszaadott cikkek mennyiségét kell bejegyezni. Hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv iktató számát a „megjegyzés" rovatba be kell írni.

A cikkek bevonásának megtörténtét az őrség (készültség) parancsnoka a kimutatáson aláírásával köteles igazolni.

Rovancsoláskor az őrség (készültség) készletéből egyes személyeknél levő cikkeket — e kimutatás adatai alapján — a cikkek leadásáig, meglevőnek kell tekinteni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /64

VI. FEJEZET

ANYAGNYILVÁNTARTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS A HÁZIMŰHELYEKNÉL

49. A háziműhelyek adminisztrációjával és anyagnyilvántartásával szemben támasztott követelmények

a) A műhelyi anyagnyilvántartás és elszámolás rendszere legyen hézagmentes; ölelje fel a műhely üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi fontos mozzanatot (javításra átvétel, munkakiírás, anyagvételezés, anyagelszámolás, javításból visszaadás, ellenőrzés stb.).

b) Rugalmasan alkalmazkodjon az adott műhely sajátosságaihoz és adottságaihoz.

c) Tegye lehetővé, illetve segítse elő
— a megrendelt és az elvégzett munka áttekintését;
— a mesteremberek munkateljesítményének ellenőrzését;
— az anyagfelhasználás mértékének és szabályszerűségének ellenőrzését;
— az esetleges károkért felelős személyek megállapítását.

A BM. különböző testületeinél többféle — egymástól eltérő — sajátosságokkal és adottságokkal rendelkező háziműhelyek működnek. Ahhoz, hogy a háziműhelyek nyilvántartási rendszere a fenti a), b) és c) pontokban foglalt főbb követelményeknek megfelelő legyen, a műhelyi adminisztráció megszervezésénél figyelemmel kell lenni;

— a háziműhely szervezetére, és irányításának módjára,
— a szakmai profilra,
— a javítóanyaggal való ellátás módjára,
— a műhelyi beosztottak bérezési rendszerére,
— a teljesítmény értékelésének módjára,
— az anyagfelhasználások kívánt elszámolási módjára,
— a műhely működési területére, a munkaszervezés módjára, és
— minden más olyan körülményre, amely a műhelyi adminisztráció kialakításánál jelentőséggel bír.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /65

50. A háziműhelyi munkákkal kapcsolatos nyilvántartások és okmányok

a) A háziműhelyekben az üzemi tevékenységgel kapcsolatosan vezetendő (használandó) speciális nyilvántartások (okmányok) a következők:

— Műhelykönyv.
— Munkanapló.
— Munkalap.
— Munkajegy.
— Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap.
— Nyilvántartás az egyéni felszerelésként kiadott szerszámokról.
— Elszámolás a felvételezett állandó forgókészletről.

A felsorolt nyilvántartások, illetve okmányok mindegyikének használata csak azoknál a háziműhelyeknél kötelező, amelyeknél a 49. pontban foglalt követelmények betartásához ezek mindegyike szükséges. Azon kisebb és egyszerűbb munkát végző háziműhelyeknél, ahol a követelmények betartásához a felsorolt nyilvántartások, illetve okmányok mindegyikének használata nem szükséges, a feleslegesnek mutatkozó okmányok használata mellőzhető.

b) A javíttató szerveknél vezetendő a

— Javítási könyv.

51. A háziműhelyek anyagellátása és elszámoltatása

a) A háziműhelyek anyagféleségeket kétféle rendeltetéssel kapnak, éspedig:

— berendezést, szakfelszerelést és más nem közvetlen termelési célú anyagokat a működőképesség biztosítására és fenntartására, továbbá
— javító és karbantartó anyagokat, alkatrészeket közvetlen termelési célú felhasználására.

A kétféle rendeltetéssel kapott anyagféleségeket a műhelyen belül egymástól elkülönítetten kell nyilvántartani, illetve elszámolni.

(1) Ahol a háziműhely saját kéziraktárral is rendelkezik, ott a műhely önelszámolásra kötelezett, és

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /66

— a berendezésekről és szakfelszerelésekről az alegységek részére kötelezően előírt anyagnyilvántartásokat kell vezetnie;

— a javító és karbantartó anyagokat, továbbá alkatrészeket külön felfektetendő készletnyilvántartási könyvben vagy raktári készletnyilvántartó lapokon kell nyilvántartania.

(2) Ahol a háziműhely saját javítóanyag raktárral nem rendelkezik, hanem az ilyen irányú anyagszükségletet esetenként a számadótest szakanyagraktárától kapja, ott a műhelynek

— a berendezéseket és szakfelszereléseket az alegységek részére kötelezően előírt készletnyilvántartásban kell nyilvántartania,

— az egyes munkafeladatokhoz a számadótest raktárából esetenként felvételezett javítóanyagokat és alkatrészeket — anyagfelhasználási bizonylatok (Munkalap, Munkajegy) alapján — az ellátó szakanyagraktáron keresztül kell elszámolni. Ilyen esetben az ellátó szakanyagraktárnak anyagelszámolás tekintetében a műhelyi kéziraktárra kötelezően előírt (1) bekezdés szerinti fogyóanyag elszámolást kell vezetnie. (Ilyenek pl.: A számadótestek gépjármű alkatrész raktárai.)

(3) Ahol külön háziműhely szervezve nincs, de bizonyos szakmájú mesteremberek vannak, akiket közvetlenül az illetékes szakszolgálati ág vezetője vagy a raktáros irányít, és a javítóanyagot esetenként a számadótest raktárától kapják, ott a teljesített munkákról és az anyagfelhasználásról a szükséges nyilvántartásokat, illetve elszámolásokat maga az érintett szakszolgálati ág vezetője, illetve a raktáros köteles vezetni. (Munkanapló, Munkajegy stb.)

b) A háziműhelyekben felhasznált javító anyagok és alkatrészek elszámolásánál általában arra kell törekedni, hogy az anyagfelhasználásokat munkadarabonként, „Munkalap"-on, vagy „Munkajegy"-en számolják el. Az egyszerűbb tömegmunkáknál (mint pl. a lábbeli javítás) az anyagfelhasználás bizonyos mennyiséget magában foglaló tételenként is elszámolható a „Munkanapló"-ban.

c) Egyes anyagféleségekből — főképpen a különféle segédanyagokból — munkadarabonként vagy kisebb tételenként olyan csekély mennyiségű és értékű felhasználás történik, amelynek munkadarabonkénti, vagy tételenkénti leadminisztrálására kisüzemi méretű és jellegű javítási munkáknál nincs meg a lehetőség, vagy az erre ráfordítandó munkaidő értéke miatt ennek elvégzése nem gazdaságos. Ilyen cikkek pl.:

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /67

— *cipész műhelyben;* fonal, csiríz, szurok, gyanta, borszesz, viasz, festék, cipőkrém, faszeg, tex-szeg, bőrhulladék stb.,
— *szabó műhelyben;* foltanyag, cérnagomb, inggomb, kapcsok, varrótű, kréta, cérna, folttisztító-szerek, gépolaj, gombostű stb.,
— *asztalos műhelyben;* szegek, facsavarok, ragasztó- és konzerváló anyagok, ácsceruza, dörzspapír, kréta stb.,
— *épületkarbantartó műhelyben;* (csak kis tételű felhasználás esetén) porfestékek, kencék, gipsz, cement, mész, tégla, cserép stb.,
— *lakatos és vegyes szerelő műhelyben;* apró csavarok, csapszegek, szegecsek, tömítő anyagok (alátétek, kenderkóc), zsírok, olajok, forrasztási segédanyagok (sav, szalmiák), kovácsszén, feldolgozható fémhulladékok stb.

A fenti felsorolásban szereplő, valamint az ezekhez hasonló jellegű más cikkekből a műhelyi fogyasztást munkadarabonként, vagy tételenként elszámolni a kis háziműhelyekben nem kell. Elegendő a felhasznált mennyiségeket időszakonként (pl. hetenként, vagy havonta) ellenőrizni és leírni. A fogyasztás ellenőrzésénél azt kell vizsgálni — vagy folyamatosan figyelemmel kísérni —, hogy a felhasználás arányban áll-e az adott időszakban elvégzett munkákkal. Csak a munkateljesítménnyel arányban lévő felhasználást lehet a Munkanaplóban elszámolni. Az aránytalanul nagy fogyasztást ki kell vizsgálni és indokolt esetben annak értékét a felelős személlyel meg kell térítteti.

Azt, hogy a különböző szakműhelyeknél mely apró és csekély értékű cikkekre nézve alkalmazzák a fenti utólagos elszámolási módszert, azt felelősséggel, a számadótest anyagi vezetője jogosult meghatározni, és e tárgyban műhely vezetője felé írásban köteles intézkedni.

52. Az egyes mesteremberek (brigádok) anyagellátása és elszámoltatása

A háziműhelyek mesterembereinek (brigádjainak) anyagellátása és elszámoltatása az alábbiak szerint történhet:

a) **A műhelyen belüli**

— *egyszerű tömegmunkákhoz* (pl. cipőjavító, asztalos, lakatos, villanyszerelő stb.) *szükséges apró kellékcikkekből és kis értékű fogyóanyagokból időszakonként* (pl. hetenként, havonként) előre olyan mennyiséget kell a

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /68

műhely kéziraktárából kiadni, amennyi az elvégzendő munkákhoz előreláthatólag szükséges lesz, és azt a felhasználás üteme szerint kell utánpótolni. A felhasznált mennyiség szükségességét az adott időszak alatt teljesített munkákhoz arányosítva kell ellenőrizni. Az elszámolás (leírás) a műhely Munkanaplójába időszakonként bevezetendő felhasználási adatokról, illetve azok összesítéséről kiállítandó anyagkiadási utalvány alapján történik. (Lásd 56. pontot!).

— *az értékesebb és nagyobb mennyiségben fogyasztott alapanyagokból szükséges mennyiséget munkadarabonként* külön-külön előzetes felmérés alapján kell kiadni és a Munkanapló-, vagy Munkalap alapján kell elszámolni.

b) **A bonyolult és a nagyobb anyagigényű egyedi munkákhoz** vagy ha a számadótest raktára esetenként adja ki az egyes munkákhoz a javítóanyagot, (mint pl. a gépjármű) Munkalapot kell kiállítani és az előreláthatólag szükséges javítóanyag és alkatrész mennyiséget — utólagos elszámolási kötelezettség mellett — *anyagelőlegként* kell a kijelölt mesterembernek (brigádvezetőnek) kiadni.

Az anyagelőleget a kiadáskor a 30. sz. minta szerinti „Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap"-on kell felsorolni és azon is kell az előleget kiadó műhellyel vagy raktárral szemben elszámolni.

A mesterember részére kiadott anyagelőleget a műhely (raktár) készletéből nem kell kiadásba helyezni, hanem azt — elszámolásig — ideiglenesen kiadott mennyiségként kell számontartani. Rovancsolás alkalmával, a még elszámolatlan anyagelőlegeket — a vonatkozó „Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap"-ok adatai szerint — a meglevő készlethez hozzá kell számítani.

Az anyagelőleg elszámolása a felhasználást bizonyító

— Munkalapra, vagy esetleg

— a külön vezetett brigád Munkanaplóba

bejegyzett felhasználási adatok alapján történik.

A tényleges felhasználásnak a készletből történő végleges kiadásbahelyezése (leírása), az „Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap" 7. rovatában a vonatkozó Munkalap-, vagy Munkanapló tétel adataival megegyezően felsorolt adatok alapján történik. Az anyagelőlegből felhasználatlanul maradt mennyiségeket az azt kiszolgáltató műhelynek (raktárnak) kell

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /69

visszaadni. Az esetleges indokolatlan hiányért az illető mesterember (brigádvezető) felelős.

A tényleges anyagfelhasználás kiadásbahelyezési (leírási) bizonylata az „Anyagelőleg felvételezési és elszámolási lap". (Ilyen esetben a leíráshoz külön anyagkiadási utalványt nem kell kiállítani.)

c) **A folyamatosan műhelyen kívüli karbantartó és szerviz szolgálatot ellátó egyes mesterembereket** — a gyakran szükséges javítóanyagokból és kisebb alkatrészekből — *állandó jellegű javítóanyag forgókészlettel* kell ellátni. A forgókészletet a számadótest, vagy a műhely raktárából anyagkiadási utalványon kell kiutalni és véglegesen kiadásba kell helyezni, (le kell írni). A mesterember azonban a kapott állandó forgókészlettel, illetve az ebből történt felhasználással elszámolni tartozik, ezért azt az illető mesterember terhére a 21. sz. minta szerint „Kimutatás a . . . . . kiadott eszközökről" elnevezésű kartonon számon kell tartani. Ezen, változásként, csak az állandó forgókészlet felemelésére irányuló anyagkiadást, illetve az abból természetben történő anyagvisszaadást kell feljegyezni. Az anyagvisszaadást, a 17. sz. minta szerinti „Anyagvisszavételi utalvány"-nyal okmányolva, a számadótest, vagy műhely készletébe vissza kell vételezni.

A mesterember az állandó anyagelőlegből történt anyagfelhasználásokat a 29. sz. minta szerinti „Munkajegy"-eken számolja el. Az így elszámolt mennyiséget a forgókészlete kiegészítésére megkapja.

53. A háziműhelyekben készített új cikkek bevételezése

A háziműhelyekben foglalkoztatott mesterembereket új főcikkek készítésére Munkalapon kell utasítani. Az új főcikkhez szükséges alap- és segédanyagokat anyagelőlegként kell kiutalni, illetve elszámolni.

Az elkészült új főcikkekről anyagbevételi jegyet kell kiállítani és a számadótest megfelelő központi anyagnyilvántartásába be kell vételezni. A házilag készített új főcikkek használatra való kiadását anyagkiadási utalvánnyal kell elrendelni.

A javítási munkákhoz esetleg házilag készített és azonnal felhasznált (beépített) alkatrészeket nem kell külön bevételezni, hanem az adott javítási feladatra vonatkozó Munkalapon csupán az ehhez felhasznált anyagokat kell elszámolni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /70

54. Eljárás a javítás közben kicserélt (vagy bontott) alkatrészekkel és hasznos hulladékokkal

A háziműhelyekben végzett javítási munkák során kiszerelt (bontott), használt — még nem selejtes — alkatrészeket, továbbá a nyert hasznos hulladékanyagokat munkánként számba kell venni és a műhely vagy a számadótest vonatkozó anyagnyilvántartásában be kell vételezni. Ennek módját a 42. (Anyagbevételi jegy), az 56. (Munkanapló), illetve az 57. (Munkalap) pontok szabályozzák.

55. Műhelykönyv

A Műhelykönyv a javításra beérkezett cikkek, valamint az elvégzett munkák naplószerű nyilvántartására, és a megjavított cikkek visszaadásának igazolására szolgál. A műhelykönyv egyben a javítást kérő szolgálati jegyek iktató könyvének szerepét is betölti. A szolgálati jegy jobb felső sarkára kell feljegyezni a vonatkozó munka műhelykönyvbeli sorszámát, mely egyben a „Munkaszám". A műhelykönyvet

— a 24. sz. minta szerinti borítólapból és

— a 25. sz. minta szerinti betétlapokból

több évre elegendő terjedelemben kell összefűzni. Használatbavétel előtt hitelesíteni kell. A műhelykönyvbe a javítására beérkezett eszközökről szóló megrendeléseket (Szolgálati jegyeket) idősorrendben, minden évben 1-től kezdődő folyószám alatt kell bevezetni. Ha a műhelykönyv évközben telik be, az új könyvbe a következő tételt folytatólagos folyószámmal kell bevezetni.

A műhelykönyv betétlapjainak 5. (a javításra átvett cikkek neve) rovatába elegendő a javításba adott eszközök egyszerű fajtánkénti felsorolása és esetleg — ahol indokolt — a javítás okának rövid megjelölése. Az elvégzendő munkák részletes leírása itt nem szükséges, mert azt az egyes munkákról kiállítandó Munkalapokon, illetve a Munkanaplóban kell részletezni.

A műhelykönyv többi rovatát az előnyomtatásnak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni.

A műhelykönyv vezetése a műhelyparancsnok vagy ezzel megbízott adminisztrátor feladata. Ahol műhelyparancsnok nincs, ott az anyagi (szolgálati ág) vezető vezeti.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /71

56. Munkanapló

A kis kapacitású és kevés anyagféleséget felhasználó háziműhelyekben végzett belső munkákról, továbbá a műhely állomáshelyén kívül — vidéken — levő alegységeknél, a helyszínen végzett javítási (átalakítási) munkákról és az ezekhez felhasznált javítóanyagokról szakmánként külön-külön munkanaplót kell vezetni.

A munkanaplót műhelyenként füzet formában kell elkészíteni

— a 26. sz. minta szerinti borítólapból és

— a 27. sz. minta szerinti munkanapló betétlapokból.

A munkanaplót használatbavétel előtt hitelesíteni kell.

A több napon át végzendő külső munkákhoz külön munkanaplót kell felfektetni, és azt a kirendelt mesterembernek vagy ha a munka elvégzésére brigád van kirendelve, akkor a brigád vezetőjének kell vezetni.

A mesterember — kollektív munkánál a brigádvezető — köteles az egy-egy befejezett munkát, az ehhez felhasznált és a javítás során nyert bontott (esetleg kicserélt) anyagokat (alkatrészeket) és hasznos hulladékokat (pl. fém, fa, bőr stb.) a munkanaplóba pontosan bejegyezni. A több napon át folyamatosan végzett munkákat és a felhasznált anyagokat, valamint a bontásból eredő (kiszerelt) anyagokat és hasznos hulladékokat naponta, vagy egy-egy munkaszakasz befejezésekor kell a munkanaplóba bejegyezni.

A munkanaplóba bejegyzett munkák elvégzését, az anyag felhasználást, továbbá a bontásból eredő hasznos anyagokat a munkanapló alján levő záradékban igazoltatni kell.

A külső munka befejeztével az adott munkáról szóló munkanaplót a műhelyparancsnoknak — ha ilyen nincs — az illetékes szolgálati ág vezetőjének kell átadni, aki azt köteles felülvizsgálni.

A munkanapló az elvégzett munkához felhasznált javítóanyagok (alkatrészek) elszámolásának, illetve a bontásból eredő anyagok bevételezésének alapja. Az anyagfelhasználás tételeként, vagy oldalanként, illetve időszakonként összesítve is elszámolható. Az anyagfelhasználásról 3 példányban anyagkiadási utalványt kell kiállítani. Az 1. és 2. példány együtt az anyagelszámolás bizonylata, a 3. példányt a munkanaplóhoz kell csatolni.

A bontott (kiszerelt) anyagokról

— ha azok műhelyben maradnak, a műhely vezetője;

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /72

— ha a számadótest raktárába kerülnek a raktáros; 3 példányú anyagbevételi jegyet köteles kiállítani.

a) Ha a bontásból kikerült anyag a műhelyben marad, az anyagbevételi jegy 1. és 2. példányát együtt — bevételi bizonylatként — a műhely saját anyagnyilvántartásához, a 3. példányt pedig a munkanaplóhoz kell csatolni. Ha a bontásból kikerült cikk a Részletes Cikkjegyzék szerint „A" kategóriába tartozik, a 2. példányt a számadótest anyagnyilvántartójának kell kézbesítő könyvvel átadni bevételezés és a műhely megterhelése végett.

b) Ha a bontásból kikerült anyagot a számadótest raktárába adják le, az anyagbevételi jegy mindhárom példányát az anyaggal egyidejűleg a számadótest raktárosának kell kézbesítő könyvön átadni. (A továbbiakat lásd a 42. pontban.)

57. Munkalap

(28. sz. minta)

Munkalapot a nagy anyagigényű és bonyolult javítási munkafeladatokhoz kell kiállítani általában egy példányban, azoknál a műhelyeknél, ahol a mesteremberek teljesítménybért kapnak két példányban. A kiállított munkalap jobb felső sarkára fel kell írni az adott javítási feladat műhelykönyvbeli sorszámát. (Munkaszámot.)

A munkalapot a műhelyparancsnok vagy ezzel megbízott műhelyi adminisztrátor — ahol külön műhelyparancsnok nincs, ott az anyagi (szakszolgálati ág) vezető — állítja ki.

A munkalap három részből áll. Az első rész 6. rovatát, továbbá a II. rész „Egységár" és „Érték" rovatát csak akkor kell kitölteni, ha a ráfordított munkabért és az adott munkához ténylegesen felhasznált javító anyagok, beszerelt alkatrészek pénzértékét ki kell mutatni.

A többi részt, illetve azok rovatait értelemszerűen kell kitölteni.

A bérelszámolás célját szolgáló másodpéldányon a felhasznált anyagok felsorolására vonatkozó II. részt nem szükséges kitölteni.

A kiállított — és munkaszámmal ellátott — munkalapot át kell adni a mesterembernek, aki anyagelőlegként (lásd 59. pontot) felvételezi a szükséges javítóanyagokat (alkatrészeket).

A javításhoz ténylegesen felhasznált anyagokat (alkatrészeket) a II. részben kell felsorolni. A felvételezett, de fel nem használt anyaggal az anyagelőlegre vonatkozó előírások szerint

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /73

kell elszámolni. A bontásból nyert (kiszerelt) anyagokról anyagbevételi jegyet kell kiállítani és a munkanaplónál szabályozott módon kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy a munkanapló helyett, munkalap értendő.

58. Munkajegy

(29. sz. minta)

Munkajegyet a műhelyen kívül végzett kisebb javítási-, karbantartási- és szervizmunkákhoz kell kiállítani. Kiállítására jogosult a műhely (brigád) vezetője, vagy — készenléti szolgálatban — maga a mesterember. E célból a készenléti szolgálatra vezényelt mesterembereket munkajegy űrlapokkal kell ellátni.

A munkajegy egy példányban állítandó ki. Az elvégzett munkát, valamint a mesterember állandó forgókészletéből történt anyagfelhasználást (cserét) a munkajegyen a munkát átvevővel igazoltatni kell.

A munkajegy alapján elvégzett munkát a Műhelykönyvbe nem kell beírni, hanem csak a Munkanaplóba. Ebbe kell bejegyezni az anyagfelhasználást, és az esetleges kicserélt cikkeket is.

A mesterember a munkajegyet a munka befejezése után a műhely (vagy szakszolgálati ág) vezetőjének adja le, aki a Munkajegy szerint igazoltan felhasznált anyagok elszámolásáról, és pótlásáról gondoskodik, hogy a mesterember javítóanyag forgókészlete ismét feltöltődjék.

Az egyenként leadott munkajegyekkel igazolt munkát, anyagfelhasználást, illetve cserélést, a munkanaplóba kell bevezetni és abban kell az anyagokat elszámolni.

Ha a mesterember a munkajegyekkel időszakonként számol el, ez esetben a leadott munkajegyeket nem kell a Munkanaplóba bevezetni, hanem az anyagfelhasználásokról, illetve cserékről külön-külön összesítőt kell készíteni, és az ide csatolt munkajegyekkel együtt az összesítő alapján kell a felhasznált anyagok kiadásbahelyezését, illetve a kicserélt cikkek bevételezését elvégezni. Az összesítő mellé anyagkiadási utalványt, illetve anyagbevételi jegyet kell kiállítani 3 példányban. Ezekkel a „Munkanapló"-nál (56. pont) leírtak szerint kell eljárni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /74

59. Anyagelőleg felvételezési- és elszámolási lap

(30. sz. minta)

Ez a nyomtatvány a bonyolult és nagy anyagigényű egyedi munkákhoz a javítóanyagok és alkatrészek anyagelőlegkénti felvételezésére, a tényleges felhasználás elszámolására, illetve kiadásbahelyezésére és a maradványok visszaadásának igazolására szolgál.

Az anyagelőleg felvételezési és elszámolási lapot — a javítóanyagok és alkatrészek raktárból történt felvételezésekor — két példányban kell kiállítani. A későbbi bejegyzéseket az elszámoláskor ugyancsak mindkét példányra rá kell vezetni. Az egyik példányt a vételezéskor a mesterember az anyagokkal együtt kapja meg, a másik példány az anyagelőleg elszámolásáig a raktár kezelőjénél marad, a készletből hiányzó anyagmennyiségek hollétének igazolására. A munka befejezése, illetve az anyagelőleg elszámolása után a teljesen kitöltött egyik példány a tényleges anyagfelhasználás kiadásbahelyezésének (leírásának) bizonylataként az anyagnyilvántartáshoz csatolandó, a másik példány pedig az anyagkiadónál (raktárosnál) marad.

A lap jobb felső sarkára fel kell írni annak a Munkalapnap a számát, amelyikhez a javítóanyagok felvételezése történik, továbbá elszámoláskor az okmánynapló azon tételszámát, amely alatt a lapot mint az anyagfelhasználás kiadási (leírási) bizonylatát bejegyezték.

Ha az anyagelőleget nem egyetlen mesterember részére, hanem munkabrigád részére vételezik fel, az esetben a „Felvevő neve"-ként a brigád vezető, vagy a megbízott nevét kell felírni.

A lap 1—4. rovatainak kitöltése az előnyomtatásnak megfelelően értelemszerűen történik.

Az 5. (Egységár) rovatot csak akkor kell kitölteni, ha az anyagfelhasználás pénzértékének kiszámítása is szükséges (pl. gépjármű alkatrészeknél).

A 6. rovatba a felvételezett mennyiségeket kell beírni. Ezen a lapon azonos munkához egymás után többször is lehet anyagelőleget felvételezni. Ezért az első felvételezéskor üresen maradt sorokat nem kell áthúzni, hogy a pótlólagos anyagfelvételezések is bejegyezhetők legyenek.

A pótlólagos anyagkiadásokat mindkét példányon fel kell jegyezni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /75

A felvételező, az anyagok átvételét a 7. rovatban az időpont bejegyzésével és aláírásával igazolja.

A 8. rovatba a felvételezett anyagelőlegből a felhasználások levonása után megmaradt mennyiségeket kell beírni, amelyeket a mesterember az adott munkafeladat befejezése után a műhelynek (raktárnak) köteles azonnal visszadni. Ennek megtörténtét a rovat alján a raktáros az időpont bejegyzésével és aláírásával igazolja.

A 9. rovat az adott munkához ténylegesen felhasznált anyagmennyiségek beírására szolgál. A felhasználási adatokat a mesterember munkalapjának felhasználási adataival megegyezően kell beírni. A beírt adatok helyességét a műhelyparancsnok, vagy az illetékes szakszolgálati ág vezetője igazolja.

A 10. rovatba a nyilvántartó jegyzi be, hogy a 9. rovat szerinti tényleges anyagfelhasználásokat az anyagnyilvántartás mely hivatkozási tételszámai alatt helyezte kiadásba. Ugyanakkor jegyzi fel a lap jobb felső részére az okmánynapló vonatkozó tételszámát is. Ezek megtörténtét a nyilvántartó a 10. rovat alján az időpont bejegyzésével és aláírásával igazolja.

Ha a mesterember a 8. rovatban számszerűleg kimutatott maradvánnyal maradéktalanul elszámolni nem tud, hiány, illetve kár megtérítése érdekében felveendő káreseti jegyzőkönyv iktatószámát a „Jegyzet" rovatban fel kell jegyezni. (Pl. lásd . . . . . sz. kárfelvételi jegyzőkönyvet.)

60. Egyéni használatra kiadott szerszámok nyilvántartása

A mesteremberek részére állandó személyi használatra kiadott szerszámokat egyénenként nyilván kell tartani, az erre is alkalmas 20. sz. minta szerinti „Felszerelési lap"-on.

A lapot az illetékes szolgálati ág vezető állítja ki 2 példányban. Az egyik a mesteremberé, a másik a műhelyé. A lap többszöri szerszám felvételezés, illetve visszadás bejegyzésére alkalmas. A szerszám felvételezésekor, vagy visszaadáskor az átvételt, illetve a visszaadás utáni tartozást — az időpont megjelölésével — esetenként kölcsönös aláírással kell igazolni. A mesterember példányát az anyagkiadó, a műhely példányát a mesterember írja alá.

Minden egyes változásnál újabb rovatpárban kell a változást és a tartozást kimutatni. Az igénybevett rovatpárok üresen maradó részeit át kell húzni, hogy azokba utólagos be-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /76

jegyzések ne történhessenek. A mesteremberekнél levő szerszámokat nem kell kiadásba helyezni. Azokat a kiadó műhely-, vagy raktár készletének ellenőrzésekor — a lapok alapján — meglevőnek kell tekinteni, amelyekért az illető mesterember felelős.

A mesterembert az adott munkaviszonyának megszűnésekor el kell számoltatni, és tőle a tartozásként kimutatott szerszámokat be kell vonni.

Elszámoltatás után a lezárt lap műhelyi példányát a selejtezésig meg kell őrizni, a mesterember példányát — kívánságára — igazolásul nála meg kell hagyni.

Ha a mesterembernek kiadott szerszám megrongálódik, vagy használhatatlanná válik, azt csere ellenében be kell vonni, és ki kell selejtezni. A cserét a nyilvántartáson csak az esetben kell átvezetni, ha a bevonás és az újabb kiadás nem egyidejűleg történik.

61. Javítási könyv

A javítási könyv

— a 31. sz. minta szerinti borítólapból és

— a 32. sz. minta szerinti betétlapokból áll.

Ebbe a könyvbe kell bevezetni a javítást megrendelő szervnél (alegységeknél, raktáraknál) a különböző műhelyeknek javítás céljából átadott eszközöket.

A könyv egyben a műhely részéről az átvétel, illetve a visszaadás igazolására is szolgál. A könyv adatai szerint a műhelynél levő eszközöket az alegységeknél, vagy a raktáraknál meglevőknek kell tekinteni.

Előfordulhat, hogy valamelyik műhely a hozzá javításra egyszerre beadott azonos cikkeket több tételben adja vissza. Ennek könnyebb leadminisztrálása érdekében, a betétlapok visszaadásra vonatkozó 7., 8. és 9. rovatai vízszintesen megoszthatók.

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

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /77

Az 5., 6., 7., 8., és 9. rovatokat a műhely tölti ki.

Az esetben, ha a megrendelő szerv többféle műhellyel áll szemben és nagy forgalmat bonyolít le, a Javítási könyvet célszerű szakműhelyenként felfektetni.

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

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /78

VII. FEJEZET

KÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

62. A könyvek csoportosítása nyilvántartás szempontjából

A BM. tulajdonában levő könyveket nyilvántartás szempontjából a következőképpen csoportosítjuk:

— „titkos" minősítésű parancsok, szabályzatok és szolgálati könyvek,
— nem titkos szolgálati könyvek és
— politikai, szépirodalmi és tudományos könyvek.

63. „Titkos" minősítésű parancs-, és szabályzat jellegű szolgálati könyvek nyilvántartása

A parancs és szabályzat jellegű „titkos" minősítésű szolgálati könyvek nyilvántartását a „Tük" irodák végzik a titkos ügykezelési szabályzat erre vonatkozó előírásai szerint.

64. A nem titkos szolgálati könyvek nyilvántartása

A nem titkos minősítésű szabályzatokat vagy más ilyen jellegű kiadványokat (normák, részletes cikkjegyzékek, tansegédletek stb.) a számadótesteknél „B" kategóriába tartozó cikkekre vonatkozó előírások (szabályok) szerint kell nyilvántartani. (Lásd II. fejezet 5/b. pontot).

Iskoláknál a tankönyvként használt szabályzatokat és a tansegédleteket a raktárból a kiképzés tartamára ideiglenes jelleggel elosztó íven kell a hallgatóknak kiadni, amelyen azok az átvételt elismerik. Ennek alapján kell a kiképzés befejezésekor a hallgatóktól a tankönyveket bevonni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /79

A szolgálati szerveknél az egyes beosztottakat a részükre kiadott szabályzatokkal meg kell terhelni és indokolt esetben az illetőket ezekkel el kell számoltatni.

Szolgálati teendők végleges átadásakor a szabályzatok is átadás-átvétel tárgyát képezik.

Az alegységektől bevont szabályzatokat a számadótest anyagi szolgálatánál anyagvisszavételi utalvány alapján be kell vételezni.

65. A politikai, szépirodalmi és tudományos könyvek nyilvántartása

A könyvtáraknak a könyvekről a „Nyilvántartás a könyvtári könyvekről" c. nyilvántartást kell vezetni.

Minden egyes könyvhöz „Könyvkölcsönzési lapot", minden egyes olvasó részére „Olvasó-törzslap"-ot kell nyitni.

Nagy látogatottságú könyvtárban célszerű az olvasókról „betűrendes" névjegyzéket vezetni, amelyben az olvasó neve mellett az olvasó törzslapjának sorszámát kell feljegyezni.

66. Nyilvántartás a könyvtári könyvekről

A könyvtárak könyveit

— a 33. sz. minta szerinti borítólapból és

— a 34. sz. minta szerinti könyvnyilvántartási betétlapokból

összefűzött és hitelesített könyvben kell nyilvántartani. Vezetését a könyvtárosi teendőkkel megbízott személy végzi.

a) A nyilvántartásba a könyveket egyenként külön-külön folytatólagos folyószámmal kell bevezetni. Ha egy mű több kötetből áll, minden kötetet külön sorba kell bevezetni, és a „kötet száma" rovatba római számmal be kell írni, hogy I., II. stb. kötet. A nyilvántartás folyószáma egyben a könyv nyilvántartási száma is, melyet a könyv külső borítóján, valamint az illető könyvhöz kiállított „könyvkölcsönzési lap"-on fel kell tüntetni.

A nyilvántartási számot a könyvek belső címlapján, a 17. és az utolsó írott oldalán is fel kell jegyezni és a szerv bélyegzőjével le kell bélyegezni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /80

b) A könyvtári könyvek nyilvántartásba vételének alapbizonylata — vásárlás esetén — a számla, illetve pénztári blokk, más esetekben pedig a könyvek átadás-átvételéről kiállított „anyagkiadási utalvány" vagy átadási ellennyugta.
A vásárolt könyvekről kapott számlát (blokkot) az alábbi záradékkal kell ellátni:
„A túloldalon feltüntetett könyv(ek) bevételezve a könyvtári könyvek nyilvántartása . . . . . folyószáma alatt. Aláírás."

c) Ha valamelyik könyv elveszett, akkor a nyilvántartásban a rá vonatkozó bejegyzéseket vízszintesen át kell húzni és a „Megjegyzés" rovatba a törlés okát be kell írni. A törölt könyv sorszáma (nyilvántartási száma) más könyv részére újból nem használható fel.
A könyvet elvesztő személyt fel kell szólítani a könyv árának megtérítésére. Ha erre nem hajlandó, jegyzőkönyvet kell felvenni és a káreljárást vele szemben le kell folytatni.
Ha a károkozó az elveszett könyv helyett azonos című új könyvet vásárolt, azt új sorszám alatt kell a nyilvántartásba bevezetni.
Ha a károkozó a könyv árát készpénzben téríti meg, úgy a nyilvántartás „Megjegyzés" rovatába ezt a körülményt kell bejegyezni.
A befizetett összegel a költségvetési bevételekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
Ha a károkozót a kár megtérítésére kártérítési határozattal kötelezték, a nyilvántartás „Megjegyzés" rovatába a kártérítési határozat számát kell beírni.

d) A kiselejtezett, valamint más könyvtárnak átadott könyveket a nyilvántartásból az elveszett könyvekhez hasonlóan kell törölni. A kiselejtezett könyveket jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nyilvántartás „Megjegyzés" rovatába a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámát és a „Selejtezve" szót kell beírni. A más könyvtárnak átadott könyvekre nézve a nyilvántartás „Megjegyzés" rovatába az átadást elrendelő utasítás vagy az ennek alapján kiállított bizonylat számát és az átadás időpontját kell beírni.

e) A könyvnyilvántartás bevételi és kiadási bizonylatait külön borítékban kell őrizni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /81

67. Könyvkölcsönzési lap

(35. sz. minta)

A Könyvkölcsönzési lap a könyvtárból kölcsönadott könyvek hollétének nyilvántartására, illetve az olvasó elszámoltatására szolgál.

A könyvtár tulajdonában levő minden könyvről könyvkölcsönzési lap-ot kell kiállítani egy-egy példányban.

A Könyvkölcsönzési lap fejrésze a vonatkozó könyv adatainak (szerző, cím, kiadás éve, a könyv nyilvántartási száma stb.) bejegyzésére, alsó része pedig a kikölcsönzésekre, illetve visszaadásokra vonatkozó adatok bejegyzésére szolgál.

A könyvtárban levő könyvek Könyvkölcsönzési lapjait a könyvben kell tartani. A kikölcsönzött könyvek Könyvkölcsönzési lapjait az illető olvasó törzslapja (lásd 68. pontot) mellett kell tartani.

Az olvasó elszámoltatása a könyvkölcsönzési lapok alapján történik.

A visszahozott könyvkölcsönzési lapra és az olvasó-törzslapra rá kell vezetni a visszaadás időpontját és alá kell iratni a visszaadóval, majd a könyvkölcsönzési lapot a könyvbe vissza kell helyezni.

Ha egy Könyvkölcsönzési lap betelt, újat kell kiállítani, a beteltet pedig külön gyűjtve kell megőrizni a könyv kiselejtezéséig, vagy amíg a könyvet más könyvtár részére végleg át nem adják.

Ha a kikölcsönzött könyv elveszett, vagy megrongálódott, a Könyvkölcsönzési lapját az olvasó-törzslap mellől ki kell emelni, rá kell vezetni az elvesztés vagy megrongálódás tényét.

Ha a károkozó az elveszett könyv helyett új könyvet vásárolt, a bevételezett új könyv nyilvántartási számát az elveszett könyv kölcsönzési lapjára rá kell vezetni és tovább kell azt használni.

Ha a károkozó a könyv árát készpénzben megtérítette, vagy ha a károkozót kártérítési határozattal a kár megtérítésére kötelezték, a vonatkozó Könyvkölcsönzési lapot a kárügyi iratokhoz kell csatolni.

68. Olvasó-törzslap

(36. sz. minta)

Az „Olvasó-törzslap" a kölcsönzési lappal együtt a könyvtárból kölcsönadott könyvek hollétének nyilvántartására szolgál.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /82

A könyvtárat igénybevevő minden olvasóról egy-egy példányban „Olvasó-törzslap"-ot kell kiállítani és azt névsor szerint kartotékdobozba kell elhelyezni.

Kölcsönzés esetén az illető könyv kölcsönzési lapját a törzslap mellett kell elhelyezni. A törzslapra kölcsönzéskor rá kell írni a kölcsönzés dátumát és a kölcsönvett könyv nyilvántartási számát.

A könyv visszaadása esetén a törzslap megfelelő rovatába be kell írni a visszaadás időpontját.

A törzslap betelte után az olvasó részére új törzslapot kell felfektetni, a régit pedig kiselejtezésig meg kell őrizni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /83

VIII. FEJEZET

GÖNGYÖLEGEK

69. A göngyölegekről általában

A göngyölegek (csomagoló eszközök, tárolóedények stb.) eredetük szerint kétfélék, éspedig

— saját, vagy

— idegen

göngyölegek (G—1 Utasítás V. fejezet 6. pont.)

A számadótestek szempontjából

a) *saját* göngyölegek az ellátásként, utánpótlásként a BM. által kiutalt vagy a költségvetés terhére helyileg beszerzett *(megvásárolt)* a szervek *állandó használatában maradó* göngyölegek,

b) *idegen* göngyölegek pedig a központi vagy helyi beszerzések alkalmával a szállító vállalatoktól betéti díj ellenében kapott, továbbá a szervhez valamelyik BM. tárintézettől vagy gyártó vállalattól visszaszállítási kötelezettség mellett érkezett göngyölegek.

70. A saját göngyölegek nyilvántartása

A saját göngyölegeket a számadótest egyéb anyagaihoz hasonlóan a Részletes Cikkjegyzékekben meghatározott cikkszámok, elnevezések és előírások szerint kell nyilvántartani.

Azokat a 69/a. pont értelmében sajátként kezelendő göngyölegeket, amelyeket a kereskedelmi vállalatok külön nem számláznak, hanem a bennük vásárolt áruk árában számolják el és amelyeknek hulladékként való felvásárlásával csak a MÉH vállalat foglalkozik, (konzervdobozok, vissza nem váltható üvegek, stb.) nyilvántartani nem kell. Az ilyen göngyölegek eladásából (értékesítéséből) befolyt pénzösszegeket költségvetési bevételként kell elszámolni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /84

71. Az idegen göngyölegek nyilvántartása

Az idegen göngyölegekkel kapcsolatosan a „*Nyilvántartás a visszaszállítandó idegen göngyölegekről*" c. nyilvántartást kell vezetni.

Az idegen göngyölegeket a számadótesteknél és az alegységeknél ebben a füzetben kell nyilvántartani, amely

— a 37. sz. minta szerinti borítólapból, (ez egyben tartalomjegyzék is) és

— a 38. sz. minta szerinti készletnyilvántartásra szolgáló lapokból

az előrelátható szükségletnek megfelelő terjedelemben házilag állítandó össze.

A nyilvántartásban a göngyölegek részére fajtánként (pl. üvegek, ládák, rekeszek, zsákok, hordók stb.) külön lapot kell nyitni.

A nyilvántartás 1—8. rovatába a beérkezett idegen göngyölegeket-, míg a 9—12. rovatba a visszaszállított idegen göngyölegeket kell bevezetni.

Miután előfordul, hogy az egy tételben beszerzett idegen göngyölegek visszaszállítása részletekben (több tételben) történik, egy-egy tétel bejegyzése alatt olyan mélységben kell vonalat húzni, hogy az esetleg különböző időpontokban — részletekben — történő visszaszállítások külön-külön is bevezethetők legyenek.

A 7-es és a 12-es rovatokat a számadótestek, illetve alegységek csak a saját helyi beszerzésekkel kapcsolatos idegen göngyölegekre nézve töltsék ki. A BM. által központilag kiutalt cikkekkel érkezett idegen göngyölegeknél ezeket a rovatokat vízszintesen át kell húzni, miután ezeknél a betéti díjat a BM. szakmailag illetékes központi tárintézete fizeti.

72. A göngyölegnyilvántartás vezetése a számadótesteknél a helyi beszerzésekkel kapcsolatos idegen göngyölegek esetében

a) *Beérkezéskor, illetve vásárláskor* a helyi beszerzésekkel kapcsolatos idegen göngyölegeket a beszerzett cikkekről kiállított anyagbevételi jegyen, de az áruktól elkülönítve (külön sorban) kell felsorolni. A göngyöleg megnevezése mellett az „Ig." (idegen göngyöleg) rövidítést kell bejegyezni és a bizonylaton fel kell tüntetni annak számlázott Ft értékét is.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /85

A beérkezett idegen göngyölegeket is ezen anyagbevételi jegy alapján kell a göngyölegnyilvántartásba bevezetni és az anyagbevételi jegy hivatkozás rovatába a göngyöleg nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell beírni.

A betétjegyeket — a göngyölegek visszaszállításáig — a göngyöleg nyilvántartás mellett kell őrizni.

b) *Visszaszállításkor* az idegen göngyölegeket — ha van — betétjegyekkel együtt kell az illetékes kereskedelmi vállalatnak átadni.

A visszaadás megtörténtét a vállalat részéről átvételi elismervénnyel igazoltatni kell.

A vállalathoz való visszaszállítás alkalmával anyagkiadási utalványt kell kiállítani. Az anyagkiadási utalvány alapján kell a göngyölegek visszaszállítását a göngyöleg nyilvántartásba feljegyezni. Az utalvány 3. példányát a vállalattól kapott elismervénnyel együtt át kell adni a pénzügyi szolgálatnak a betéti díjak visszatérítésének figyelemmel kísérése, szükség esetén sürgetése céljából.

73. A göngyölegnyilvántartás vezetése a számadótesteknél központi kiutalás (kiszállítás) útján érkező idegen göngyölegek esetében

a) *Beérkezéskor* a göngyölegeket a központi tárintézetek anyagkiadási utalványa, illetve — közvetlen diszpozíció esetén — a szállítóvállalat szállítóleveléről kiállított anyagbevételi jegy alapján kell a göngyöleg nyilvántartásba bevezetni.

b) *Visszaszállításkor* anyagkiadási utalványt kell kiállítani és ennek alapján kell a visszaszállított göngyölegeket a göngyöleg nyilvántartásból kiadásba helyezni.

Az idegen göngyölegek visszaszállítását igazoló okmányokat a göngyöleg nyilvántartás mellett kell megőrizni, illetve gyűjteni. A sorrendet a nyilvántartási tételszám adja.

Az idegen göngyölegek nyilvántartója időnként ellenőrizze a pénzügyi szolgálatnál a visszaszállított idegen göngyölegek betéti díjainak megtérülését. A megtérült betéti díjak bevételezési tételszámát a göngyöleg nyilvántartás 13. rovatába be kell jegyezni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /86

74. Az alegységeknek idegiglenesen kiadott idegen göngyölegek nyilvántartása

(39. sz. minta)

A számadótest anyagi szolgálata az alegységeknek kiadott idegen göngyölegeket ezen a lapon tartja nyilván.

Minden alegység részére külön nyilvántartási lapot kell felfektetni.

A lap vezetése az alábbiak szerint történik:

a) *Kiadáskor* a göngyölegeket az anyagokról (árukról) kiállított anyagkiadási utalványon, de külön sorban kell szerepeltetni, tehát a göngyölegekről külön anyagkiadási utalványt kiállítani nem kell.

Az anyagkiadási utalványon a göngyöleg megnevezése mellett fel kell tüntetni a visszaszolgáltatás határidejét, valamint az „Ig" (idegen göngyöleg) jelzést.

A kiadott idegen göngyöleggel az anyagkiadási utalvány alapján kell a nyilvántartási lapon az illető alegységet megterhelni.

Az anyagkiadási utalvány hivatkozási rovatában fel kell tüntetni, hogy a nyilvántartási lap melyik tételszáma alatt lett a göngyöleg az alegységre ráterhelve.

b) *Bevonáskor* az alegységtől bevont idegen göngyölegekről anyagvisszavételi utalványt kell kiállítani és ennek alapján kell a bevont göngyölegeket az illető alegység terhéről leírni.

A nyilvántartási lapok tételszámát év elejétől az év végéig 1-től kezdődően folyamatosan kell vezetni. Ha valamely nyilvántartási lap évközben betelik, folyamatos tételszámmal újat kell nyitni.

A betelt nyilvántartási lap irattárba csak akkor tehető, ha valamennyi rajta szereplő tétel visszaszállítással, esetleg kártérítési határozattal elintézést nyer.

75. Idegen göngyölegek nyilvántartása az alegységeknél

Az idegen göngyölegeket az alegységeknél is a 37. és 38. sz. mintákból összeállított könyvben kell nyilvántartani.

Az alegységek szempontjából *idegen* göngyölegeknek minősülnek a saját helyi beszerzéseknél a kereskedelmi vállalatoktól betéti díj ellenében kapott, továbbá a számadótest központjából visszaszállítási kötelezettség mellett az alegységekhez érkezett göngyölegek.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /87

Különbség a számadótest központjában vezetett göngyöleg nyilvántartáshoz viszonyítva, hogy

— a központi tárintézet helyett a számadótest központját kell érteni, továbbá, hogy

— az alegységeknél a beérkezett, illetve visszaszállított idegen göngyölegekről külön bizonylatot kiállítani nem kell.

A változásokat

— az alegység saját helyi beszerzései esetében a szállító által adott számla, visszaszállításkor pedig a göngyöleg visszavételét igazoló átvételi elismervény alapján,

— a számadótest anyagi szervétől visszavárólag érkezett göngyölegek esetében pedig a számadótest anyagi szerve által kiállított anyagvisszavételi utalvány alapján

kell bevezetni.

76. Idegen göngyölegek visszaszállítása

Az idegen göngyölegeket kiürítés után, de még az erre megszabott határidőn belül vissza kell szállítani. Ennek érdekében a göngyöleg nyilvántartás vezetésével megbízott személy köteles időben felhívni a visszaszállításért felelős személy figyelmét a visszaszállítási határidő közelgő lejártáról.

A számadótestek minden, a központi beszerzéssel kapcsolatban hozzájuk érkezett idegen göngyöleget — akár központi tárintézet, akár valamelyik szállító vállalat küldte — kiürítés után, de legkésőbb a visszaszállítási határidő lejártáig minden esetben a szakanyag tekintetében illetékes központi tárintézethez (szertárhoz) kell visszaszállítani, miután a szállító vállalat ezek betéti díjával a központi beszerző szerveket terheli meg.

A visszaszállítás elmulasztása esetén a felelős személlyel szemben kártérítési eljárást kell lefolytatni.

A kár nagyságának megállapításánál

— a göngyölegek elvesztése esetén az elveszett göngyöleg értékét a betéti díj alapján kell számítani,

— késedelmes visszaszállítás esetén az esetleg felszámított késedelmi — használati — díjat kell figyelembe venni.

Ha a központi tárintézethez visszaszállítandó göngyöleg veszett el, annak értékéről (áráról) a központi tárintézettől kell felvilágosítást kérni.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /88

Azokat a betéti díj ellenében kölcsönzött idegen göngyölegeket, amelyeket az étel, ital, vagy vegyszer árusításával foglalkozó bármelyik boltnál vagy a visszaváltásra létesített külön gyűjtőhelyeknél is visszaváltják (ilyenek pl. az üvegek), fajtánként (illetve egységáranként) csoportosítva a számadótest anyagi szolgálatánál csak mennyiségileg kell a G—2 Utasításban az „A" kategóriájú cikkekhez hasonlóan, az I. sz. Anyagnyilvántartási könyvben nyilvántartani. Miután ezeket a göngyölegeket a beszerző szerv váltja vissza (a számadótest is és az alegység is *csak* az általa beszerzett anyagok göngyölegeit), ezért az alegységeknél a számadótesttől felvételezett ilyen göngyölegeket is az egyéb idegen göngyölegekhez hasonlóan a 37. és 38. számú minta szerinti nyilvántartásban kell nyilvántartani és kiürítés után ezeket is oda kell visszaszállítani, ahonnan felvételezték.

77. Göngyöleg betéti díjak elszámolása

(40. sz. minta)

A helyi beszerzésekkel kapcsolatos betéti díjas idegen göngyölegekről

— a visszatérítés és
— elszámolás

figyelemmel kísérése céljából ezt a nyilvántartási lapot kell vezetni.

Szállítóvállalatonként külön-külön nyilvántartási lapot kell nyitni.

A nyilvántartási lap vezetése:

— az anyagi szolgálat által a helyi beszerzésekről kiállított anyagbevételi jegyek és a csatolt számlák,
— a kifizetési, átutalási bizonylatok,
— az idegen göngyölegek visszaszállításával kapcsolatban kiállított anyagkiadási utalványok, illetve a vállalatok által adott átvételi elismervények, valamint
— a göngyöleg betéti díjak visszatérítésével kapcsolatos pénzügyi bizonylatok

alapján történik.

A pénzügyi szolgálat kísérje figyelemmel a betéti díjas idegen göngyölegek visszaszállítását és időközönként tájékoztassa az anyagi szolgálat vezetőjét a betéti díjak megtérüléséről.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /89

IX. FEJEZET

AZ ANYAGNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK

78. Az anyagnyilvántartó feladatai, kötelességei és felelőssége

Az anyagnyilvántartó általános feladatait, kötelességeit és felelősségét a G—1 Utasítás II. fejezet 2/g pontja szabályozza. Ennek értelmében az anyagnyilvántartó *feladatai* az alábbiak:

— az anyagnyilvántartás és elszámolás segédleteiben meghatározott szabályok szerint vezeti az anyagnyilvántartásokat a számadótest anyagi szolgálatának vezetője által részére kijelölt anyagnemekről;
— a tervezésnél, az igénylések összeállításánál, az elszámolások, a számadások, a jelentések készítésénél, szerkesztésénél stb pontos és időbeni adatszolgáltatással segíti a szakszolgálati ágak munkáját;
— indokolt esetben kezdeményező javaslatokat tesz a nyilvántartási rendszer vélt hiányosságainak kijavítására, esetleges egyszerűsítésére vagy a nyilvántartások vezetésének módjára nézve.

Az anyagnyilvántartó feladatának szabályszerű végrehajtása érdekében *köteles*

— az anyagnyilvántartási és elszámolási segédletek előírásait elsajátítani és azokat feladatainak végrehajtása során pontosan alkalmazni;
— könyvelés előtt ellenőrizni, hogy a nyilvántartási okmányok, bizonylatok valódiak-e (nem fiktívek-e), szabályszerűen vannak-e kiállítva, nincs-e rajtuk igazolatlan javítás, vakarás stb., a rajtuk szereplő cikkszámok és cikkelnevezések összhangban vannak-e, nem hamisítottak-e;
— a hamisított, szabálytalanul kitöltött, igazolatlanul javított, vagy fiktívnek látszó okmányok, bizonylatok el-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /90

fogadását megtagadni és az ilyen eseteket a közvetlen elöljárójának jelenteni;
— rendszeresen egyeztetni a számadótest nyilvántartásába bejegyzett adatok helyességét az alegység- és raktári nyilvántartásokkal, valamint a tényleges készletekkel;
— a nyilvántartások (okmányok) adatai és a tényleges készletek egyeztetése során esetleg mutatkozó eltérések (hiányok, többletek) okait megvizsgálni, az eltéréseket tisztázni és ha az eltérések nem a nyilvántartás téves vezetése miatt mutatkoztak, e tényt a közvetlen elöljárójának jelenteni;
— az anyagnyilvántartásokat és azok okmányait szabályszerűen kezelni és őrizni, a betelt nyilvántartásokat és azok bizonylatait irattározásra előkészíteni.

Az anyagnyilvántartó *felelős:*
— az anyagnyilvántartások vezetésére vonatkozó szabályok betartásáért;
— az anyagnyilvántartások naprakész vezetéséért;
— a nyilvántartási adatok számszaki helyességéért és a bizonylatokkal való egyezőségéért;
— az anyagnyilvántartások és bizonylatok kezelésére és megőrzésére vonatkozó szabályok betartásáért.

79. Az anyagnyilvántartás vezetésével megbízott más személyek kötelmei és felelőssége.

Az anyagnyilvántartó részére előírt feladatokat, kötelességeket és felelősségi elveket értelemszerűen alkalmazni kell azokra a személyekre is, akik munkakörükből adódóan anyagnyilvántartások vezetésére kötelezettek, vagy más munkájuk mellett erre külön megbízást kaptak. Pl.:
— *a raktáros* a raktári anyagnyilvántartásra nézve;
— *az alegység szolgálatvezető* (anyagi-pénzügyi tiszt) az alegység anyagnyilvántartásaira nézve;
— *az alegységparancsnok* (ha alegység szolgálatvezető nincs rendszeresítve) az alegység anyagnyilvántartásaira nézve;
— alegységnek nem minősülő egyes szerveknél az a személy, akit egyéb szolgálati feladatai mellett az anyagnyilvántartással kapcsolatos teendők ellátásával is megbíztak.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /91

80. A nyilvántartói teendők átadása-átvétele

Az ügykörszerűen nyilvántartói feladatokat ellátó vagy munkaköréből adódóan nyilvántartás vezetésére kötelezett, továbbá más feladatai mellett nyilvántartói feladatokkal is megbízott személyt beosztásából leváltani, más munkakörbe helyezni, illetve nyilvántartói feladatokkal megbízni csak szabályszerű átadás-átvételi eljárás lefolytatásával szabad.

Az anyagi szolgálatban a szakszolgálati teendők átadás-átvételre vonatkozó *általános előírásokat* a G—1 Utasítás XX. fejezete tartalmazza. Ezek értelemszerűen érvényesek mindazokra, akiket — szervezési hovatartozástól függetlenül — anyagnyilvántartás vezetésére bármilyen formában köteleztek, vagy megbíztak.

Az átadás-átvétel végrehajtása után az anyagnyilvántartási könyvek „Záradékok — feljegyzések" c. részébe az alábbi szöveget kell beírni:

„A nyilvántartói teendők átadását, átvételét a . . . . . számú parancs alapján végrehajtottuk.

Az átadás-átvétel során felmerült észrevételeinket a . . . . iktatószámú jegyzőkönyvben rögzítettük. A vonatkozó okmánynapló utolsó tételszáma . . . . Kelt: 19 . . év . . . . . hó . . n. Aláírások: átadó-átvevő."

Ha az anyagnyilvántartó szolgálati beosztásából 60 napnál rövidebb időtartamra távozik, az általa vezetett anyagnyilvántartásokat ideiglenes jelleggel köteles helyettesítőjének átadni. Az ideiglenes jellegű átadás alkalmával csak a vezetés alatt álló anyagnyilvántartásokat és a még le nem könyvelt bizonylatokat kell átadni.

Az anyagnyilvántartások „Záradékok — feljegyzések" c. részébe az ideiglenes átadás tényét is be kell jegyezni, megjelölve azt, hogy az átadás melyik lekönyvelt okmánynapló tételszámnál történt.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /92

X. FEJEZET

ANYAGNYILVÁNTARTÁSOK ELLENŐRZÉSE

81. Külső (vezetési) ellenőrzés keretében

A külső (vezetési) ellenőrzésre kötelezett szervek általános ellenőrzéseik keretében tartoznak a vizsgált szerv anyagnyilvántartásait minden esetben ellenőrizni.

82. Belső ellenőrzések keretében

A belső ellenőrzések keretében az anyagnyilvántartásokat az alábbiak szerint kell ellenőrizni:

a) *A számadótest anyagi szolgálatának vezetője* (anyagi osztályvezető, hadtápparancsnok):
- — a számadótest anyagi szolgálatánál vezetett nyilvántartásokat évente egyszer, az évvégi záráskor;
- — az alegységek anyagnyilvántartását az általa végzett általános (rendszeres) ellenőrzések alkalmával;
- — a műhelyek (raktárak) anyagnyilvántartását évente egyszer, szabadon választott időpontban

köteles ellenőrizni.

b) *A szakszolgálati ág vezetője* (ágazatai előadó):
- — a szakanyagára vonatkozóan a számadótest anyagi szolgálatánál vezetett nyilvántartásokat évente kétszer, a tervezés és az évvégi zárlat előtt;
- — az alegységek anyagnyilvántartását az általa tartott általános (rendszeres) ellenőrzések alkalmával;
- — a szakanyagával összefüggő műhelyek (raktárak) anyagnyilvántartását negyedévenként

köteles ellenőrizni.

c) A számadótest *pénzügyi szolgálatának vezetője* a számadótestnél vezetett anyagnyilvántartásokat a helyi beszerzé-

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /93

sekkel kapcsolatos tételekre, valamint az idegen göngyölegekre vonatkozóan negyedévenként köteles ellenőrizni vagy ellenőriztetni.

83. Az anyagnyilvántartás ellenőrzésének módja

a) Az anyagnyilvántartások ellenőrzése lehet *tételes* vagy *próbaszerű.*

b) Az anyagnyilvántartások ellenőrzésekor általában a nyilvántartási szabályok betartását kell vizsgálni. Ennek keretében elsősorban ellenőrizni kell
   — az előírt nyilvántartások felfektetését, szabályszerű és naprakész vezetését, számszaki helyességét,
   — a bizonylatok kitöltésének és a nyilvántartáson való átvezetésnek szabályszerűségét,
   — a függőtételekkel kapcsolatos intézkedéseket, továbbá
   — az előző ellenőrzések által megállapított hibák kijavítását.

c) A helyileg beszerzett cikkek nyilvántartásával kapcsolatosan különös gonddal kell vizsgálni azt, hogy
   — a pénzügyi szolgálatnak átadott bizonylatokon helyesen tüntették-e fel az okmánynapló tételszámot, valamint a nyilvántartás lap- és sorszámát,
   — az anyagnyilvántartásba bevételezett mennyiségek megegyeznek-e a pénzügyi szolgálatnak átadott bizonylatokon szereplő mennyiségekkel, illetve a raktárba ténylegesen beérkezett mennyiségekkel.

d) Az ellenőrzés megtörténtét és megállapításait, ha az ellenőrzésről külön jelentés (jegyzőkönyv vagy hibajegyzék) nem készül
   — a számadótestnél vezetett anyagnyilvántartások „Záradékok — feljegyzések" részébe,
   — az alegységeknél, műhelyeknél (raktáraknál) a szemlekönyvbe kell bejegyezni.

Egyébként csak a jelentés (jegyzőkönyv, vagy hibajegyzék) iktatószámára kell hivatkozni.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell még az ellenőrzés célját, időpontját, és az ellenőrző közeg nevét, rendfokozatát és beosztását.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /94

MELLÉKLETEK

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /95

1. sz. melléklet

KIMUTATÁS

a különböző szinten gazdálkodó szervek anyagnyilvántartási kötelezettségéről.

Sorszám	Szerv	Anyagnyilvántartási, illetve elszámolási kötelezettség: „A" kategóriába tartozó anyagféleségekre nézve	Anyagnyilvántartási, illetve elszámolási kötelezettség: „B" kategóriába tartozó anyagféleségekre nézve	Anyagnyilvántartási, illetve elszámolási kötelezettség: „C" kategóriába tartozó anyagféleségekre nézve	Egyéb nyilvántartási kötelezettség:
1	Számadótest anyagi szakszolgálata:	— Mennyiségileg a szdt. teljes készletét, raktár- és alegységek közti megoszlásban is. — Az „O" jelzésű eszközökből a szdt raktári készletét osztályozás szerinti megoszlásban. — Az „E" jelzésű eszközöket egyedileg is.	— Mennyiségileg a szdt. saját raktári készletét az alegységeknek-, műhelyeknek-, vagy járandóságként egyes személyeknek kiadásig.		— Idegen göngyölegeket a visszaszállításig. — Az alegységeknek ideiglenesen kiadott idegen göngyölegeket visszaérkezésig. — A személyi járandóság címén az igényjogosultaknak kiadott cikkeket speciális egyéni nyilvántartáson (pl. ruházati könyv). — Függő tételeket rendezésig.
2	Számadótest raktára (ahol el van rendelve):	— A tárolt készleteket kiadásig. — Az „O"-val jelzetteket osztályozás szerinti megoszlásban.	— A tárolt készleteket kiadásig.		— Saját beosztott munkásoknak kiadott munkaeszközöket egyénenként a visszaadásig. — A javításba vagy mosatásba, vagy ideiglenes használatra kiadott cikkeket visszaérkezésig.

3	Alegységek.	— Az alegység teljes készletét csak mennyiségileg.	— A kapott — vagy általa beszerzett cikkeket felhasználásig, illetve elszámolásig.	— Nem kell nyilvántartani.	— Idegen göngyölegeket a visszaadásig. — Javításba, mosatásba adott cikkeket a visszaérkezésig. — A saját alegységkészletből egyes személyeknek vagy kikülönített részlegeknek kiadott cikkeket visszavételig. — Az alegység saját könyvtári könyveit önállóan, a szabályok szerint.
4	Számadótest önelszámoló műhely:	— A műhelyberendezésként és munkaeszközként kapott cikkeket visszaadásig, illetve elhasználódásig, (kiselejtezésig).	— A javítási célokra kapott anyagokat felhasználásig (elszámolásig). — A nem javítási célokra kapott „C" kategóriába tartozó anyagokat nem kell nyilvántartani.		— Bontásból kikerült anyagokat felhasználásig vagy a raktárba adásig. — A javításra beérkezett eszközöket elszállításig. — A mesteremberekneknek kiadott egyéni kéziszerszámokat a visszavételig.
5	Egyéb szerv, amely anyagnyilvántartásra kötelezett	— A rendelkezésük alatt álló, vagy önálló gazdálkodási hatáskörükbe tartozó speciális anyagféleségeket (pl. sport, kultúr, eü., híradó, hadiműszaki, kiképzési, bűnügyi technikai stb.) cikkeket értelemszerűen az 1., 2., 3., 4. sorszám alattiak szerint.			
6	Klub.	— Mint az alegységek.			— A könyvtári könyveket önállóan, a szabályok szerint.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /97

KIMUTATÁS

2. sz. melléklet

arról, hogy a különböző szinten gazdálkodó szervek mely nyomtatványokat kötelesek, illetve jogosultak vezetni.

Az anyagnyilvántartás (bizonylat) megnevezése	minta száma	A szabályzat vonatkozó pontja	Használók: A számadótest (utalt szdt) anyagi szolgálatánál	Használók: A számadó est (utalt szdt) raktárában	Használók: Anyagnyilvántartás szempontjából alegységnek minősülő szerveknél	Használók: Önelszámoló műhelyekben	Megőrzési idő (év)	Megjegyzés
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Okmánynapló	1	33	×	—	×	×	5	(1) A sok alegységgel rendelkező számadótestek vezetik az I. sz. Anyagnyilvántartási könyv helyett.
Tartalomjegyzék	2,3	34/a	×	—	—	—	5	
I. sz. anyagnyilvántartási könyv (komplett)	4, 5. 7	34/b	×	—	—	—	5	
I/a. sz. anyagnyilvántartási könyv (megosztott) I/b. sz. anyagnyilvántartási könyv (1)	4, 5/a, 7 4, 5/b	34/b	×	—	—	—	5	
II. sz. anyagnyilvántartási könyv	4, 6, 7	34/c	×	—	—	—	5	(2) Csak azoknál a raktáraknál kell vezetni, ahol azt a parancsnok írásban elrendelte.
Függő tételek előjegyzése	8, 9	35	×	—	—	—	5	
Raktári készletnyilvántartási lap	10	36	—	×(2.)	—	×	5	
Előjegyzés a készletnyilvántartási lapokról	11, 12	37	×	—	—	—	5	(3) Ahol könyvtár van.
Állványcímke	13	38	—	×	—	—	—	(4) Csak a 75. pontban leírt esetekben.
Készletnyilvántartás az alegységek számára	14,3, 15,7	39	—	—	×	×	5	
Anyagkiadási utalvány	16	40	×	—	—	×	5	

Anyagvisszavételi utalvány	17	41.	×	—	—	—	5
Anyagbevételi jegy	18	42.	—	×	×	×	5
Selejtezési jegyzőkönyv	19	43.	×	—	—	—	5
Felszerelési lap	20	44.	—	—	×	×	2
Kimutatás a kikülönített részlegeknek kiadott eszközökről	21	45.	—	—	×	×	2
Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről	22	46.	—	×	—	—	—
Előjegyzés az őrség (készültség) tagjainak használatra kiadott és azoktól bevont cikkekről	23	48.	—	—	×	—	1
Műhelykönyv	24,25	55.	—	—	—	×	3
Munkanapló	26,27	56.	—	—	—	×	2
Munkalap	28	57.	—	—	—	×	2
Munkajegy	29	58.	—	—	—	×	2
Anyagelőleg felvételezési és elsz. lap	30	59.	—	—	—	×	2
Javítási könyv	31,32	61.	—	×	×	—	2
Nyilvántartás a könyvtári könyvekről (3)	33,34	66.	—	—	×	—	2
Könyvkölcsönzési lap (3)	35	67.	—	—	×	—	1
Olvasó törzslap (3)	36	68.	—	—	×	—	1
Nyilvántartás a visszaszállítandó idegen göngyölegekről	37,38	71.	×	—	× (4)	—	2
Nyilvántartás az alegységeknek ideiglenesen kiadott göngyölegekről	39	74.	×	—	—	—	3
Göngyöleg betéti díjak elszámolása	40	77.	×	—	—	—	3

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /99

MINTÁK

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /100

1. sz. minta.
(33. pont)

.....
szerv megnevezése

A .....nyt. számú Okmánynapló
..... azaz .....
számozott lapoldalt tartalmaz.
19..... év ..... hó ..... n.

P. H.

.....
ügykezelő

OKMÁNYNAPLÓ

..... anyagnem
okmányai részére.

Használatba véve:

19..... év ..... hó ..... n.

.....
anyagi szolg. vez.

P. H.

Betelt, irattárba!

19..... év ..... hó .....n.

.....
anyagi szolg. vez.

P. H.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /101

Tételszám	A beírás kelte	Az anyag-könyvelési bizonylat száma	A bizony-latok db száma	A készletváltozás rövid indokolása	Megjegyzés
1	2	3	4	5	6

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /102

2. sz. minta.
(34/a. pont)

.....
szerv megnevezése

TARTALOMJEGYZÉK

..... anyagnyilvántartáshoz.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /103

3. sz. minta.
(34/a. pont)

TARTALOMJEGYZÉK

A cikk megnevezése	Lapoldal	A cikk megnevezése	Lapoldal
1	2	1	2

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /104

.....
számadótest megnevezése

A ..... nyt. sz. anyagnyilvántartás ..... azaz ..... számozott lapoldalt tartalmaz.
19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
ügykezelő

..... számú

ANYAGNYILVÁNTARTÁSI KÖNYV

.....
(anyagnem)

Használatba **véve:**
19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
anyagi szolg. vezetője

Betelt, irattárba!
19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
anyagi szolg. vezetője

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /105

I. sz.

ANYAGNYILVÁNTARTÁSI KÖNYV

cikkenkénti készletnyilvántartásra szolgáló betétlap

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /106

Cikkszám:			Megnevezés:				Mennyiségi e:	Egységár:	Kellálladék:						
Folyószám	Bejegyzés kelte	Az okmány-napló tételsz.	A készletváltozás rövid indokolása	A számadótest összkészlete			Az összkészlet megoszlása								
							A központi tárolt készlet								
										osztályozási értéke					
				Bevétel	Kiadás	Maradvány	Bevétel	Kiadás	Maradvány	I.	II.	III.	IV.	V.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Áthozat ..... oldalról:															
1															
2															
3															
Átvitel ..... oldalra:															

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /107

	Az alegységek megnevezése:														
Alegységeknél van összesen															
kellékálladék															
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /108

5/a. sz. minta.
(34. pont)

Cikkszám:	Megnevezés:	Mennyiségi e:	Egységár:	Kellálladék:	Az elosztó old. sz.

Folyószám	A bejegyzés kelte	Az okmánynapló tételszáma	A készletváltozás rövid indokolása	A számadótest összkészlete			Az összkészlet megoszlása									Alegységeknél van összesen
							A központi tárolt készlet									
										osztályozási értéke						
				Bevétel	Kiadás	Maradvány	Bevétel	Kiadás	Maradvány	I.	II.	III.	IV.	V.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16
Áthozat ..... oldalról:																
1																
2																
3																
Átvitel ..... oldalra:																

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /109

Cikkszám:	Megnevezés:	M. e.	Az I. füzet old. száma:

Folyószám:	Alegységeknél van összesen	Az alegységek megnevezése																							
		Kellálladék																							
X		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Áthozat																									
1																									
2																									
3																									
Átvitel																									

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /110

6. sz. minta
(34. pont)

Cikkszám:	Megnevezés:	M. e.:	Egységár:	Kellálladék:

Folyószám	A bejegyzés kelte	Okmánynapló tételszám	A készletváltozás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány
1	2	3	4	5	6	7
			Áthozat.....oldalról			
1						
2						
3						
42						
			Átvitel			

Folyószám	A bejegyzés kelte	Okmánynapló tételszám	A készletváltozás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány
1	2	3	4	5	6	7
			Áthozat			
43						
44						
45						
84						
			Átvitel.....oldalra			

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /111

7. sz minta.
(34. pont)

Záradékok — feljegyzések

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /112

_____
számadótest megnevezése

A _____ nyt. sz. előjegyzés
_____ azaz _____
számozott lapoldalt tartalmaz.
19___ év_____hó_____n.
P. H. _____
ügykezelő

FÜGGŐ TÉTELEK ELŐJEGYZÉSE

_____
(anyagnem)
anyagnyilvántartás(ok)hoz

Használatba véve:
19_____év_____hó_____n.
P. H. _____
agi. szolg. vezetője

Betelt, irattárba!
19_____év_____hó_____n.
P H. _____
agi. szolg. vezetője

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /113

9. sz. minta
(35. pont)

F. sz.	A függőtétel előjegyzésének		Okmány-napló tsz.	A cikk				Könyvelve				A függőtétel törlésének	
	időpontja	oka		cikkszáma	megnevezése	m. e.	mennyisége	ag. nyt.	füzet- szám alatt	oldal- szám alatt	folyó- szám alatt	időpontja	oka (a törlést elrendelő utasítás száma)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

raktár megnevezése

Raktári készletnyilvántartási lap

Nyilvántartási sz.:____/____év

_____ (anyagnem)

Egységár: | Használatba véve: 19__év__hó__n.

Cikkszám: | Megnevezés: | Oszt. ért.: | Menny. egység: | PH _____ anyagi sz. v.

Folyószám	A bejegyzés kelte	Okmánynapló tételszám	A készletváltozás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány	Folyószám	A bejegyzés kelte	Okmánynapló tételszám	A készletváltozás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Áthozat_____sz. lapról:							Áthozat:						
1							26						
2							27						
3							28						
25							50						
Átvitel:							Átvitel:						

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /115

.....
számadótest megnevezése

A ..... nyt. sz. előjegyzés ..... azaz ..... számozott lapoldalt tartalmaz.

19..... év ..... hó .....n.

P. H.

.....
ügykezelő

ELŐJEGYZÉS

a raktári készletnyilvántartási lapokról.

Használatba véve:

19..... év ..... hó .....n.

P. H.

.....
agi. szolg. vez.

Betelt, irattárba!

19..... év ..... hó .....n.

P. H.

.....
agi. szolg. vez.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /116

12. sz. minta
(37. pont)

F. sz.	Használatbavétel időpontja (év, hó, n.)	Anyagnem	Cikkszám (oszt. értékfokozat)	A betelt lap irattárba helyezésének időpontja	F. sz.	Használatbavétel időpontja (év, hó, n.)	Anyagnem	Cikkszám (oszt. értékfokozat)	A betelt lap irattárba helyezésének időpontja
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /117

ÁLLVÁNYCÍMKE

13. sz. minta.
(38. pont)

Cikkszám :	
Megnevezés :	
Oszt. érték :	
Minőség jel :	
Egységár:	
Mennyiség :	
Méret :	

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /118

.....
számadótest megnevezése

A ..... nyt. számú készletnyilvántartás ....., azaz ..... számozott lapoldalt tartalmaz.

19..... év ..... hó ..... n.

P. H.

.....
ügykezelő

KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS

..... számára
(alegység)

Használatba véve:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
anyagi szolg. vezetője

Betelt, irattárba!

19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
anyagi szolg. vezetője

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /119

15. sz. minta.
(39. pont)

Cikk neve:						Cikk neve:						Cikk neve:					
Cikkszám:			M. e.:		Egységár:	Cikkszám:			M. e.:		Egységár:	Cikkszám:			M. e.:		Egységár:
Sorszám	Dátum	Okmány-napló tsz.	B	K	M.	Sorszám	Dátum	Okmány-napló tsz.	B	K	M.	Sorszám	Dátum	Okmány-napló tsz.	B	K	M.
Áth.___old.-ról						Áth.___old.-ról						Áth.___old.-ról					
1						1						1					
2						2						2					
3						3						3					
0						0						0					
Átvitel _____old.-ra						Átvitel _____old.-ra						Átvitel _____old.-ra					

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /120

ANYAGKIADÁSI UTALVÁNY

16. sz. minta.
(40. pont)

196__ év_____ hó_____ n.

a kiadó számadótest megnevezése és állomáshelye

Igénylés v. kiadást elrendelő utasítás sz.:	Anyagnem megnevezése :	Okmánynapló tsz. :	Könyvelve
Az átvevő megnevezése :			
Kiadásra vonatkozó megjegyzés :			anyagnyilvántartási könyv (lap) oldal- / folyó-

A cikk								
cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egységára	összértéke	száma alatt	

Kiutalom :	Kiadtam :	Átvettem :	Könyveltem :

1. Az átadó raktár példánya

131

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /121

NYUGTA

(Átvételi elismervény)

_____ 196__ év _____ hó ____ n.

a kiadó számadótest megnevezése és állomáshelye

Igénylés v. kiadást elrendelő utasítás sz.:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve
Az átvevő megnevezése:			anyagnyilvántartási könyv (lap)
Kiadásra vonatkozó megjegyzés:			oldal- / folyó-

A cikk

cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egységára	összértéke	száma alatt

Kiutalom:	Kiadtam:	Átvettem:	Könyveltem:

2. Az átadó könyvelési példánya

133

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /122

ELLEN-NYUGTA

(Szállítólevél)

_____ 196__ év _____ hó ____ n.

a kiadó szám adótest megnevezése és állomáshelye

Igénylés v. kiadást elrendelő utasítás sz.:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve
Az átvevő megnevezése;			anyagnyilvántartási könyv (lap)
Kiadásra vonatkozó megjegyzés:			oldal- / folyó-

A cikk

cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egység-ára	összértéke	száma alatt

Kiutalom:	Kiadtam:	Átvettem:	Könyveltem:

3. Az átvevő könyvelési példánya

135

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /123

17. sz. minta.
(41. pont)

ANYAGVISSZAVÉTELI UTALVÁNY

..... 196... év ..... hó ..... n.

(visszavevő számadótest megnevezése)

Visszavételt elrendelő ut. sz.:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)	
A visszaadó megnevezése:				
Visszavételre vonatkozó megjegyzés:				

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

Bevonandó:	Visszavettem:	Visszaadtam:	Könyveltem:

1. A visszavevő raktár példánya

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /124

ELLEN-NYUGTA

(Anyagvisszavételi jegy)

..... 196... év ..... hó ..... n.

(visszavevő számadótest megnevezése)

Visszavételt elrendelő ut. sz.:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)
A visszaadó megnevezése:			
Visszavételre vonatkozó megjegyzés:			

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

Bevonandó:	Visszavettem:	Visszaadtam:	Könyveltem:

2. A visszavevő könyvelési példánya

139

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /125

NYUGTA

(Anyagvisszavételi elismervény)

..... 196... év ..... hó ..... n.

(visszavevő számadótest megnevezése)

Visszavételt elrendelő ut. sz.:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)
A visszaadó megnevezése:			
Visszavételre vonatkozó megjegyzés:			

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

Bevonandó:	Visszavettem:	Visszaadtam:	Könyveltem:

3. A visszaadó könyvelési példánya

141

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /126

18. sz. minta.
(42. pont)

ANYAGBEVÉTELI JEGY

..... 196... év ..... hó ..... n.

(bev. számadótest megnevezése)

Alapbizonylat száma:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)
A szállító megnevezése:			
Bevételre vonatkozó megjegyzés:			

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	m. e.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

	Átvettem:	Könyveltem:

1. Az átvevő raktár példánya

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /127

ANYAGBEVÉTELI JEGY

.... 196... év ..... hó ..... n.

(bev. számadótest megnevezése)

Alapbizonylat száma:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)
A szállító megnevezése:			
Bevételre vonatkozó megjegyzés:			

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	m. e.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

	Átvettem:	Könyveltem:

2. A bevételező könyvelési példánya

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /128

ANYAGBEVÉTELI JEGY

..... 196... év ..... hó ..... n.

(bev. számadótest megnevezése)

Alapbizonylat száma:	Anyagnem megnevezése:	Okmánynapló tsz.:	Könyvelve ..... anyagnyilvántartási könyv (lap)
A szállító megnevezése:			
Bevételre vonatkozó megjegyzés:			

A cikk							oldal-	folyó-
cikkszáma	megnevezése	m. e.	mennyisége	oszt. ért.	egys. ára	összértéke	száma alatt	

	Átvettem:	Könyveltem:

3. A pénzügyi szolg. példánya

147

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /129

19. sz. minta
(43. pont.)

..... számadótest megnevezése

Iktatószám: ..... Okmánynapló tételszám: .....

Melléklet: ..... db

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült ..... 19 ..... év ..... hó ..... n.

a ..... készletéből

a ..... anyagnemhez tartozó cikkek selejtezése alkalmával.

1. A selejtező bizottság tagjai:

Név:	Rendf.:	Beo. hely:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

2. A bizottság egyenként megvizsgálta, ennek során szolgálati használatra, illetve javításra alkalmatlannak találta és kiselejtezte az alább felsorolt cikkeket:

Sorszám	A kiselejtezett cikkek					Kiadásba helyezve a anyagnyilvántartási könyv	
	cikkszáma	megnevezése	menny. egysége	mennyisége		oldal száma	folyó alatt
				számmal	betűvel		

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /130

Sorszám	A kiselejtezett cikkek					Kiadásba helyezve a	
	cikkszáma	megnevezése	mennyiségi egysége	mennyisége		anyagnyilvántartási könyv	
				számmal	betűvel	oldal száma	folyó alatt

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /131

Sorszám	A kiselejtezett cikkek					Kiadásba helyezve a	
	cikkszáma	megnevezése	mennyiségegysége	mennyisége		anyagnyilvántartási könyv	
				számmal	betűvel	oldal száma	folyó alatt

A kiselejtezett cikkeket a bizottság jelenlétében szétszedték, illetve előírásszerűen megjelölték.
Az 1— ..... sorszám alatt felsorolt cikkek az anyagnyilvántartásból **leírhatók!**

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /132

3. A kiselejtezett cikkek további felhasználására a bizottság a következők szerint intézkedik.

a) Javítási, vagy egyéb célokra felhasználandó:

..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék

b) Értékesítendő:

..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék
..... kg, azaz ..... kg ..... hulladék

Az anyagnyilvántartásba bevételezendők!

Bevételezve	
anyagnyilvántartási könyv	
oldal-	folyó-
száma alatt	

anyagnyilvántartási könyv	
oldal-	folyó-
száma alatt	

4. A kiselejtezett cikkekből nyert alkatrészek, tartozékok és kiegészítő cikkek a csatolt ..... számú anyagvisszavételi utalványon szerepelnek.

Az anyagnyilvántartásba bevételezendők!

5. Megjegyzés:

kmft.

..... bizottsági tag

..... bizottsági tag

..... a bizottság elnöke

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. számú példányt: irattár
2. számú példányt: anyagkönyvelés
3. számú példányt: raktár

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /133

.....
alegység megnevezése

20. sz. minta.
(44. pont)

FELSZERELÉSI LAP

Használatba véve: 19... év ..... hó ..... n.

.....
alegység pk.

Név: ..... rendf.: ..... szül. év: ..... anyja neve: .....

A cikk megnevezése: / A változás időpontja és indokolása:			A kiadás vagy bevonás elismerése
Mennyiségi egys:			
Első kiadás_____n			
1	19_év ___hó ___n.	Kiadva: / Bevonva: / Maradv.:	
2	19_év ___hó ___n.	Kiadva: / Bevonva: / Maradv.:	
8	19_év ___hó ___n.	Kiadva: / Bevonva: / Átvitel:	

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /134

21. sz. minta.
(45. pont)

KIMUTATÁS

Használatba véve:
19... év ..... hó .....n.

Ph.

a _____ számára kiadott eszközökről
(a kikülönített részleg megnevezése, állomáshelye)

..... alegység pk. aláírása

A cikk megnevezése: / A változás időpontja és indokolása:				A kiadás vagy bevonás elismerése
Mennyiségi egység:				
Nyitókészlet: _____n				
1	19_____év _____hó _____n.	Kiadva: / Bevonva: / Készlet:		
8	19_____év _____hó _____n.	Kiadva: / Bevonva: / Átvitel:		

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /135

22. sz. minta.
(46. pont)

.....
szerv megnevezése

JEGYZÉK AZ IDEIGLENESEN KIADOTT CIKKEKRŐL

Kiadás időpontja: 19..... év ..... hó ..... n.
Visszaadási hi.: 19..... év ..... hó ..... n.

Az átvevő (szerv vagy személy) megnevezése: .....
Beosztási (telep) helye: .....
Szolg. v. személyi ig. száma: .....

A cikk						
cikkszáma	megnevezése	menny. egys.	mennyisége	osztályozási v. minőségi állapota	mennyisége	osztályozási v. minőségi állapota
			kiadáskor		visszavételkor	
1	2	3	4	5	6	7

.....
kiadó (raktáros) aláírása

.....
átvevő aláírása

A fenti cikkeket a 6—7. rovatban feltüntetett mennyiségben és minőségben, az alábbi rongálódásokkal, illetve hiányosságokkal .....
.....
..... visszavettem.

.....
visszavevő (raktáros) aláírása

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /136

ELŐJEGYZÉS

az őrség (készültség) tagjainak használatra kiadott és azoktól bevont cikkekről

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /137

Név és rendfokozat	Kiadva (K) vagy Bevonva (B)	Időpont (hó, nap)	A cikk mennyiségi vagy											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	K													
	B													
	K													
	B													

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /138

megnevezése mértékegysége	Átvevő aláírása	Megjegyzés
30	31	32

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /139

..... szerv megnevezése

MŰHELYKÖNYV

szakma: .....

Ez a könyv ..... azaz .....
..... számozott lapoldalt tartalmaz.

Használatba véve:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H.

.....
aláírás

Betelt:

19..... év ..... hó ..... n

P. H.

.....
aláírás

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /140

25. sz. minta

(55. pont.)

F. sz.	A beérkezés időpontja		A megrendelő szerv	A javításra átvett cikkek:			Visszaadva			Az átvevő aláírása
				neve	M. e.	Mennyisége	Mennyiség	időpont		
	hó	nap						hó	nap	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /141

..... műhely megnevezése

MUNKANAPLÓ

..... műhely

részére.

Ez a „Munkanapló" ..... azaz

..... számozott

lapoldalt tartalmaz.

Használatba véve:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H.

.....

aláírás

Betelt:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H.

.....

aláírás

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /142

Tételszám	Műhelykönyv folyószáma	A javítást végzők		Ráfordított munkaidő	A munka		A javításhoz felhasznált									
		neve	által végzett munka felsorolása		megkezdésének	befejezésének										
					ideje		mennyiségi									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ÖSSZESEN (vagy átvitel)																
Kiadási—Bevételi biz. okm. tsz:				Kiadásbahelyezve okm. napló tsz. alatt:												

A munka elvégzését, a ráfordított munkaidő szükségességét, az anyagok felhasználását, vala-
A megjavított cikket (cikkeket) a megrendelő a Műhelykönyv szerint ..... hó .....n

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /143

27. sz. minta.
(56. pont)

anyagok felsorolása												Bontásból kikerült ag-ok felsorolása											
egysége																							
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
												Bevételezve okm. napló tsz. alatt:											

mint a bontásból kikerült anyagok bevételezését igazolom.
átvette.

..... 19 ..... év ..... hó .....n.

.....
nyilvántartó

.....
szolg. vez.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /144

28. sz. minta.
(57. pont.)

..... műhely megnevezése

Műhelykönyv ..... tsz.

Kiállítva: ..... év ..... hó ..... n.

I. MUNKALAP

1	A megrendelő szerv :			
2	A javításra leadott cikkek felsorolása. (Gépjárműveknél fel kell tüntetni a forgalmi rendszámot, típust, km. óraállást is.)			
3	Javítás megkezdésének ideje ..... év ..... hó ..... n.	Javítás befejezésének ideje ..... év ..... hó ..... n.	A javítás befejezését igazoló aláírása	
4	Az elvégzett javítások részletes leírása:			

5	A javítást végzők neve:	A ráfordított munkaóra napok szerint 1	2	3	...	29	30	31	Összesen
	1.								
	2.								
	3.								
6	A javításra fordított munkaóra összesen:								
	A javításra fordított összes munkaóra Ft összege :								

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /145

II. JAVÍTÁSHOZ FELHASZNÁLT (BEÉPÍTETT) ANYAGOK, ALKATRÉSZEK

Cikkszám	Elnevezés	M. e.	Mennyiség	Egységár F	Egységár f	Érték F	Érték f
Átvitel :							

Cikkszám	Elnevezés	M. e.	Mennyiség	Egységár F	Egységár f	Érték F	Érték f
Áthozat :							
Összes anyagérték :							

III. ZÁRADÉKOK

1. A túloldalt leírt munka elvégzését, a ráfordított munkaórák szükségességét és teljesítését, valamint a II. részben felsorolt anyagok és alkatrészek felhasználását, illetve beépítését igazolom.

2. A megjavított eszközöket a megrendelő szerv
19 ..... év ..... hó ..... n. vette át.

Kelt, ...19... év..... hó..... n.

.....
műh. pk. vagy szakszolg. ág. vez.

3. A javítás során kiszerelt (bontott) alkatrészeket (anyagokat) az Okmánynapló ..... tétele alatti Anyagbevételi jegy tartalmazza. Bevételeztem!

.....
nyilvántartó

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /146

29. sz. minta
(58. pont)

..... sorszám

műhely megnevezése

MUNKAJEGY

Igazolom, hogy ..... épület ..... emelet ajtószám alatti helyiségben.....

..... Osztálynál, szervnél ..... munkát

végeztek és az alábbi anyagokat használták fel:

Anyagfelhasználás:	Időelszámolás
	Eltöltött idő Munkára óra ..... perc ..... Utazásra óra ..... perc ..... Összesen óra ..... perc .....
Kicserélt, használt cikkek:	

Budapest, 19... év ..... hó ..... n.

P. H.

....

szakmunkás aláírása munkát átvevő aláírása

Az elvégzett munkát és a felhasznált anyag szükségességét igazolom.

.....

műhely pk.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /147

30. sz. minta.
(59. pont)

.....
a szerv megnevezése

Munkalap száma: .....
Okm. napló t. sz.: .....

ANYAGELŐLEG-FELVÉTELEZÉSI ÉS ELSZÁMOLÁSI LAP

Műhely (raktár): ..... A felvevő neve: .....

Sorszám	Az anyag (alkatrész)					Felvételezés		Visszaadandó maradv.	Felhasználva	A felhaszn. kiadásba helyezve a nyt.	
	cikk száma	elnevezése	m. e.	egység ára Ft	f	mennyiség	aláírás	mennyiség		old.	tsz. alatt
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	

Jegyzet	Átvettem:	Igazolom:	Lekönyveltem
		m. vez.	nyt-ó.

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /148

.....
A szerv (alegység) megnevezése

31. sz. minta
(61. pont)

JAVÍTÁSI KÖNYV

..... **részére**

Ez a könyv ..... azaz .....
..... számozott lapoldalt tartalmaz.

Használatba véve:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
aláírás

Betelt:

19..... év ..... hó ..... n.

P. H. .....
aláírás

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /149

32. sz. minta
(61. pont)

Tételsz	A műhelynek átadva					A műhelytől visszaérkezett		
	A cikkek megnevezése	Mértékegység	Mennyiség	Időpont	A műhelyi átvevő aláírása	Mennyiség	Időpont	A műhelyi átadó aláírása
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /150

.....
szerv megnevezése

A ...../..... nyt. sz. nyilvántartás ..... azaz ..... számozott lapoldalt tartalmaz.

..... 19 ..... év ..... hó ..... n.

P. H.

ügykezelő

NYILVÁNTARTÁS

a könyvtári könyvekről

Használatba véve:

..... 19 ..... év ..... hó ... n.

P. H.

.....
szerv vezetője (pk-a)

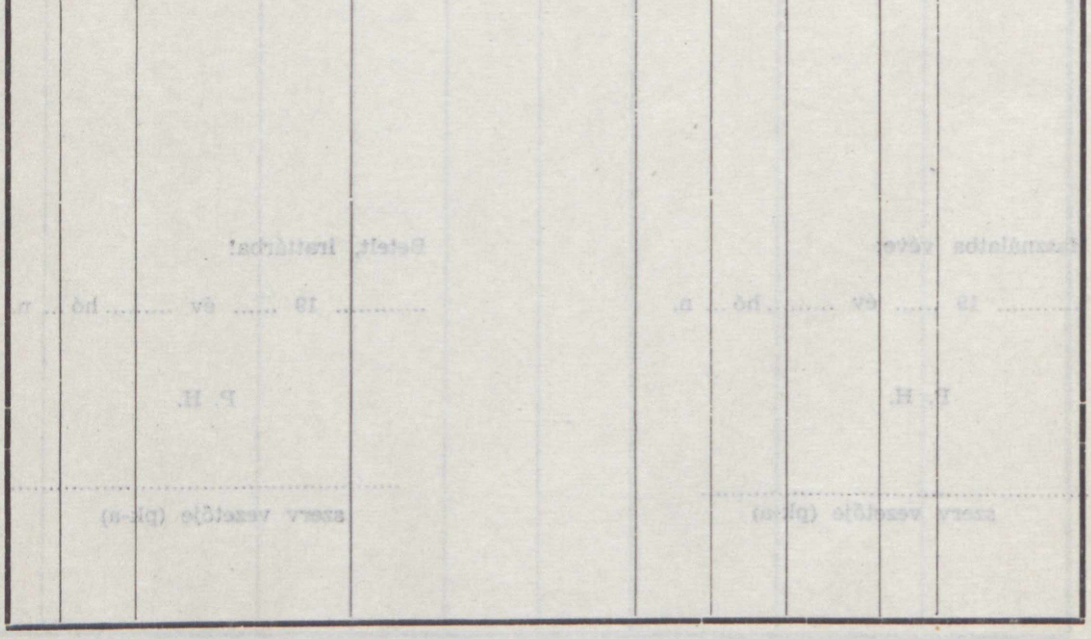
Betelt, irattárba!

..... 19 ..... év ..... hó ... n.

P. H.

.....
szerv vezetője (pk-a)

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /151



ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /152

34. sz. minta.
(66. pont)

Folyószám	A bejegyzés kelte	A könyv						Megjegyzés
		szerzőjének neve	címe	Kiadási éve	Kötet száma	ára		
						Ft	f	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

35. sz. minta
(67. pont)

..... :

....
a szerv megnevezése nyt. szám

Könyvkölcsönzési lap

A könyv szerzője: .....

A könyv címe: .....

A könyv kiadási éve: .....

A kiadás kelte	Az átvétel elismerése (a kölcsönvevő aláírása)	A visszaadás kelte	A visszaadó aláírása

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /153

36. sz. minta.
(68. pont)

OLVASÓ-TÖRZSLAP

Az olvasó neve: .....

Rendf.: ..... Beo. helye: .....

Igazolvány száma: .....

Lakcíme: .....

A kiadás kelte	A könyv nyilvántartási száma	A visszaadás kelte	A kiadás kelte	A könyv nyilvántartási száma	A visszaadás kelte

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /154

37. sz. minta.
(71. pont)

.....
szerv megnevezése

..... nyt. számú nyilvántartás
..... azaz .....
számozott lapoldalt tartalmaz.
19... év ..... hó .....n.

P. H.

.....
ügykezelő

NYILVÁNTARTÁS

a visszaszállítandó idegen göngyölegekről

Használatbavéve:

19.....év..... hó ..... n.

P. H.

.....
anyagi szolg. vezető

Betelt, irattárba!

19.....év..... hó ..... n.

P. H.

.....
anyagi szolg. vezető

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /155

TARTALOMJEGYZÉK

A göngyölegfajta megnevezése	Oldal-szám	A göngyölegfajta megnevezése	Oldal-szám	A göngyölegfajta megnevezése	Oldal-szám	A göngyölegfajta megnevezése	Oldal-szám

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /156

38. sz. minta.
(71. pont)

A göngyöleg fajta megnevezése ..... Oldalszám .....

Tétel-szám	A göngyöleg pontos megnevezése és méretei	Beérkezett							Visszaszállítva					Megjegyzés
		Honnan (szerv. váll.)	Mikor (hó, n.)	Okmány szám	Mennyiség	Kifizetett betéti díj (szla. sz.)		Visszaszáll. határidő	Mikor (hó, n.)	Okmány szám	Mennyiség	Visszajáró betéti díj		
						F	f					F	f	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12		13

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /157

..... szerv megnevezése

39. sz. minta.
(74. pont)

NYILVÁNTARTÁS

az alegységeknek ideiglenesen kiadott idegen göngyölegekről.

Alegység megnevezése: ..... Me: db.

T. sz.	A göngyöleg megnevezése, méretei	Kiadva			Visszaszolg. h. i.	Visszaérkezett		
		Mikor (év, hó, nap)	Okmány száma	Mennyiség		Mikor (év, hó, nap)	Okmány száma	Mennyiség
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /158

40. sz. minta.
(77. pont)

A vállalat neve: .....

Szla. száma: .....

GÖNGYÖLEG BETÉTI DÍJAK ELSZÁMOLÁSA

Okm. napló t. sz.	A beérkezett göngyöleg				A kifizetés		A visszaküldési határidő (hó, nap)	Visszaküldve		Visszajáró betéti díj		Sürgetés vagy visszahívás napja (hó, n.)	Megtérült összeg		Bevételezési tsz.	Megjegyzés
	megnevezése	mennyisége	A betéti díj egyenk. Ft	A betéti díj egyenk. f	A betéti díj össz. Ft	A betéti díj össz. f	időpontja	tételszáma		időpont (hó, nap)	mennyiség	Ft	f		Ft	f		
1	2	3	4		5		6	7	8	9	10	11		12	13		14	15

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /159

ÁBTL - 4.2. - 10/24/7/1962. /160